

**TOR PENYUSUNAN PROPOSAL
PROGRAM PPM PENGEMBANGAN WILAYAH
TAHUN 2014**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

TOR PENYUSUNAN PROPOSAL
PROGRAM PPM PENGEMBANGAN WILAYAH
TAHUN 2014

A. Latar Belakang Masalah

Perguruan tinggi memiliki peran sebagai menara air. Sebagai menara air, perguruan tinggi harus mampu memberikan kontribusi bagi kemajuan masyarakat dan bangsa. Setidak-tidaknya, perguruan tinggi memiliki kewajiban untuk memberdayakan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan peran sebagai menara air, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) telah merumuskan Rencana Strategis (Renstra) UNY Tahun 2010 – 2014 dengan salah satu program yang secara khusus terkait dengan Program Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) yaitu meningkatkan kualitas PPM berbasis kondisi dan kebutuhan masyarakat. Target dari kebijakan ini supaya kegiatan PPM yang dilakukan oleh para dosen benar-benar bermanfaat bagi masyarakat khalayak sasaran.

Untuk merealisasikan kebijakan tersebut, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun anggaran 2014 memberikan kesempatan kepada para dosen di UNY untuk melakukan kegiatan PPM Pengembangan Wilayah sebagai salah satu realisasi pelaksanaan Dasakarya UNY. Kegiatan tersebut juga dimaksudkan memacu peningkatan produktivitas dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat guna mempercepat pembangunan pendidikan dan masyarakat di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya.

B. Tujuan

1. Meningkatkan kuantitas dosen UNY dalam melaksanakan PPM berdasarkan bidang keahlian yang dimiliki dan dibutuhkan di masyarakat sekitar.
2. Meningkatkan kualitas PPM dosen UNY guna menjawab permasalahan aktual yang dihadapi oleh masyarakat.
3. Mempercepat realisasi visi UNY sebagai universitas kependidikan dalam penyiapan lulusan yang bertakwa, mandiri, dan cendikia.

C. Persyaratan

Usulan kegiatan PPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut ini.

1. Masalah berakar pada kebutuhan masyarakat.
2. Proposal diusulkan oleh dosen UNY secara berkelompok dengan jumlah tim pelaksana minimal tiga orang dosen dan yang bersangkutan belum pernah memperoleh dana PPM dari instansi manapun pada tahun 2014.
3. Setiap dosen hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.
4. Judul kegiatan PPM yang sudah diterima di Fakultas **tidak boleh** diusulkan ke LPPM atau sebaliknya.
5. Dalam satu tim harus ada anggota yang menguasai teknologi dan/atau bidang keahlian yang sesuai permasalahan yang diajukan (diutamakan ketua tim pelaksana).
6. PPM yang berupa pelatihan, workshop, sosialisasi, atau diseminasi hasil penelitian minimal diikuti oleh 25 orang peserta dengan waktu tatap muka minimal 15 jam atau 2 hari, disarankan dilanjutkan dengan kegiatan pendampingan.
7. Ketua Tim PPM minimal berpendidikan S2, golongan III/c, dan menduduki Jabatan minimal Lektor.
8. Kegiatan PPM harus melibatkan minimal 3 orang mahasiswa dan nama mahasiswa dicantumkan di sampul proposal dan biodatanya dilampirkan.
9. Proposal dikumpulkan di LPPM rangkap tiga dengan *sampul kertas BC warna putih*.
10. Jumlah halaman proposal maksimal 20 halaman.

C. Sistematika

Sistematika usulan PPM ini mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Judul

- a. Dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk kalimat pernyataan.
- b. Judul tidak boleh lebih dari 15 kata.
- c. Menggambarkan permasalahan dan solusi permasalahan.
- d. Menggambarkan hasil dan kemanfaatan program.
- e. Tidak perlu mencantumkan lokasi dan khalayak sasaran.

2. Analisis Situasi

Analisis situasi berisi gambaran secara kuantitatif, potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan menjadi sasaran dalam program kegiatan PPM. Selain itu, perlu juga digambarkan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, produksi, manajemen, pemasaran, sumber daya manusia, permodalan, atau lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Uraian harus menjelaskan bahwa khalayak sasaran yang dimaksud di lokasi yang bersangkutan membutuhkan bantuan penanganan. Uraian hendaknya tidak hanya bersifat kualitatif saja. Jika dimungkinkan juga menyajikan data-data kuantitatif. Hal lain yang juga perlu dijelaskan adalah eksistensi dan kemanfaatan program kegiatan yang akan dilakukan itu terhadap dampak keberadaannya di masyarakat.

3. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Permasalahan harus mencerminkan kegiatan dan solusi yang akan dilakukan dan dirumuskan secara spesifik, konkrit, dan jelas.

4. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan dirumuskan secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan tercapai setelah program kegiatan PPM yang dilakukan selesai. Rumusan tujuan harus jelas operasional dan terukur.

5. Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan bagi khalayak sasaran dikemukakan secara jelas, konkrit, dan terukur. Selain itu, diuraikan kemungkinan teknologi yang menjadi kegiatan PPM diajukan sebagai hak kekayaan intelektual (HAKI).

6. Kerangka Pemecahan Masalah

Uraikan alternatif strategi dan alur pemecahan masalah yang akan dilakukan untuk menangani masalah yang dihadapi khalayak sasaran.

7. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran adalah kelompok masyarakat yang akan dijadikan sasaran PPM. Khalayak sasaran menunjuk kepada kelompok masyarakat yang sanggup dan

layak untuk dijadikan sasaran kegiatan PPM. Jumlah khalayak sasaran minimal 25 orang (tidak termasuk tim pelaksana dan mahasiswa).

8. Metode Kegiatan

Metode kegiatan berisi tentang uraian secara ringkas, praktis, ilmiah, dan bersifat aplikatif, serta serasi tentang metode yang akan dipergunakan untuk mengatasi hal-hal sebagaimana dikemukakan dalam permasalahan dan atau tujuan kegiatan.

9. Rancangan Evaluasi

Rancangan evaluasi berisi uraian tentang bagaimana dan kapan evaluasi kegiatan akan dilakukan. Untuk itu, perlu dikemukakan apa saja kriteria, atau indikator pencapaian tujuan dan tolok ukur yang dipergunakan untuk menilai tingkat keberhasilan kegiatan yang dilakukan. Rancangan evaluasi sebaiknya disajikan dalam bentuk tabulasi.

10. Rencana dan Jadwal Kegiatan

Rencana dan jadwal kegiatan berisi tahapan kegiatan dan rencana waktu pelaksanaan yang digambarkan secara spesifik dan jelas dalam bentuk *Gann-chart*.

11. Organisasi Tim Pelaksana

- 1) Ketua Pelaksana :
 - a. Nama dan Gelar Akademik :
 - b. NIP. :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Fakultas/Program Studi :
 - g. Nomor Hp & Email :
 - h. Waktu yang disediakan : jam/minggu.

- 2) Anggota 1, dan seterusnya :
 - a. Nama dan Gelar Akademik :

- b. NIP. :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Bidang Keahlian :
- f. Fakultas/Program Studi :
- g. Nomor Hp & Email :
- h. Waktu yang disediakan : jam/minggu.

3) Mahasiswa 1, dan seterusnya :

- a. Nama :
- b. NIM :
- c. Fakultas/Jurusan/Prodi :
- d. Waktu yang disediakan : jam/minggu.
- e. Tugas dalam PPM :

12. Rencana Anggaran

Pembuatan anggaran mengacu pada ketentuan penggunaan biaya sebagai berikut.

- (1) Honorarium/upah (maksimum 30%).
- (2) Bahan habis pakai dan suku cadang (antara 30 - 40%).
- (3) Perjalanan (maksimum 20%).
- (4) Pelaporan (maksimum 10%).

13. Lampiran Usulan

- (1) Daftar Pustaka: tuliskan semua pustaka acuan yang dipergunakan, baik yang berupa buku, laporan, jurnal, maupun artikel lain dengan menggunakan sistem urutan yang konsisten. Daftar Pustaka harus sesuai dengan yang diacu dalam usulan.
- (2) Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*): Ketua, Anggota Pelaksana, dan Mahasiswa lima tahun terakhir dengan menyajikan data yang relevan dengan proposal PPM yang diusulkan.

- (3) Surat Pernyataan Kesiapan untuk mengikuti kegiatan Seminar Awal dan Seminar Akhir PPM dari Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (Format Terlampir).
- (4) Gambaran skenario program kegiatan/teknologi yang akan dilaksanakan dan atau dikembangterapkan.
- (5) Denah secara mendetail lokasi rencana kegiatan.

D. Mekanisme Pengajuan Proposal

1. Pengusul minta *password* ke admin LPPM UNY.
2. Mendaftarkan judul proposal ke laman; <http://proposal.lppm.uny.ac.id>.
3. Mencetak halaman judul dan pengesahan, serta minta pengesahan dari Dekan.
4. Mengunggah proposal ke <http://proposal.lppm.uny.ac.id>.
5. Mencetak proposal yang telah disahkan sebanyak 2 kali.
6. Menyerahkan proposal sebanyak 1 eksemplar di Kasubag Program LPPM UNY.

