



**LPPM**  
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
UNIVERSITAS SEMARANG

# **PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SEMARANG TAHUN 2023**



---

Disusun oleh:

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Semarang**

**PKM 2023**

**PANDUAN PELAKSANAAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**USM**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS SEMARANG  
2023**

**TIM PENYUSUN**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

**Menara USM Lt.3 Universitas Semarang**

**Jl. Soekarno Hatta Semarang**

**Email: [lppm@usm.ac.id](mailto:lppm@usm.ac.id)**



**USM**

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS SEMARANG  
NO. 6A/SK/USM.H/I/2023**

**TENTANG  
PENETAPAN BUKU PANDUAN SKEMA PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT UNIVERSITAS SEMARANG TAHUN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS SEMARANG,**

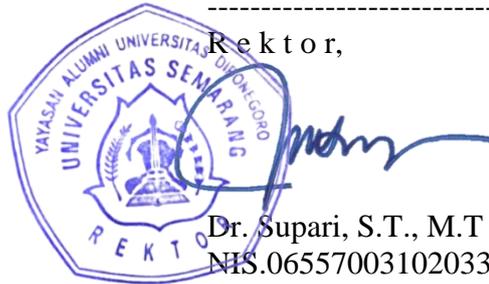
- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka implementasi kebijakan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk melakukan penguatan Penelitian dan Pengabdian di setiap perguruan tinggi, dan mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Semarang, melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Bahwa untuk meningkatkan kualitas Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Semarang yang merupakan pilar kegiatan perguruan tinggi, sehingga perlu adanya Buku Panduan Skema Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Semarang;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Semarang tentang Penetapan Buku Panduan Skema Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Semarang Tahun 2023.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Yayasan Alumni Universitas Diponegoro Nomor 78/YA-Undip/PMB.YA-Undip/X/2021 tentang Statutas Universitas Semarang.

MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Menetapkan Panduan Skema Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini, maka segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 4 Januari 2023

-----  
Rektor,



Dr. Supari, S.T., M.T  
NIS.06557003102033

## **PRAKATA**

Buku Panduan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Semarang (USM). Buku Panduan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini memuat penjelasan tentang tata cara pengajuan, seleksi usulan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menyadari bahwa dalam rangka mendukung program Pengabdian kepada Masyarakat masih perlu ditingkatkan peran kolaboratif semua untuk menjawab banyaknya persoalan yang ada di masyarakat. Upaya-upaya kreatif dosen dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat serta dukungan institusi sangat diperlukan dengan menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.

Buku Panduan menjadi penting untuk diterbitkan dengan beberapa perubahan/ pembaharuan, mengingat dalam praktiknya LPPM masih mengidentifikasi adanya hal-hal yang perlu diatur dalam pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat menyesuaikan kebutuhan masyarakat, tuntutan regulasi pemerintah, maupun kebijakan internal institusi.

Buku Panduan ini menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen di lingkungan USM. Dengan penerbitan Buku Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan program-program yang dikeluarkan oleh LPPM USM agar dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas para dosen pengusul.

Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota Tim Penyusun atas sumbangsiah yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan.

Semarang, Januari 2023

Ketua LPPM USM

Prof. Dr. Ir. Mudjiastuti Handajani, MT

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER .....	i
TIM PENYUSUN .....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
I. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	1
1.1. Pendahuluan .....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Manfaat.....	2
1.4. Luaran.....	3
1.5. Kriteria dan pengusulan .....	3
II. USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	5
2.1 Format Dan Sistematika Usulan .....	5
2.1.1 Ketentuan Format .....	5
2.1.2 Sistematika Usulan.....	5
2.2 Seleksi Usulan.....	11
2.3 Pelaksanaan Program.....	11
III. LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..	12
3.1 Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program.....	12
3.2 Sistematika Laporan Kemajuan.....	12
IV LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	14
4.1 Laporan Pelaksanaan Program .....	14
4.2 Sistematika Laporan .....	14

4.3	Penilaian Laporan .....	15
4.4	Pernyataan Originalitas.....	15
V.	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	16
	Lampiran A: Halaman Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.....	16
	Lampiran B: Halaman Pernyataan Originalitas .....	17
	Lampiran C: Halaman Pengesahan Pimpinan.....	18
	Lampiran D: Halaman Pengesahan <i>Reviewer</i> .....	19
	Lampiran E: Identitas dan Uraian Umum .....	20
	Lampiran F: Lembar Penilaian Usulan untuk <i>Reviewer 1</i> .....	21
	Lampiran G: Lembar Penilaian Usulan untuk <i>Reviewer 2</i> .....	22
	Lampiran H: Halaman Sampul Laporan Kemajuan.....	23
	Lampiran I: Halaman Sampul Laporan Akhir .....	24
	Lampiran J: Halaman Pengesahan Laporan .....	19
	Lampiran K: Halaman Pengesahan <i>Reviewer</i> .....	20
	Lampiran L: Capaian Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat .....	21
	Lampiran M: Lembar Penilaian Laporan untuk <i>Reviewer 1</i> .....	24
	Lampiran N: Lembar Penilaian Laporan untuk <i>Reviewer 2</i> .....	25
	Lampiran O: Penulisan Daftar Pustaka, Kutipan, Rumus, Gambar dan Tabel .....	26

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran .....	7
Tabel 2. Format Ringkasan Anggaran Biaya .....	9

## **I. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1.1. Pendahuluan**

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang wajib dilakukan oleh para dosen di lingkungan Universitas Semarang dalam memenuhi Beban Kinerja Dosen. Dalam pelaksanaannya, pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar penjaminan mutu sehingga dibutuhkan suatu pedoman agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan penjaminan mutu.

Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Semarang mengacu kepada Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi yang menyebutkan bahwa tujuan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi adalah: 1) melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 2) mengembangkan model pemberdayaan masyarakat; 3) meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat; 4) memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung; 5) melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan 6) melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk mengembangkan martabat manusia berkeadilan, gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Khalayak sasaran program adalah: 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa). Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah, kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, dan kelompok anak-anak jalanan.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PKM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi segi produksi dan manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada segi ekonomi, wajib mengungkapkan secara rinci permasalahan dalam segi utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan.

Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Semarang ini juga mengacu kepada Rencana Strategis (renstra) Pengabdian kepada Masyarakat LPPM Tahun 2021-2025 dengan *issue* prioritas kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat pada jenis permasalahan yaitu: kemiskinan, pengangguran, kesejahteraan, pekerja, pendidikan, kesehatan, penanganan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), keadilan gender dan perlindungan anak, ketimpangan pendapatan masyarakat dan antar wilayah, infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi, energi, pangan, iklim investasi, koperasi dan UMKM, pariwisata, aset daerah, reformasi birokrasi, politik, keamanan dan ketertiban.

## **1.2. Tujuan**

Tujuan program Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada para dosen dalam rangka pemenuhan kewajibannya dalam dharma Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Memperkenalkan Universitas Semarang kepada masyarakat melalui IPTEKS
3. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi.
4. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat.
5. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan masyarakat (*softskill* dan *hardskill*)

## **1.3. Manfaat**

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus memberikan manfaat, antara lain:

1. Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan);
2. Peningkatan penerapan IPTEKS di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen).
3. Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)

#### 1.4. Luaran

Luaran wajib program Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN, atau yang dipublikasikan di prosiding nasional, cetak atau elektronik, internal atau eksternal
2. Publikasi pada media masa cetak/*online*.
3. HKI, bisa berupa: poster, makalah, artikel, video pelaksanaan, modul, buku Petunjuk / pedoman, alat peraga dan lain-lain.
4. Video pelaksanaan yang di-upload di youtube.
5. Peningkatan dalam beberapa hal antara lain (sesuai mitra):
  - a. Untuk Mitra Non Produktif Ekonomi, yaitu peningkatan dalam pengetahuan, ketrampilan, kesehatan, pendapatan, dan pelayanan.
  - b. Untuk Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi, yaitu peningkatan dalam pengetahuan, ketrampilan, kualitas produk, jumlah produk, jenis produk, kapasitas produksi, jumlah asset, jumlah omset, jumlah tenaga kerja, kemampuan manajemen, keuntungan, income generating, berhasil melakukan ekspor, berhasil melakukan pemasaran antar pulau, produk tersertifikasi, produk terstandarisasi, unit usaha berbadan hukum, dan jumlah wirausaha baru meningkat.

Luaran untuk point 5a atau 5b dibuktikan misalnya dengan hasil *pre-test* dan *post-test*, keterangan dari mitra, dan lain-lain

Luaran tambahan program Pengabdian kepada Masyarakat, bisa berupa: metode atau system, produk (barang atau jasa), *book chapter*, buku ber ISBN, dan inovasi teknologi tepat guna, *keynote speaker* dalam temu ilmiah atau pembicara tamu.

#### 1.5. Kriteria dan pengusulan

1. Pengusul adalah dosen Universitas Semarang ber-NIDN mulai Tenaga Pengajar sampai Guru Besar.
2. Pengusul dengan kompetensi monodisiplin dan/atau multidisiplin sesuai bidang yang diusulkan, dan boleh berkolaborasi dengan fakultas lain bila dosen dengan kompetensi yang diperlukan tidak ada di fakultas ketua pengusul.
3. Usulan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan harus ditandatangani asli (bukan hasil pemindaian) pada Halaman Pengesahan, Biodata Pengusul, dan lain-lain.

4. Usulan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat wajib melibatkan mahasiswa 2 (dua) orang.
5. Program Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai LPPM, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berupa program semesteran dengan waktu kegiatan selama 3 (tiga) bulan.
  - b. Tim pelaksana terdiri dari 1 (satu) ketua dan anggota 2 (dua) orang.
  - c. Tiap pengusul hanya boleh mengajukan 1 (satu) usulan, yaitu sebagai ketua atau sebagai anggota saja.
  - d. Dana yang disediakan maksimal sebesar Rp.3.500.000.-(tiga juta lima ratus ribu rupiah)
6. Program Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat mandiri, yaitu yang tidak didanai LPPM, berlaku ketentuan mengikuti prosedur sesuai dengan usulan yang didanai oleh LPPM. Anggota pengusul minimal 1 (satu) orang dan jangka waktu pelaksanaan boleh lebih dari 3 (tiga) bulan.

