

**BUKU PANDUAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
BPPM FAKULTAS TEKNIK**



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2024**



# **BUKU PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kode Dokumen : **00612 04004**  
Edisi : **Ke – 1 (Pertama)**  
Tanggal : **1 Maret 2024**  
Disetujui oleh : **Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian  
Kepada Masyarakat**

TTD

**Prof. Dr. Eng. Ir. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.**  
NIP 197401211999031001

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
A. Tujuan.....	4
B. RuangLingkup.....	4
C. Definisi.....	4
D. Rujukan.....	6
E. PihakTerkait.....	6
F. Borang.....	7
G. Prosedur Kerja.....	7
TIM PENYUSUN.....	12
LAMPIRAN.....	11

## A. Tujuan

Menjamin bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (FT UB) mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik, mulai dari proses pengusulan, pelaksanaan, distribusi dan laporan kegiatan sampai evaluasi hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Selain itu untuk membantu mewujudkan pencapaian visi misi Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (FT UB) menjadi institusi pendidikan tinggi di bidang keteknikan yang unggul di Asia, mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## B. RuangLingkup

Manual prosedur ini mencakup kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Departemen/program studi di Fakultas Teknik Universitas Brawijaya dengan sumber pendanaan dari daftar isian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (FT UB).

## C. Definisi

1. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan badan/lembaga Yang mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah salah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil- hasil penelitian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/tim dosen.
3. Pengabdian Kepada Masyarakat yang dimaksud dibedakan atas jenis Pengabdian kepada masyarakat Mandiri dan Pengabdian kepada masyarakat Terpadu yang dibiayai oleh PNBP Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, serta diselenggarakan secara rutin setiap tahun dan bersifat mono tahun.
4. Pengabdian Kepada Masyarakat **Mandiri**, adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh beberapa dosen pelaksana dalam satu Departemen/program studi.
5. Pengabdian Kepada Masyarakat **Terpadu**, adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh beberapa dosen pelaksana antar Departemen/program studi (minimal dua Departemen/program studi).
6. Jenis Pengabdian Kepada Masyarakat dibedakan atas tiga kategori Pengabdian Kepada Masyarakat,yaitu **Kategori A** (Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri yang sesuai dengan Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FT UB dan di wilayah binaan Fakultas Teknik); **Kategori B** (Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri yang tidak sesuai dengan Roadmap Penelitian dan Pengabdian

Kepada Masyarakat FT UB dan wilayah binaan Fakultas Teknik); serta, **Kategori C** (Pengabdian Kepada Masyarakat Terpadu, yang harus sesuai dengan tema Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FT UB dan wilayah binaan Fakultas Teknik).

7. Pelaksana yang dimaksud adalah dosen/tim dosen departemen/program studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya yang berstatus aktif (dosen PNS dan non PNS dan **tidak sedang Tugas Belajar**). Jumlah tim pelaksana minimal 2 (dua) dan maksimal 6 (enam) orang, yang terdiri dari satu orang ketua tim dan satu sampai dengan lima orang anggota tim. Ketua tim, dalam satu kegiatan PKM tidak boleh merangkap menjadi ketua tim dalam kegiatan PKM dengan sumber dana yang sama lainnya, kecuali dengan Pengabdian Kepada Masyarakat Kategori C.  
Kegiatan pengabdian masyarakat dalam tiap kategori harus mengikut sertakan minimal 2 (dua) orang mahasiswa S1, dan/atau mahasiswa S2, dan/atau mahasiswa S3 dalam kegiatan PKM.
8. Reviewer adalah penelaah ahli (wakil dari dalam dan luar Departemen/program studi atau pengurus BPPM) dengan keahlian yang kompeten untuk mengevaluasi draft usul/proposal dan draft laporan pengabdian kepada masyarakat.
9. Pagu dana pengabdian kepada masyarakat adalah alokasi dana dengan sumber pendanaan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun anggaran berjalan yang disediakan fakultas untuk masing-masing Departemen/program studi untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang dihitung secara proporsional berdasarkan jumlah dosen aktif masing-masing Departemen/program studi.
10. Waktu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah alokasi waktu kegiatan selama-lamanya 5 – 6 bulan untuk melaksanakan seluruh proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat, terhitung sejak tanggal kontrak (surat perjanjian) sampai dengan penyerahan akhir laporan kegiatan PKM beserta kelengkapan persyaratannya (administrasi-keuangan), luaran wajib kegiatan PKM dan luaran tambahan (jika ada).
11. Luaran wajib kegiatan berupa Perjanjian Kerja Sama dan artikel ilmiah (sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas No 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) hasil kegiatan PKM.
12. Luaran tambahan hasil kegiatan PKM adalah luaran kegiatan selain luaran wajib sebagaimana tabel berikut :