E. Penyeleksian Proposal

Proposal akan dievaluasi untuk menentukan kelayakannya. Komponen yang dinilai adalah sebagai berikut.

1. Masalah yang ditangani (judul dan analisis situasi) (bobot: 15%).
2. Landasan teori dan rumusan masalah (bobot: 20%).
3. Tujuan dan manfaat (bobot: 20%).
4. Kerangka pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode kegiatan (bobot: 25%).
5. Rancangan evaluasi, jadwal kerja, anggaran biaya, dan kelengkapan proposal (bobot: 20%).

Catatan: masing-masing komponen diberi skor: 1, 2, 3, 4, dan 5 (1=sangat kurang, 2=kurang, 3=cukup, 4=baik, dan 5=sangat baik).

Proposal yang masuk akan dievaluasi oleh tim *reviewer* independen yang dibentuk oleh LPPM UNY berdasarkan bidang keahlian. Penilaian akan dilakukan secara objektif untuk menentukan kelayakan proposal yang terpilih untuk didanai.

Hasil evaluasi tidak dapat diganggu gugat dan tim *reviewer*/LPPM tidak melayani surat-menyurat.

E. Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang disediakan untuk pelaksanaan PPM ini tahun 2014 sebesar Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)/judul. Jumlah judul PPM Pengembangan Wilayah yang akan didanai sebanyak 4 (empat) judul. Dana akan dicairkan dalam dua termin, yaitu 70% untuk termin I setelah penandatanganan kontrak dan 30% untuk termin II setelah penyerahan laporan akhir beserta kelengkapan administrasinya lengkap.

F. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal rangkaian kegiatan PPM tahun 2014 ditunjukkan dalam tabel berikut ini.

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Tempat	Keterangan
1.	Sosialisasi Panduan dan Penawaran PPM ke Fakultas	03 Maret s.d. 04 April 2014	Fakultas	
2.	Batas Akhir Penyerahan Proposal	04 April 2014	Subag Program LPPM UNY	
3.	Seleksi Proposal	07-09 April 2014	LPPM UNY	Tim Evaluator
4.	Pengumuman hasil seleksi proposal	10 April 2014	LPPM UNY	Ketua LPPM
5.	Penandatanganan kontrak	15 April 2014	LPPM UNY	Subbag Umum
6.	Seminar Awal PPM	24 April 2014	LPPM UNY	Panitia
7.	Pelaksanaan PPM	1 Mei s.d. 31 Oktober 2014	Lapangan	Tim Pelaksana
8.	Penyerahan Laporan Kemajuan	31 Agustus 2014	LPPM UNY	Subbag Program
9.	Monitoring PPM	15 September 2014	Lapangan	Tim Moni-

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Tempat	Keterangan
				toring; Waktu menyesuaikan
10.	Seminar Hasil PPM	25 Oktober 2014	LPPM UNY	Panitia
11.	Pengumpulan Laporan	31 Oktober 2014	LPPM UNY	Subbag Program
12.	Penilaian Laporan PPM	05 Nopember 2014	LPPM UNY	DPP
13.	Penerbitan Surat Keterangan Hasil PPM	15 November 2014	LPPM UNY	Ketua LPPM

G. MONITORING DAN EVALUASI

Proposal PPM yang disetujui dan dibiayai harus dilaksanakan sesuai dengan rencana sebagaimana yang dikemukakan dalam usulan (bersifat mengikat). Untuk itu, selama pelaksanaan program, akan dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim yang ditunjuk oleh LPPM UNY.

Pemantauan bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh keterlaksanaan dan kesesuaian program yang telah dilakukan dengan usulan, hambatan-hambatan yang ditemui di lapangan, dan bagaimana solusi mengatasinya. Untuk itu, tim pelaksana harus membuat laporan kemajuan pelaksanaan program (*progress report*) sesuai dengan jadwal dan format yang ditentukan oleh LPPM UNY.

Pada saat pelaksanaan monitoring tim pelaksana kegiatan berkewajiban membantu pengisian Form Kepuasan Pelanggan dan menyerahkannya ke Sub Bagian Program LPPM UNY setelah pelaksanaan kegiatan di lapangan selesai.

H. PENULISAN LAPORAN

Hasil kegiatan PPM harus dilaporkan kepada Ketua LPPM UNY sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksana terhadap semua kegiatan yang terkait dan

penggunaan dana. Laporan merangkum berbagai bentuk kegiatan PPM yang dilaksanakan dengan mengikuti format yang telah ditentukan.