## II. USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 2.1 Format Dan Sistematika Usulan

#### 2.1.1 Ketentuan Format

Usulan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12, jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan ditulis dengan jarak spasi 1 baris, serta ukuran kertas A-4 dengan batas pengetikan /margin kiri 4 cm, margin atas 3 cm, margin kanan 3 cm dan margin bawah 3 cm

#### 2.1.2 Sistematika Usulan

Sistematika penulisan usulan pengabdian kepada masyarakat disusun dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (lihat Lampiran A)

HALAMAN PERNYAAAN OROGINALITAS (lihat Lampiran B)

HALAMAN PENGESAHAN PIMPINAN (lihat Lampiran C)

HALAMAN PENGESAHAN *REVIEWER* (lihat Lampiran D)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (lihat Lampiran E)

DAFTAR ISI / DAFTAR TABEL / DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN USULAN (maksimum satu halaman)

Deskripsikan secara singkat masalah mitra, tujuan, solusi dan metode yang digunakan dalam pencapaian tujuan serta target luaran. Ringkasan usulan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang yang ingin dicapai, dan ditulis dengan jarak baris satu spasi. yang terdiri dari 500 kata, dan ditambahkan 3-5 kata kunci.

### BAB 1. PENDAHULUAN

#### 1.1. Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi dan fokus kepada kondisi terkini mitra/khalayak sasaran yang mencakup hal-hal berikut:

##### a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan

- 1) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- 2) Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- 3) Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

##### b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha

- 1) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- 1) Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- 2) Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
- 3) Ungkapkan seluruh persoalan sumber daya yang dihadapi mitra

c. Untuk Masyarakat Umum

- 1) Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
- 2) Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- 3) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misal terkait masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- 4) Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2. Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir analisis situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini:

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.
- e. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

1.3. Tujuan dan Manfaat

- a. Tujuan : deskripsikan tujuan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan permasalahan yang ada pada mitra.

- b. Manfaat : deskripsikan manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan pengabdian masyarakat, baik manfaat bagi pelaksana, mitra/masyarakat maupun bagi institusi Universitas Semarang.

## BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- a. Deskripsikan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif). atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
- e. Luaran harus memberikan manfaat sebagaimana manfaat Program Pengabdian kepada Masyarakat LPPM.
- f. Buatlah rencana capaian luaran seperti pada Tabel 1 di bawah ini:

Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<b>Luaran Wajib</b>		
1	Publikasi ilmiah pada Jurnal berISSN atau Prosiding jurnal Nasional <sup>1)</sup>	
2	Publikasi pada media masa cetak atau online <sup>6)</sup>	
3	HKI, bisa berupa: poster, makalah, artikel, video pelaksanaan, modul, buku petunjuk/pedoman, alat peraga dan lain-lain	
4	Video Pelaksanaan yang di <i>upload</i> di <i>youtube</i> .	
5	Peningkatan dalam: a. Untuk Mitra Non Produktif Ekonomi, yaitu peningkatan dalam pengetahuan, ketrampilan, kesehatan, pendapatan, dan pelayanan. b. Untuk Mitra Produktif Ekonomi, yaitu peningkatan dalam pengetahuan, ketrampilan, kualitas produk, jumlah produk, jenis produk, kapasitas produksi, jumlah asset, jumlah omset, jumlah tenaga kerja, kemampuan manajemen, keuntungan, <i>income generating</i> , berhasil melakukan ekspor, berhasil melakukan pemasaran antar pulau, produk tersertifikasi, produk terstandarisasi, unit usaha berbadan hukum, dan jumlah wirausaha baru meningkat.	
<b>Luaran Tambahan</b>		
1	Publikasi di jurnal internasional	
2	Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang <sup>5)</sup>	
3	Inovasi baru TTG	
4	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk	
5	<i>Book chapter</i> atau Buku berISBN <sup>6)</sup>	
6	<i>Keynote speaker</i> dalam temu ilmiah atau pembicara tamu.	

## Keterangan:

- 1) Isi dengan belum/tidak ada, draf, submitted, reviewed, atau accepted/published.)
- 2) Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan.
- 3) Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/granted.
- 4) Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan
- 5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- 6) Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses editing/sudah terbit

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
  - i. Permasalahan dalam bidang produksi.
  - ii. Permasalahan dalam bidang manajemen.
  - iii. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
- b. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- c. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
- d. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- e. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai.

### BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI /TIM PELAKSANA

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

- a. Uraikan kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal dalam satu tahun terakhir.
- b. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
- c. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel).

## BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 5.1. Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 2.

Tabel 2 Format Ringkasan Anggaran Biaya

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor Pembuat system (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi pelatihan/pendampingan/evaluasi. akomodasi- konsumsi transport	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	

### 5.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *barchart* sesuai rencana pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan dan sesuai format pada Lampiran.

## REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvardstyle*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi. Adapun tata cara penulisan daftar pustaka, kutipan, rumus, gambar dan tabel dapat dilihat di Lampiran O.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (yang sudah ditandatangani)
- Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.
- Lampiran 3. Gambar Lokasi mitra (menunjukkan jarak mitra dari USM) dengan ketentuan jarak tidak lebih dari 200 km.
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra PkM dengan menuangkan permasalahan dan solusinya dan bermeterai Rp. 10.000.
- Lampiran 5. Kuesioner atau alat evaluasi lainnya

### **2.2 Seleksi Usulan**

Seleksi usulan PKM dilakukan dengan evaluasi dokumen usulan secara daring. Borang penilaian dokumen usulan secara daring sebagaimana pada Lampiran 4. Usulan dinilai oleh 2 orang *Reviewer*, dengan pembagian tugas dan kewenangan yaitu: *Reviewer* 1 menilai presentasi, kelayakan isi dan substansi, sedangkan *Reviewer* 2 menilai kesesuaian dan kelengkapan persyaratan dan format usulan.