Tabel Contoh jenis luaran kegiatan PKM:

No	Contoh Jenis Luaran	
1	Artikel ilmiah dimuat di jurnal/prosiding	Internasional bereputasi, Internasional, Nasional terakreditasi, Nasional tidak terakreditasi
2	Berita/artikel	Pada Media masa cetak lokal atau nasional
3	Berita/artikel	Pada Media Online (cantumkan LINK nya di luaran bisa di <b>web Departemenmasing-masing</b>
4	Video kegiatan dalam bentuk	Dokumentasi kegiatan atau dipublikasikan melalui media online seperti You Tube atau Instagram dengan mencantumkan hastag (#pkmftub #bppmft #temanft).
4	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional, Nasional
5	Pembicara kunci/tamu ( <i>Visiting Lecturer</i> )	Internasional
6	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk industry, Indikasi geografis Perlindungan varietas tanaman, Perlindungan topografi sirkuit terpadu
7	Teknologi Tepat Guna	Hasil Teknologi Tepat Guna (TTG) atau IPTEK yang diterapkan/diaplikasi WAJIB ditulis/dilampirkan dalam Laporan PKM disusun dalam format satu halaman (bisa berupa foto/ hasil TTG yang sudah dilaksanakan).
8	Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial	
9	Buku (ISBN)	
10	Jumlah Dana Kerja Sama Pengabdian	Internasional, Nasional, Regional
11	Angka partisipasi Mahasiswa*	

\*Jumlah Mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian

#### D. Rujukan

1. Panduan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat DP2M Ditjen Dikti, Kemenristek Dikti.
2. Standar Operasional Prosedur Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat Lembaga Penelitian Universitas Brawijaya.
3. Rencana Strategis Fakultas Teknik (2021 – 2025)
4. Peraturan Rektor Universitas No 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Tahun 2023-2027.

#### E. Pihak terkait

1. Pimpinan Fakultas Teknik UB (Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II).
2. Pengurus BPPM Fakultas Teknik UB (Ketua, Sekretaris, Koordinator Bidang, dan Staf Administrasi).

3. Staf Administrasi dan Keuangan Fakultas Teknik UB (Sekretaris Dekan, Bagian Persuratan, dan Bagian Keuangan)
4. Ketua Departemen/Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UB
5. Seluruh Dosen Aktif Fakultas Teknik UB
6. Mahasiswa Fakultas Teknik UB
7. *Reviewer*

#### **F. Dokumen Pendukung dan Borang:**

1. Surat Pengumuman kegiatan PKM (0061207002 01)
2. Format penyusunan usul/proposal kegiatan PKM (00612 07002 02)
3. Surat evaluasi internal draft usul/proposal PKM (00612 07002 03)
4. Surat permohonan reviewer internal kegiatan PKM (00612 0700204)
5. Surat permohonan surat tugas tim evaluasi usul/proposal dan laporan PKM (0061207002 05)
6. Surat evaluasi reviewer draft usul/proposal PKM (00612 07002 06)
7. Borang evaluasi-penilaian draft usul/proposal PKM (00612 0700207)
8. Surat pengumuman hasil evaluasi draft usul/proposal IPKM (00612 07002 08)
9. Borang daftar pemasukan usul/proposal PKM (00612 0700209)
10. Contoh kontrak/suratperjanjian pelaksanaan kegiatan PKM (0061207002 10)
11. Format penyusunan laporan kegiatan PKM (00612 07002 11)
12. Surat monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM (006120700212)
13. Borang monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM (006120700213)
14. Surat evaluasi internal draft laporan PKM (00612 07002 14)
15. Surat evaluasi reviewer draft laporan PKM (00612 07002 15)
16. Borang evaluasi-penilaian draft laporan PKM (00612 0700216)
17. Contoh kuesioner dan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan PKM (00612 0700217)
18. Surat pengumuman hasil evaluasi dan pengumpulan akhir laporan PKM (006120700218)
19. Borang daftar pemasukan laporan PKM (00612 07002 19)
20. Surat pengiriman Laporan PKM (00612 0700220)
21. Contoh Format Catatan Harian (Logbook) (00612 0700221)
22. Format surat Kesiadaan Mitra PKM (00612 07002 22)
23. Daftar Tema Payung Fakultas dan Departemen/Program Studi (00612 07001 23).
24. Daftar Wilayah Binaan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (0061207001 24).

#### **G. Prosedur Kerja**

##### **Tahap Persiapan:**

1. Secara rutin diawal tahun BPPM mengumumkan skim kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai PNBK Fakultas Teknik tahun anggaran berjalan kepada dosen aktif Departemen/program studi di lingkungan Fakultas Teknik melalui surat dan e-mail/website BPP FTUB ([bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).
2. Ketua Departemen/program studi melakukan koordinasi untuk menetapkan tema kegiatan, dana, lokasi kegiatan dan penggunaan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai pagu dana yang telah ditetapkan untuk Departemen/program studi masing-masing.