Format laporan PPM ini mengacu pada sistematika sebagai berikut

1. Halaman depan terdiri dari halaman judul (sampul), halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran; dan abstrak.
2. Bab I Pendahuluan, berisi: analisis situasi, identifikasi dan rumusan masalah, tujuan kegiatan, manfaat kegiatan, dan landasan teori/kajian pustaka.
3. Bab II Metode Kegiatan PPM, berisi: khalayak sasaran, metode kegiatan, langkah-langkah kegiatan.
4. Bab III Pelaksanaan Kegiatan PPM, berisi: hasil pelaksanaan kegiatan, pembahasan, faktor pendukung, dan penghambat kegiatan.
5. Bab IV Penutup, berisi tentang: kesimpulan dan saran.
6. Daftar Pustaka.
7. Lampiran, berisi: (a) Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (Kontrak), (b) berita acara dan daftar hadir seminar awal PPM, (c) daftar hadir peserta kegiatan (sesuai jumlah hari kegiatan di lapangan), (d) foto dokumentasi kegiatan berukuran 3R disertai keterangan minimal 10 gambar (2 gambar setiap halaman), (e) berita acara dan daftar hadir seminar akhir PPM, (f) materi kegiatan, dan (g) sepuluh lembar angket kepuasan pelanggan yang sudah terisi.

I. PENULISAN ARTIKEL

Selain ditulis dalam bentuk laporan, hasil kegiatan PPM juga harus dibuat secara lebih ringkas dalam bentuk artikel untuk dimuat dalam jurnal. Terdapat banyak jurnal yang secara khusus memuat artikel hasil kegiatan PPM yang diterbitkan oleh perguruan tinggi, seperti *Inotek, Jurnal Inovasi dan Aplikasi Teknologi* yang diterbitkan oleh LPPM UNY.

Sistematika penulisan artikel sebagai berikut: Halaman judul, halaman pengesahan, abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris; Pendahuluan yang memuat analisis situasi, landasan teori, tujuan, dan manfaat kegiatan; Metode, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Ucapan Terimakasih, Daftar Pustaka, dan Lampiran (bila perlu). Jarak pengetikan 1,5 spasi menggunakan huruf *Time New Roman* ukuran font 12, dengan jumlah halaman antara 15 sampai dengan 18 halaman dengan pembagian yang proporsional.

USULAN PROGRAM PPM



Judul:

.....
.....
.....
.....

Diusulkan Oleh:

..... / NIP.
..... / NIP.
..... / NIP.
..... / NIP.
..... / NIM.
..... / NIM.
..... / NIM.

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2014**

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PENGEMBANGAN WILAYAH
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

1. Judul:
2. Ketua Pelaksana :
 - a. Nama Lengkap dengan Gelar :
 - b. N I P :
 - c. Pangkat / Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Fakultas/ Jurusan :/
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Alamat Rumah :
 - h. No. Telp. Rumah / HP. : /
 - i. Email :
3. Personalia
 - a. Jumlah Anggota Pelaksana : orang
 - b. Jumlah Pembantu Pelaksana : orang
 - c. Jumlah Mahasiswa : orang
4. Jangka Waktu Kegiatan : bulan
5. Bentuk Kegiatan :
6. Sifat Kegiatan :
7. Anggaran Biaya yang Diusulkan :
 - a. Sumber dari dana RKPT LPPM : Rp 10.000.000,00
 - b. Sumber Lain (*sebutkan*) : Rp

Jumlah : Rp (.....)

Mengetahui:
Dekan

Yogyakarta, 2014
Ketua Tim Pelaksana,

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui:
Ketua LPPM Universitas Negeri Yogyakarta,

Prof. Dr. Anik Ghufron, M.Pd.
NIP. 19621111 198803 1 001

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGIKUTI KEGIATAN
SEMINAR AWAL DAN AKHIR PPM**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Golongan :
Program Studi/ Jurusan :
Fakultas :
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (UNY)
Judul PPM :
.....

menyatakan bersedia hadir dan mengikuti Kegiatan Seminar Awal dan Akhir PPM Pengembangan Wilayah sejak awal sampai selesai kegiatan seminar tersebut. Apabila saya tidak menghadiri kegiatan Seminar Awal, Seminar Akhir, atau kedua-duanya secara penuh sanggup dikenai sanksi administratif dari LPPM.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab demi peningkatan kualitas PPM UNY.

Yogyakarta,2014
Ketua Tim Pelaksana,

(.....)