### **2.2 Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat**

Setelah usulan dinyatakan lolos seleksi, maka langkah selanjutnya adalah penandatanganan kontrak pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang difasilitasi oleh LPPM.

### **2.3 Pelaksanaan Program**

Program PkM dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh tim dan akan dipantau serta dievaluasi oleh LPPM secara daring maupun melalui kegiatan monitoring dan evaluasi yang dijadwalkan secara khusus bersama penilai internal pengabdian.

### **III. LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **3.1 Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program**

Pada saat pelaksanaan pengabdian, Tim Pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat wajib mengunggah Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dan dokumen-dokumen lain yang ditentukan.

#### **3.2 Sistematika Laporan Kemajuan**

Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12, jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (lihat Lampiran H)

HALAMAN PERNYATAAN ORIGINALITAS

HALAMAN PENGESAHAN PIMPINAN (menggunakan usulan ) HALAMAN

PENGESAHAN REVIEWER (menggunakan usulan) HALAMAN CAPAIAN

LUARAN KEGIATAN PKM

DAFTAR ISI/DAFTAR GAMBAR/DAFTAR TABEL RINGKASAN

Deskripsikan secara singkat masalah mitra, tujuan, solusi dan metode yang digunakan dalam pencapaian tujuan dan hasil dicapai serta luaran yang sudah dicapai sesuai dengan janji. Ringkasan laporan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan ditulis dengan jarak baris satu spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

BAB 2 TARGET DAN LUARAN

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

BAB 4 KELAYAKAN PT/TIM PELAKSANA

BAB 5 PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

BAB 6 LUARAN YANG DICAPAI

BAB 7 RENCANA TAHAP BERIKUTNYA

Yaitu kegiatan atau tahap selanjutnya, pasca pelaporan kemajuan.

Contoh:

- a. Mengikuti Seminar Untuk Pemaparan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan LPPM USM pada 28 Agustus 2023.

- b. Membuat Draft Artikel Untuk Publikasi Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 6 Jurnal Tematik
- c. Mendaftarkan HKI Luaran Pengabdian

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN:

- a. Instrumen Pelaksanaan Kegiatan PkM yang digunakan, seperti *pre-post test*
- b. Biodata Tim Pelaksana PkM
- c. Luaran kegiatan PkM (Artikel, HKI, Video, dan lain-lain)
- d. Surat Perjanjian Pelaksanaan PkM
- e. Surat Tugas Pelaksanaan PkM
- f. Foto Kegiatan
- g. Daftar hadir khalayak sasaran
- h. Materi PkM (dari semua Tim Pelaksana)

## **IV LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **4.1 Laporan Pelaksanaan Program**

Pada akhir pelaksanaan pengabdian, Tim Pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat wajib menyerahkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, Laporan Keuangan, dan dokumen-dokumen lain yang ditentukan.

### **4.2 Sistematika Laporan**

Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12, jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (lihat Lampiran I)

HALAMAN PERNYATAAN ORIGINALITAS

HALAMAN PENGESAHAN PIMPINAN (lihat Lampiran J )

HALAMAN PENGESAHAN REVIEWER (lihat Lampiran K ) HALAMAN

CAPAIAN LUARAN KEGIATAN PKM (lihat Lampiran L)

DAFTAR ISI/DAFTAR GAMBAR/DAFTAR TABEL

RINGKASAN

Ringkasan laporan pengabdian adalah bentuk ringkas dari laporan pengabdian, yang memuat: Latar belakang, permasalahan mitra, tujuan dan target yang telah tercapai serta metode yang dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat namun singkat tentang laporan pengabdian yang telah selesai dilakukan. Ringkasan ditulis dengan jarak baris satu spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

BAB 2 TARGET DAN LUARAN

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

BAB 4 KELAYAKAN PT/TIM PELAKSANA

BAB 5 PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

BAB 6 LUARAN YANG DICAPAI

BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

- a. Instrumen Pelaksanaan Kegiatan PkM yang digunakan ( jika ada )
- b. CV Tim Pelaksana PkM
- c. Luaran kegiatan PkM (Artikel, HKI, Video, dan lain-lain)
- d. Surat Perjanjian Pelaksanaan PkM
- d. Surat Tugas Pelaksanaan PkM
- e. Penilaian dari Reviewer (dilampirkan ketika mengumpulkan revisi laporan akhir.)

#### **4.3 Penilaian Laporan**

Penilaian Laporan Hasil PkM dilakukan dengan evaluasi dokumen laporan secara daring. Borang penilaian laporan secara daring sebagaimana pada Lampiran M dan Lampiran N. Laporan dinilai oleh 2 orang *Reviewer*, dengan pembagian tugas dan kewenangan yaitu: *Reviewer 1* menilai presentasi, isi dan substansi, sedangkan *Reviwer 2* menilai kesesuaian dan kelengkapan laporan kegiatan dan format laporan.

#### **4.4 Pernyataan Originalitas**

Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat harus melampirkan Lembar Pernyataan Originalitas bermaterai Rp.10.000,- baik dalam usulan maupun laporan akhir kegiatan sebagaimana Lampiran O.