3. Tim Pengusul mengajukan draf usul/ proposal pengabdian kepada masyarakat untuk dievaluasi dan diseleksi di tingkat Departemen/program studi dengan mempertimbangkan:
  - a. Ketetapan pagu/plafon dana untuk tiap Departemen/program studi.
  - b. Alokasi dana dan tema kegiatan yang telah diatur berdasarkan kebijakan masing-masing Departemen/program studi.
  - c. Pilihan kategori kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - d. Adanya kesediaan bekerjasama dari mitra yang dibuktikan dengan surat kesediaan mitra PKM
  - e. Kesesuaian dengan persyaratan pedoman penulisan yang telah ditetapkan oleh fakultas/BPPM-FT.
  - f. Kesesuaian dengan program Fakultas Teknik/BPPM-FT, khusus bagi pengabdian kepada masyarakat Kategori B.
  - g. Melibatkan mahasiswa S1 dan/ atau mahasiswa S2
4. Departemen/program studi melakukan evaluasi dan seleksi draft proposal yang akan diajukan ke BPPM FTUB.
5. Departemen/program studi melaporkan dan menyerahkan soft copy draft proposal terseleksi beserta Berita Acara Hasil Evaluasi ke BPPM melalui e-mail/website website ([bppftub@ub.ac.id](mailto:bppftub@ub.ac.id)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)) untuk dievaluasi oleh reviewer internal dan Ketua Pengusul menginput usulan pada <https://sipp.ub.ac.id/>.
6. Reviewer internal melakukan penilaian evaluasi meja (*desk evaluation*) atau melalui <https://sipp.ub.ac.id/> terhadap draft proposal yang diajukan. Hasil evaluasi dapat meliputi: a) Disetujui tanpa revisi; b) Disetujui dengan direvisi; atau, c) Tidak disetujui.
7. BPPM menginformasikan hasil evaluasi draft proposal melalui e-mail/website website ([bppftub@ub.ac.id](mailto:bppftub@ub.ac.id)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)) atau secara langsung melalui <https://sipp.ub.ac.id/> untuk direvisi dan dijilid.
8. Tim dosen pengusul merevisi dan mengumpulkan proposal (jumlah eksemplar sesuai Personil tim ditambah 2 (dua) eksemplar untuk keperluan administrasi). Proposal telah dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.
9. BPPM memproses administrasi kontrak (surat perjanjian) pelaksanaan kegiatan PKM dan administrasi keuangan dana Terminj I (sebesar 70% dari total biaya PKM).
10. Tim Pengusul melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kontrak.

#### **Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan:**

1. Pada bulan ke-tiga, BPPM menginformasikan/mengingatkan jadwal evaluasi pelaksanaan kegiatan PKM ditingkat Departemen/program studi dan ditingkat fakultas ke seluruh tim pelaksana melalui surat dan e-mail/website BPP ([bppftub@ub.ac.id](mailto:bppftub@ub.ac.id)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).
2. Tim pelaksana membuat laporan kemajuan melalui <https://sipp.ub.ac.id/>
3. Pada selama-lamanya bulan ke-lima, tim pelaksana membuat draft laporan PKM yang akan dievaluasi dan diseminarkan secara internal dimasing-masing Departemen/program studi.
4. Departemen/program studi menyelenggarakan seminar internal untuk mengevaluasi draft Laporan PKM.
5. Departemen/program studi melaporkan dan menyerahkan soft copy draft laporan PKM beserta Berita Acara Hasil Evaluasi ke BPPM melalui e-mail ([bppftub@ub.ac.id](mailto:bppftub@ub.ac.id)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)) untuk dievaluasi oleh reviewer internal.



6. Reviewer internal melakukan penilaian evaluasi meja (*deskevaluation*) atau <https://sipp.ub.ac.id/> terhadap draft laporan PKM. Hasil evaluasi dapat meliputi: a) Disetujui tanpa revisi; atau, b) Disetujui dengan direvisi.
7. BPPM mengumumkan hasil evaluasi draft laporan PKM untuk direvisi dan dijilid kepada masing-masing Ketua Tim Peneliti melalui e-mail ([bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)).
8. Pada bulan ke-lima, tim pelaksana merevisi dan mengumpulkan hard-copy laporan PKM (jumlah eksemplar sesuai personil tim pelaksana ditambah 2 (dua) eksemplar untuk keperluan administrasi), satu eksemplar artikel jurnal ilmiah publikasi hasil PKM (bila ada), masing-masing dengan dilengkapi dengan soft copy, serta bukti telah disetujui oleh mitra dan dilengkapi dengan isian angket kepuasan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
9. BPPM memproses administrasi keuangan dana PKM Termin II/akhir (sebesar 30% dari total biaya PKM), setelah memenuhi persyaratan sesuai kontrak.
10. BPPM mengarsip dokumentasikan laporan hasil PKM, mempublikasikan melalui website BPPM (<http://bppft.ub.ac.id>) serta mengirim satu eksemplar ke setiap ruang baca Departemen/program studi dilingkungan FT UB.