## V. LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran A: Halaman Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

(sampul usulan PkM warna putih dengan mika di bagian depan dan kertas *buffalo* biru di bagian belakang)

#### USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



#### JUDUL PKM

(Font Times New Roman ukuran 14, 1 spasi)

Oleh:

**Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul**  
**Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

Dibiayai oleh Universitas Semarang

**NAMA PROGRAM STUDI NAMA FAKULTAS**  
**UNIVERSITAS SEMARANG**  
**SEMESTER GASAL/GENAP ( Tulis yang sesuai )**  
**TAHUN AKADEMIK**

## Lampiran B: Halaman Pernyataan Originalitas

### SURAT PERNYATAAN KETUA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIS/NIDN : .....

Pangkat / Golongan :.....

Jabatan Fungsional :.....

Dengan ini menyatakan bahwa usulan pengabdian kepada masyarakat saya dengan judul:

.....

yang diusulkan tahun akademik..... **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya pengabdian yang sudah diterima ke Universitas Semarang.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,  
Dekan/Direktur Pascasarjana

Cap dan tandatangan Tanda tangan

( Nama Lengkap )

NIDN

Kota, tanggal-bulan tahun

Yang menyatakan,

Materai 10.000

(Nama Lengkap ketua pengabdi)

NIDN

## Lampiran C: Halaman Pengesahan Pimpinan

### HALAMAN PENGESAHAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul PkM : .....
2. Nama Mitra : .....
3. Tim Pengusul  
Ketua :
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
- Anggota (1)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
- Anggota (2)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
3. Mahasiswa Yang Terlibat : 1. ....(Nama / NIM)  
2. ....(Nama / NIM)
4. Lokasi Kegiatan :
  - a. Wilayah : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Provinsi : .....
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra : .....
  - e. Alamat lengkap mitra : .....
5. Biaya Kegiatan PkM : Rp. ....
6. Sumber Dana PkM : .....
7. Jangka Waktu PkM : .....

Menyetujui  
Dekan/Direktur

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Ketua Tim PkM

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

Menyetujui  
Ketua LPPM

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

**Lampiran D: Halaman Pengesahan *Reviewer***

**HALAMAN PENGESAHAN *REVIEWER*  
USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul PkM : .....
2. Nama Mitra : .....
3. Tim Pengusul  
Ketua            ':
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
- Anggota (1)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
- Anggota (2)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
3. Mahasiswa Yang Terlibat : 1. ....(Nama / NIM)  
2. ....(Nama / NIM)
4. Lokasi Kegiatan :
  - a. Wilayah : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Provinsi : .....
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra : .....
  - e. Alamat lengkap mitra : .....
5. Biaya Kegiatan PkM : Rp. ....
6. Sumber Dana PkM : .....
7. Jangka Waktu PkM : .....

	Menyetujui	Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
<i>Reviewer 1</i>		<i>Reviewer 2</i>
Tanda Tangan		Tanda Tangan
Nama Lengkap NIDN		Nama Lengkap NIDN

## Lampiran E: Identitas dan Uraian Umum

### IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul PKM:

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

2. Tim Pelaksana:

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota1	.....	.....	.....
3		Anggota2	.....	.....	.....
...		.....	.....	.....	.....

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....  
.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai :bulan:..... tahun:.....

Berakhir :bulan:..... tahun:.....

5. Usulan Biaya : Rp .....

6. Lokasi PKM :.....

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....  
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....  
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraian tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

.....  
.....

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan

.....  
.....

## Lampiran F: Lembar Penilaian Usulan untuk *Reviewer 1*

### LEMBAR PENILAIAN USULAN PkM

Judul Kegiatan PKM : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Biaya Usulan : Rp. ....

No	Kriteria	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum Yang dihadapi mitra) serta permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan	20		
2	Kesiapan dalam penyampaian presentasi usulan	15		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai Kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT(Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi <i>Skill-Team</i> , Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasayarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1,2,3,5,6,7(1=buruk, 2=sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik) Nilai : bobot × skor

#### Komentar Penilai:

1.....

2.....

3.....

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
*Reviewer,*

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

## Lampiran G: Lembar Penilaian Usulan untuk *Reviewer 2*

### LEMBAR PENILAIAN USULAN PkM

Judul Kegiatan PKM : .....

KetuaTim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Biaya Usulan : Rp. ....

No	Kriteria	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dari kompetensi tim)	15		
3	Capaian Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, pelaksanaan dan hasil kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (yaitu tentang Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi <i>Team Skill</i> , Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran	10		
6	Biaya Pelaksanaan Kegiatan,, Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1,2,3,5,6,7(1=buruk, 2=sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik)

Nilai : bobot × skor

#### Komentar Penilai:

1.....

2.....

3.....

Kota, Tanggal-Bulan-  
Tahun  
*Reviewer*,Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

**Lampiran H: Halaman Sampul Laporan Kemajuan**

(sampul warna biru dengan *soft cover*)

**LAPORAN KEMAJUAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**TIM PELAKSANA**

**Nama Ketua Lengkap dengan gelar & NIDN**

**Nama Anggota Lengkap dengan gelar & NIDN**

**Dibiayai oleh Universitas Semarang  
sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat**

**No.....**

**NAMA PROGRAM STUDI NAMA FAKULTAS  
UNIVERSITAS SEMARANG**

**SEMESTER GASAL/GENAP ( Tulis yang sesuai )**

**TAHUN AKADEMIK**

**Lampiran I: Halaman Sampul Laporan Akhir**

(sampul warna biru dengan *soft cover*)

**LAPORAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**TIM PELAKSANA**

**Nama Ketua Lengkap dengan gelar & NIDN**

**Nama Anggota Lengkap dengan gelar & NIDN**

**Dibiayai oleh Universitas Semarang**

**sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat**

**No.....**

**NAMA PROGRAM STUDI NAMA FAKULTAS**

**UNIVERSITAS SEMARANG**

**SEMESTER GASAL/GENAP ( Tulis yang sesuai )**

**TAHUN AKADEMIK**

## Lampiran J: Halaman Pengesahan Laporan

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PkM : .....
2. Nama Mitra : .....
3. Tim Pelaksana  
Ketua :
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....Anggota (1)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....Anggota (2)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
  - d. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surel : .....
4. Mahasiswa Yang Terlibat:
  1. ....(Nama / NIM)
  2. ....(Nama / NIM)
5. Lokasi Kegiatan : .....

  - a. Wilayah : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Provinsi : .....
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra : .....
  - e. Alamat lengkap mitra : .....

6. Biaya Kegiatan PkM : Rp. ....
7. Sumber Dana PkM : .....
8. Jangka Waktu PkM : .....

Menyetujui  
Dekan/Direktur

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

Semarang, Tanggal Bulan-Tahun  
Ketua Tim PkM

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

Menyetujui  
Ketua LPPM

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

## Lampiran K: Halaman Pengesahan *Reviewer*

### HALAMAN PENGESAHAN *REVIEWER*

1. Judul PkM : .....
2. Rumpun Ilmu : .....
3. Ketua
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - d. Jabatan Fungsional : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Alamat Surat : .....
- Anggota (1)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN / NIS : .....
  - c. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - d. Program Studi : .....
- Anggota (2)
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. ID Sinta / ID Scopus : .....
  - d. Program Studi : .....
4. Mahasiswa Yang Terlibat : 1.....(Nama / NIM)  
2.....(Nama / NIM)
5. Lokasi Kegiatan
  - a. Wilayah : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Provinsi : .....
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra: .....
  - e. Alamat lengkap mitra : .....
6. Biaya Kegiatan PkM : .....
7. Sumber Dana PkM : .....
8. Jangka Waktu PkM : .....

Kota, Tanggal– Bulan–Tahun

Mengetahui

*Reviewer 1*

*Reviewer 2*

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

Nama Lengkap  
NIDN

## Lampiran L: Capaian Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

### CAPAIAN LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul PkM : .....

2. Tim PkM : .....

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Prodi Asal	Alokasi Waktu

3. Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam usulan awal:

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian (%)
1	Laporan Pengabdian	
2	Artikel Ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal internasional/ jurnal nasional terakreditasi/ jurnal nasional tidak terakreditasi, ber ISSN.	
3	Pemakalah pada pertemuan ilmiah tingkat lokal/regional/nasional/internasional (Sesuai dengan skema penelitian)	
4	HKI	
5	Publikasi Media Massa	
6	Capaian Luaran lainnya (Video/poster /dan lain- lain)	

#### A. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
Artikel Jurnal Ke-1*)	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Internasional/Nasional Terkreditasi /Nasional tidak terakreditasi ber ISSN
Impact factor jurnal	
Judul artikel	
Status Naskah (beri tanda v )	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

	Keterangan
Artikel Jurnal Ke-2*)	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Internasional/Nasional Terkreditasi /Nasional tidak terakreditasi ber ISSN
<i>Impact factor</i> jurnal	
Judul artikel	
Status Naskah (beri tanda v )	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

\*) tambahkan jika ada artikel ke-3 dan seterusnya

## B. PEMAKALAH PADA PERTEMUAN ILMIAH

### 1. Pertemuan Ilmiah ke-1 \*)

Judul Makalah	
Nama Pertemuan Ilmiah	
Tingkat Forum	Lokal/regional/nasional/internasional
Tempat Pelaksanaan	
Waktu Pelaksanaan	
Status Naskah (beri tanda v)	
- Draf makalah	
- Sudah dikirim	
- Sedang direview	
- Sudah dilaksanakan	

### 2. Pertemuan Ilmiah ke-2 \*)

Judul Makalah	
Nama Pertemuan Ilmiah	
Tingkat Forum	Lokal/regional/nasional/internasional
Tempat Pelaksanaan	
Waktu Pelaksanaan	
Status Naskah (beri tanda v)	
- Draf makalah	
- Sudah dikirim	
- Sedang direview	
- Sudah dilaksanakan	

\*) tambahkan jika ada pertemuan ilmiah ke-3 dan seterusnya

### 3. HKI \*)

Jenis	Paten/Paten Sederhana/Cipta/Merk/Desain Industri/Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu/Rahasia Dagang/Indikasi Geografis/Varietas Tanaman
Judul	
Status Naskah (beri tanda v)	
- Draf	
- Sudah diajukan	
- Sedang diperiksa	
- Terdaftar	
- Granted	

\*) tambahkan jika ada HKI ke-2 dan seterusnya

### 4. PUBLIKASI MEDIA MASSA \*)

Jenis Media	Cetak/Online
Nama Media	
Klasifikasi Media	Lokal/regional/nasional/internasional
Judul	
Edisi/Vol/halaman	
Tanggal-Bulan-Tahun	

\*) tambahkan jika ada publikasi media ke-2 dan seterusnya

### 5. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

Jenis	Judul
Vidio	
Poster	
Lainnya (sebutkan)	

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya: -

Kota, tanggal – bulan-tahun  
Ketua Tim PkM,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIDN

## Lampiran M: Lembar Penilaian Laporan untuk *Reviewer 1*

### LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PkM

Judul Kegiatan PkM : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIS / NIDN : .....