# Bagan Alir Prosedur Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua BPPM	Ketua Departemen	Tim Pelaksana PKM/Dosen	Anggota/ Tim BPPM	Tim Reviewer	Sekretariat BPPM	Dekanat FT UB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengeluarkan pengumuman penerimaan proposal yang akan didanai								Surat Pengumuman kegiatan PKM (0061207002 01)	10 hari kerja	Pengusulan kegiatan PKM sebanyak-banyaknya dari berbagai Departemen	
2	Sosialisasi Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)								Surat undangan sosialisasi	3 hari kerja	Menerima informasi berkenaan hibah yang diluncurkan	
3	Mengusulkan Proposal Kegiatan PKM								Proposal diunggah ke sistem SIPP (sipp.ub.ac.id)	10 hari kerja	Draft Pengusul sesuai dengan persyaratan	
4	Memverifikasi Kelengkapan Proposal								Kisi-kisi verifikasi administrasi kelengkapan usulan	3 hari	Proposal yang sesuai persyaratan dan catatan yang harus dilengkapi	Proposal yang lolos verifikasi akan lanjut ke tahap berikutnya
5	Mereview Proposal								Rubrik Penilaian	5 hari	Catatan Review Proposal	
6	Merevisi dan menggunggah Proposal								Kesesuaian Proposal dengan hasil review	3 hari	Proposal yang lolos review	Mengunggah proposal ke sistem SIPP dan Proposal
7	Melakukan Desk Evaluasi Proposal dan Mempleno penetapan hasil Desk Evaluasi Proposal								Surat kesediaan/surat tugas reviewer dan proposal yang dievaluasi	sesuai jadwal yang ditentukan (dalam hari)	Rekap hasil penilaian proposal	Penilaian melalui sistem SIPP
8	Menetapkan dan mengumumkan penerima hibah								Surat pengumuman hasil evaluasi draft usul/proposal PKM (00612 07002 08)	sesuai jadwal yang ditentukan (dalam hari)	Daftar penerima hibah yang disetujui	Finalisasi penerima sesuai dana yang disetujui secara sistem
9	Membuat Usulan SK Dekan penetapan pendanaan Hibah								Surat permohonan penerbitan SK pendanaan	1 hari	Draft Surat Keputusan Penetapan Pendanaan Hibah	
10	Menandatangani Kontrak								Surat Pelaksanaan Kerja (SPK)	7 hari	SPK yang sudah ditandatangani pengusul hibah	terkait SOP Kontrak
11	Memproses Pencairan Dana Termin I (70%)								Surat Pelaksanaan Kerja (SPK)	7 hari	Daftar penerima dana Termin I	SOP Pencairan Dana
12	Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat								Pelaksanaan Tim Pelaksana PKM masing-masing skema	6-7 bulan	Hasil hibah masing-masing tim Pelaksana PKM	
13	Mengumumkan pengumpulan laporan kemajuan								surat pemberitahuan pengumpulan laporan	7 hari	informasi pengunggahan laporan kemajuan	
14	Mengunggah laporan kemajuan								surat pemberitahuan unggah laporan kemajuan	21 hari	Laporan Kemajuan yang diunggah	unggah dalam sistem SIPP
15	Monitoring dan evaluasi Laporan Kemajuan								Surat kesediaan/surat tugas reviewer Monev Laporan Kemajuan	10 hari kerja	Hasil Evaluasi Kemajuan	Penilaian melalui sistem SIPP
16	Mengumumkan pengumpulan laporan Akhir								surat pemberitahuan pengumpulan laporan	7 hari	informasi pengunggahan laporan akhir	
17	Mengunggah Laporan Akhir								surat pemberitahuan unggah laporan Akhir	21 hari	Laporan Akhir yang diunggah	unggah dalam sistem SIPP
18	Menilai Laporan Akhir dan Output Luaran								Surat kesediaan/surat tugas reviewer Monev Laporan Akhir	10 hari kerja	Hasil Hibah dan Luaran	Penilaian melalui sistem SIPP
19	Merevisi Laporan Akhir Hibah								Surat Monev kemajuan Kegiatan Pelaksanaan (006120700112), Borang Monev kemajuan Kegiatan Pelaksanaan (006120700116)	2 hari kerja	Surat Evaluasi Internal	
20	Menyerahkan Laporan Kegiatan yang Telah di Revisi dan dijilid ke BPPM beserta kelengkapan persyaratannya								Dokumen Laporan Kegiatan (jumlah sebanyak tim pelaksana +2 eks arsip), Artikel Jurnal Ilmiah (jumlah 2 eks dan softcopy), Bukti Penerimaan Pengiriman	5 hari kerja	Dokumen Laporan Kegiatan, Publikasi Kegiatan	
21	Memproses Pencairan Dana Termin II (30%)								Surat pengajuan pencairan	5 hari kerja	Dana Termin II	
22	Mengunggah Bukti Luaran Pelaksanaan PKM								Luaran Pelaksanaan PKM			Pelaporan Output pada SIPP

## **TIM PENYUSUN**

**Ketua** : Prof. Dr.Eng. Ir. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng

**Sekretaris** : Dr. Eng. Fadly Usman, ST., MT.

**Ketua Bidang Penelitian**

: Prof. Dr. Eng. Moch. Agus Choiron, ST., MT.

**Ketua Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat**

: Ir. Teguh Utomo, M.T.

**Anggota**

:Dr. Eng. Tri Budi Prayogo, ST., MT.

Dr. Eng. Achfas Zacoeb, ST, MT

Ir. Oyong Novareza, ST., MT., Ph.D., IPU., Asean.Eng.

Ir. Aji Hendra Sarosa, S.T., M.T

**Format Penyusunan  
Usul/Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Sampul muka: warna kuning muda dengan ukuran kertas A-4

(Bidang unggulan sesuai RIP: .....)

**PROPOSAL  
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(Terpadu/Hibah BPPM FTUB\*)**



JUDUL

.....

Diusulkan oleh:

Ketua	: (Nama Ketua )	(NIDN)
Anggota	: (Nama Anggota 1 Dosen)	(NIDN)
	(Nama Anggota 2 Dosen)	(NIDN)

**DEPARTEMEN .....**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**Tahun 20...**

Catatan: \* hapus yang tidak perlu

## 2. Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN (download pada sipp.ub.ac.id)

1. Judul PKM :
2. Ketua Pengusul :
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIP :
  - d. Jabatan Struktural :
  - e. Jabatan Fungsional :
  - f. Fakultas/Jurusan :
  - g. Pusat Penelitian :
  - h. Alamat :
  - i. Telepon/Fax :
  - j. Alamat Rumah :
  - k. Telepon/E-mail :
3. Jangka waktu penelitian :
4. Pembiayaan :
  - a. Jumlah biaya yang diajukan :
  - b. Jumlah biaya tahun ke- :

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Teknik

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
Dosen Pengusul,

Prof Ir Hadi Suyono ST., MT., Ph.D, IPU ASEAN Eng  
NIP . 19730520 200801 1 013

(Nama Pengusul)  
NIP/NIK.

### 3. Sistematika Usul Kegiatan PKM

#### IDENTITAS KEGIATAN

1. Judul Usul Kegiatan PKM :
2. Kategori Kegiatan PKM : A/B/ C \*)
3. Ketua Tim Pengusul
- a. Nama Lengkap :
  - b. Bidang keahlian :
  - c. Jabatan Struktural :
  - d. Jabatan Fungsional :
  - e. Fakultas/ Departemen/ PS :
  - f. Alamat surat :
  - g. Telepon/Faks :
  - h. E-mail :

3. Anggota pelaksana (sebutkan nama dan gelarak ademik, bidang keahlian, unit kerja-laboratorium atau kelompok keahlian jabatan fungsional – alokasi waktu / minggu)

- a. Dosen :

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Unit Kerja (Laboratorium/KKJF)	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1.				
2.				
3.				
4.	Dst.nya			

- b. Mahasiswa:

- 1) Mahasiswa1 : (NIM. )
- 2) Mahasiswa2 : (NIM. )
- 3) Mahasiswa3 : (NIM. )

4. Objek kegiatan PKM :
5. Masa pelaksanaan kegiatan PKM:
- a. Mulai :
  - b. Berakhir :
6. Anggaran yang diusulkan : Rp (Terbilang: )
7. Lokasi kegiatan/mitra :
- a. Wilayah mitra (desa/kecamatan) :
  - b. Kabupaten/kota :
  - c. Propinsi :
  - d. Jarak PT kelokasi mitra(km) :
8. Luaran/Hasil yang ditargetkan :
9. Institusi lain yang terlibat :
10. Keterangan lain yang dianggap perlu:

## II. Substansi/struktur usulan

### A. JUDUL USULAN

Tuliskan judul usulan pengabdian

.....  
..... dst

### B. RINGKASAN

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan.

.....  
.....  
.....dst.