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

Fakultas / Program Studi / Unit : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : .....

Biaya Keseluruhan : .....

No	Kriteria Penilaian	Capaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Publikasi Jurnal Ilmiah atau Prosiding		20		
2	Publikasi Media Massa		20		
3	HKI		20		
4	Video Pelaksanaan		20		
5	Peningkatan	1. ... 2. ... 3. ...	15		
6	Performance dalam presentasi penyampaian laporan.		15		
Jumlah			100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).

Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian yang telah dilaksanakan.

Pereview harus melihat barang bukti capaian luaran.

Sebagai acuan pemberian skor dapat menggunakan ketentuan berikut.

- a. Publikasi ilmiah jurnal atau prosiding, publikasi pada media massa, dan video pelaksanaan: Skor 7 = *published/accepted*, 6 = *reviewed*, 5 = *submitted*, 3 = draf, 0 = tidak ada
- b. Hak Kekayaan Intelektual :  
Skor 7 = *Granted*, 6 = Terdaftar, 3 = Draf, 0 = Tidak
- Ada c. Peningkatan:  
skor 7= jumlah peningkatan lebih dari 5, skor 5= jumlah peningkatan lebih dari 3, skor 3= jumlah peninkatan lebih dari 1, skor 0 tidak ada peningkatan.
- d. Presentasi Laporan:  
Skor 7= Sangat baik, skor 5= baik, skor 3 = cukup, skor 0= tidak baik.

#### Komentar Penilai:

1.....  
2.....  
3.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
*Reviewer,*

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIDN

## Lampiran N: Lembar Penilaian Laporan untuk *Reviewer 2*

### LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PkM

Judul Kegiatan PkM : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIS / NIDN : .....

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

Fakultas / Program Studi / Unit : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : .....

Biaya Keseluruhan : .....

No	Kriteria Penilaian	Capaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Publikasi Jurnal Ilmiah atau Prosiding		20		
2	Publikasi Media Massa		20		
3	HKI		20		
4	Video Pelaksanaan		20		
5	Peningkatan	1. ... 2. ... 3. ...	15		
6	Kelengkapan format, dan kesesuaian administrasi laporan (materai, kerjasama mitra, bukti capaian luaran, dan lain-lain)		15		
<b>Jumlah</b>			100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).

Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian yang telah dilaksanakan.

Pereview harus melihat barang bukti capaian luaran.

Sebagai acuan pemberian skor dapat menggunakan ketentuan berikut.

- a. Publikasi ilmiah jurnal atau prosiding, publikasi pada media massa, dan video pelaksanaan:  
Skor 7 = *published/accepted*, 6 = *reviewed*, 5 = *submitted*, 3 = *draf*, 0 = tidak ada
- b. Hak Kekayaan Intelektual :  
Skor 7 = *Granted*, 6 = *Terdaftar*, 3 = *Draf*, 0 = *Tidak Ada*
- c. Peningkatan:  
skor 7= jumlah peningkatan lebih dari 5, skor 5= jumlah peningkatan lebih dari 3,  
skor 3= jumlah peningkatan lebih dari 1, skor 0 tidak ada peningkatan.
- d. Laporan:  
Skor 7= lebih dari 80%, skor 5= lebih dari 60%, skor 3 lebih dari 40%, skor 0= tidak sesuai.

#### Komentar Penilai:

1.....

2.....

3.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
*Reviewer,*

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIDN

## Lampiran O: Penulisan Daftar Pustaka, Kutipan, Rumus, Gambar dan Tabel

### Contoh Penulisan Daftar Pustaka:

#### 1. Penulisan referensi jurnal:

- Bennasar, M., Hicks, Y., & Setchi, R. (2015). Feature selection using Joint Mutual Information Maximisation. *Expert Systems with Applications*, 42(22): 8520– 8532. <http://doi.org/10.1016/j.eswa.2015.07.007>
- Ispandi, I., & Wahono, R. (2015). Penerapan Algoritma Genetika untuk Optimasi Parameter pada Support Vector. *Journal of Intelligent Systems*, 1(2), 115–119. Retrieved from <http://journal.ilmukomputer.org/index.php/jis/article/view/53> [accessed Mar 20 2018].
- Lestari, E., Sandri, D., Fatimah, F., & Umaira, U. (2019). Volume kembang adonan dan sensori roti manis yang dibuat dari tepung mocaf. *Jurnal Teknologi dan Industri Hasil Pertanian*, 24(2): 113-120. <https://doi.org/10.23960/jtihp.v24i2.113-120>
- Rohadi, Raharjo, S., Falah, I.I. & Santoso, U. (2017). Metanolic extract of Java Plum (*Syzygium cumini* Linn.) seeds as a natural antioxidant on lipid oxidation of oil- in-water emulsions. *International Food Research Journal*, 24(4):1636–1643.
- Rustiatty, B. (2018). Optimasi sel *Saccharomyces cerevisiae* untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi industri etanol. *Jurnal Teknologi dan Industri Hasil Pertanian*, 23(2): 97-102. <http://dx.doi.org/10.23960/jtihp.v23i2.97-102>

#### 2. Penulisan Referensi Buku:

- Strunk Jr., W., & White, E.B. (2000). *The Elements of Style*, 4<sup>th</sup> ed. Longman, New York.
- Winarsi, H. (2007). *Antioksidan Alami dan Radikal Bebas*. Liberty, Yogyakarta.