### KATA KUNCI

Kata\_kunci\_1; kata\_kunci\_2; ..... dst.

### C. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan tidak lebih dari 1000 kata yang berisi uraian analisis situasi fokus dan kondisi terkini mitra dengan mengacu pada bidang unggulan RIP UB. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan pada masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan pengabdian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai. Indikator kinerja kegiatan yang akan dicapai dalam tahun berjalan. Capaian Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai luaran yang ditargetkan pengabdian yang akan dilakukans ecara spesifik. Tujuan kegiatan da nkaitannya dengan IKU dan fokus pengabdian perlu diuraikan.

.....  
.....  
..... dst.

### D. SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a. Tuliskan 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 target 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 yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.
- c. Setiap solusi mempunyai target tersendiri/indicator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

.....  
.....

.....  
..... dst.

E. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
  - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
  - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
  - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, 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 layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.
6. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
7. Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.

.....  
.....  
.....  
..... dst.

F. TARGET KEBERHASILAN KEGIATAN DAN TARGET LUARAN (sesuai dengan Pertor UB No 7 Tahun 2023)

No.	Indikator Keberhasilan	Deskripsi
1.	Keluaran ( <i>output</i> ) Hasil Pengabdian	
2.	Dampak ( <i>outcome</i> ) Hasil Pengabdian	
3.	Keterlibatan Mahasiswa S1, S2, S3	
4.	Presentasi pada seminar nasional dan <i>international conference</i>	
5.	Pembinaan peer	
6.	Networking nasional dan internasional	
7.	Dst.	



G. JADWAL PENGABDIAN

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
dst.													

H. USULAN ANGGARAN

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp.)		
		Jumlah	(x Rp.1000)	Total (x Rp.1000)
1	Honor output kegiatan (Honorarium pelaksana non dosen) dan analisi diluar pegawai UB ( <b>MAKS. 20%</b> ). <b>(Tidak untuk Ketua, anggota Peneliti/ Pegawai UB)</b>			
2	Belanja Habis Pakai (50-70%)			
3	Penerbitan artikel pada jurnal ilmiah (tidak boleh <i>double funding</i> dengan sumber lain) (max 20%)			
4	Belanja Perjalanan Penelitian dan Pengabdian (20%)			
5	Belanja sewa (20%)			

I. PETA JALAN /ROAD MAP

Meskipun kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Brawijaya dilaksanakan mono tahun, namun peta jalan pengabdian tetap dibutuhkan untuk memberikan gambaran secara utuh dari rangkaian kegiatan pengabdian tiap tahun berjalan menuju target akhir yang akan dicapai dalam kegiatan pengabdian tersebut. Peta jalan pengabdian kepada masyarakat memberikan gambaran tentang arah, tujuan dan tahapan kegiatan tiap tahun berjalan yang akan dilaksanakan dalam mencapai target kegiatan pengabdian secara utuh.

.....  
 .....  
 ..... dst

J. GAMBARAN IPTEKS

Gambaran ipteks berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran ipteks yang akan diimplementasikan di mitra sasaran

.....  
 .....  
 ..... dst

K. PETA LOKASI MITRA SASARAN

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul. Gambar peta yang disisipkan dapat berupa file JPG/PNG.

.....  
 .....  
 ..... dst

L. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

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

M. REKAM JEJAK PENGABDIAN

N. Screenshot Update Sister Pengabdian terbaru (contoh dibawah)  
<https://sister.ub.ac.id/>





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK  
BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl.MT. Haryono No.167 Malang 65145 – Telp./Fax.: (0341) 553286  
Website: <http://bppft.ub.ac.id>; E-mail: [bppmfub@gmail.com](mailto:bppmfub@gmail.com)

**BORANG EVALUASI-PENILAIAN  
USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**I. Identitas PKM**

1. Departemen/PS :
3. Kategori PKM : **A/B/C**
4. Ketua Tim Pengusul :
5. Anggota Tim: ..... orang dosen; ..... orang mahasiswa
6. Waktu Pelaksanaan : ..... bulan
7. Biaya Kegiatan : Rp..... (.....)

**II. Kategori PKM**

1. **Kategori A** : Kegiatan PKM Mandiri sesuai Tema Payung Fakultas/di wilayah binaan
2. **Kategori B** : Kegiatan PKM Mandiri-diluar payung/wilayah binaan
3. **Kategori C** : Kegiatan PKM secara terpadu antar Departemen/Program Stud

**III. Kriteria Penilaian**

NO	BOBOT %	KRITERIA PENILAIAN	REVIEWER DEPARTEMEN/PS	REVIEWER BPPM	NILAI TOTAL*)
			NILAI*) (Bobot X Nilai)	NILAI*) (Bobot X Nilai)	
1	5%	Judul (mencerminkan penerapan IPTEKS)			
2	10%	Analisis situasi (kelengkapan relevansi data)			
3	5%	Kepustakaan (kesesuaian dengan masalah)			
4	10%	Rumusan masalah (spesifik dan permasalahan masyarakat/industri)			
5	5%	Metoda yang ditawarkan cocok dengan masalah yang ditangani			
6	10%	Praktis dan sesuai dengan kondisi masyarakat/industri			
7	5%	Terkait dengan disiplin ilmu pelaksana			
8	10%	Secara teoritis meningkatkan produktivitas			
9	5%	Sumber daya pendukung program			
10	5%	Penyajian rencana dan jadwal kerja			
11	10%	Biaya relevan dengan rencana kerja			
12	5%	Pengamatan kegiatan			
13	5%	Pangsapasar			
14	10%	Pencapaian tujuan			
<b>JUMLAH</b>					
<b>KOMENTAR / SARAN</b>		Departemen:			
		BPPM :			

Keterangan: \*)Nilai= 0-100



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl. MT. Haryono No.167 Malang 65145 – Telp./Fax. : (0341) 553286  
 Website: <http://bppft.ub.ac.id>; E-mail: [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)

**BORANG REKAPITULASI**  
**HASIL EVALUASI USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**PNBP FAKULTAS TEKNIK TAHUN ANGGARAN.....**

DEPARTEMEN/PS.....

NO.	JUDUL	NAMA & ANGGOTA PENGUSUL	NILAI YANG DIAJUKAN (Rp)	NILAI RATA- RATA	CATATAN REVISI*)				
					abcd				e
1									
2									
3									
<b>JUMLAH</b>									
<b>PAGU DANA</b>									
<b>SELISIH DANA</b>									

SKALA NILAI: 1 = sangat buruk; 2 = buruk; 3 = baik; 4 = sangat baik

\*)CATATAN REVISI:

- a. Ketidaksesuaian format (cover, halaman pengesahan & sistematika penulisan) dengan Panduan Penulisan
- b. Ketidaksesuaian dengan total pagu dana
- c. Belum dilengkapi Jadwal Kerja &/atau CV
- d. Belum melibatkan mahasiswa dalam kegiatan
- e. Belum adanya surat permohonan atau kesediaan kerjasama dari mitra (RW, Kel./Desa, UKM, Koperasi, atau lembaga lain yang sesuai)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA-FAKULTAS TEKNIK  
BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl.MT. Haryono No.167 Malang65145-Telp./Fax.:(0341)553286  
Website:<http://bppft.ub.ac.id>;E-mail:[bpmmftub@gmail.com](mailto:bpmmftub@gmail.com)

**BORANG DAFTAR PEMASUKAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK

**DAFTAR PEMASUKAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PNB (DRAFT/FINAL)**

**Tahun Anggaran 2012**

PJUARGUSDAANN:A(Rp):

No	Nama Ketua Tim Pelaksana	Nama Anggota Tim Pelaksana	Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat	Judul PKM	Kategori PKM (A/B)	Biaya (Rp)	Tanggal Pemasukan	Pemasukan Melalui	Keterangan
1						Rp -	2012		
2						Rp -	2012.....		
3						Rp -	2012.....		
4						Rp -	2012.....		
5						Rp -	2012.....		
6						Rp -	2012.....		
7						Rp -	2012.....		
8						Rp -	2012.....		
9						Rp -	2012.....		
10						Rp -	.....2012		
						Rp -			
Belilah biaya dengan pasu						Rp -			

Catatan:

BATAS AKHIR PEMASUKAN: 2012  
Pemasukan dilaporkan TERLAMBAT

Malang, 2012

Ketua BPPMFTUB

Dr.Eng Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng  
NIP. 19740121 199903 1 001

**Borang Format Penyusunan  
Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Sampul muka: warna biru muda dengan ukuran kertas A-4

(Bidang unggulan sesuai RIP: .....)

**LAPORAN KEMAJUAN  
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(Terpadu/Hibah BPPM FTUB\*)**



JUDUL

.....

Dilaksanakan oleh:

Ketua	: (Nama Ketua )	(NIDN)
Anggota	: (Nama Anggota 1 Dosen)	(NIDN)
	(Nama Anggota 2 Dosen)	(NIDN)

Dilaksanakan atas biaya PNBP Tahun Anggaran 20..  
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya berdasarkan kontrak

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DEPARTEMEN \_\_\_\_\_ FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
Bulan Tahun 20..**

Catatan: \* hapus yang tidak perlu

## 2. Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN (download pada sipp.ub.ac.id)

1. Judul PKM :
2. Ketua Pelaksana :
  - b. Nama Lengkap :
  - c. Jenis Kelamin :
  - d. NIP :
  - e. Jabatan Struktural :
  - f. Jabatan Fungsional :
  - g. Fakultas/Jurusan :
  - h. Pusat Penelitian :
  - i. Alamat :
  - j. Telepon/Fax :
  - k. Alamat Rumah :
  - l. Telepon/E-mail :
3. Jangka waktu penelitian :
4. Pembiayaan :
  - b. Jumlah biaya yang diajukan :
  - c. Jumlah biaya tahun ke- :

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Teknik

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Pelaksana,

Prof Ir Hadi Suyono ST., MT., Ph.D, IPU ASEAN Eng  
NIP . 19730520 200801 1 013

(Nama Pengusul)  
NIP/NIK.