#### 3. Penulisan Referensi Skripsi, Thesis dan Disertasi:

- Rujianti, L. M. (2020). Pengaruh Lama Ekstraksi Kulit Melinjo Merah (*Gnetum Gnemon* L.) Berbantu Gelombang Ultrasonik Terhadap *Yield*, Fenolik, Flavonoid, Tanin Dan Aktivitas Antioksidan. Skripsi: Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Semarang, Semarang.

#### 4. Penulisan Referensi *Proceeding*

- Rawlinson, P. (2008). Adapting livestock production systems to climate change: temperate zones. In Rowlinson P., Steel M., & Nefzaoui A. (Eds.), *Livestock and Global Climate Change Conference Proceeding* (pp. 61–63). Cambridge University Press.

5. Penulisan Referensi Bersumber *Websites*

FAO. (2020). *EX-ACT: Post-harvest losses management*. <http://www.fao.org/tc/exact/sustainable-agriculture-platform-pilot-website/post-harvest-losses-management/en/>

6. Cara Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka

Tidak ada catatan kaki untuk menyatakan publikasi referensi. Semua referensi untuk laporan, artikel majalah, sumber statistik, gambar dan sebagainya dengan menyebut nama belakang disertai dengan tahun yang mana nama tersebut sesuai dengan daftar pustaka yang memuat laporan atau jurnal yang dikutip.

*Contoh :*

Menurut Adhiguna, (2017) sistem informasi adalah suatu cara tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan.

Sistem informasi adalah suatu cara tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan (Adhiguna, 2017).

7. Cara Penulisan Rumus

Penulisan Rumus diatur sedemikian rupa sehingga terlihat serasi dengan teks dan tidak melebihi batas halaman. Usahakan agar tidak menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda sehingga terpaksa dilipat.

Contoh Penulisan Rumus :

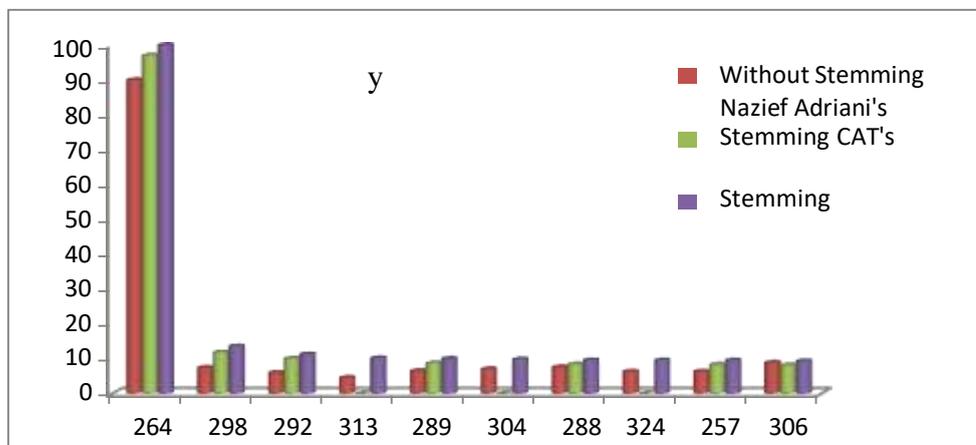
$$M_o = b_0 + \frac{f - f_1}{(f - f_1) + (f - f_2)} I \dots\dots\dots(1)$$

8. Cara Penulisan Gambar dan Tabel

Gambar harus diberi nomor berurut per bab dan diberi keterangan gambar. Penulisan keterangan gambar dimulai dengan huruf besar dan diletakkan di bawah tengah gambar yang bersangkutan. Penulisan ketetapan tabel dituliskan pada bagian atas-tengah dari tabel. Gambar dan tabel harus dirujuk.

Contoh penulisan gambar :

Perbedaan hasil tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Contoh keterangan gambar

Contoh penulisan tabel :

Data Kependudukan dapat dilihat pada Tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Semarang

Kepala Tabel	Kepala Kolom Tabel	
	Sub-kepala Kolom	Sub-kepala Kolom
1.	Uraian	Isi table

**Catatan :**

Penulisan gambar dan tabel tidak berurutan. Jika dalam bab 2 terdapat gambar pertama maka ditulis Gambar 2.1 (yang menunjukkan bab 2 gambar ke 1) kemudian gambar kedua adalah Gambar 2.2. Jika dalam bab tersebut juga terdapat tabel maka penulisan untuk tabel pertama adalah Tabel 2.1 (pada bab 2 tabel 1) walaupun dalam bab yang sama sudah terdapat gambar pertama.