### 3. Sistematika Laporan Kegiatan PKM

#### IDENTITAS KEGIATAN

1. Judul Kegiatan PKM :
2. Kategori Kegiatan PKM : **A/B/C** \*)
3. Ketua Pelaksana
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Bidang keahlian :
  - c. Jabatan Struktural :
  - d. Jabatan Fungsional :  
Fakultas/
  - e. Departemen/ PS :
  - f. Alamat surat :
  - g. Telepon/Faks :
  - h. E-mail :

4. Anggota pelaksana (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, unit kerja laboratorium atau kelompok keahlian jabatan fungsional dosen, alokasi waktu/minggu)

a. Dosen

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Unit Kerja (Laboratorium/KKJF)	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1.				
2.				
3.				
4.	Dst.nya			

b. Mahasiswa:

- 1) Mahasiswa1 : (NIM. )
- 2) Mahasiswa2 : (NIM. )
- 3) Mahasiswa3 : (NIM. )

5. Objek kegiatan PKM :
6. Masa pelaksanaan kegiatan PKM:
  - a. Mulai :
  - b. Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan : **Rp**  
(Terbilang: )
8. Lokasi kegiatan/mitra :
  - a. Wilayah mitra :  
(desa/kecamatan) :
  - b. Kabupaten/kota :
  - c. Propinsi :
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra :
9. Luaran/Hasil yang dicapai :
10. Institusi lain yang terlibat :
11. Keterangan lain yang dianggap perlu:



## II. Sistematika Laporan

### DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	
IDENTITAS KEGIATAN .....	
RINGKASAN .....	
<i>SUMMARY</i> .....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR TABEL .....	
DAFTAR GAMBAR .....	
DAFTAR LAMPIRAN.....	
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	
<b>BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN</b> .....	
<b>BAB III. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN</b> .....	
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
LAMPIRAN	
Lampiran 1	Kontrak Kegiatan
Lampiran 2	Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana
Lampiran 3	Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra
Lampiran 4	Jadwal dan Biaya Kegiatan
Lampiran 5	Peta Lokasi Wilayah Mitra
Lampiran 6	Foto kegiatan,gambar,tabel,atau data pendukung lain yang relevan
Lampiran 7	Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (kuisisioner)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA-FAKULTASTEKNIK  
BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl.MT. Haryono No.167 Malang65145-Telp./Fax.:(0341)553286  
Website:<http://bppft.ub.ac.id>;E-mail: [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)

**BORANG EVALUASI-PENILAIAN  
DRAFT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**I. Identitas Kegiatan PKM**

1. Departemen/PS :  
 2. Judul PKM :  
 3. Kategori PKM : **A/ B/ C**  
 4. Ketua Pelaksana :  
 5. Anggota Tim : .....orang  
 6. Waktu Kegiatan : .....bulan  
 7. Biaya Kegiatan : Rp.....

**II. Kriteria Penilaian**

Aspek yang dinilai	Skor #)	Bobot (%)	Nilai Skorx Bobot	Justifikasi Penilaian
<b>1. Analisis Situasi</b> <i>Peta petunjuk lokasi Mitra, M, Kondisi eksisting Mitra</i>		10		
<b>2. Permasalahan Mitra</b> <i>(Kecocokan permasalahan dan programs erta kompetensi tim)</i>		15		
<b>3. Solusi yang ditawarkan</b> <i>(Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)</i>		20		
<b>4. Luaran dan Realisasi</b> <i>Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan, serta tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan</i>		35		
<b>5. Kelayakan PT/Tim Pelaksana</b> <i>(Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan)</i>		10		
<b>6. Biaya Pekerjaan</b> <i>Kelayakan Usulan Biaya (HBahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)</i>		10		
<b>TOTAL</b>		100		

Dari hasil penilaian tersebut, maka Draft Laporan PKM tersebut direkomendasi untuk:

***Disetujui tanpa revisi/Disetujui dengan direvisi/ Tidak disetujui\****

Saran Revisi: .....

Alasan Tidak Disetujui: .....

Malang, .....

Reviewer,

( .....Namajelas)

**Keterangan:** Setiap kriteria diberi Skor: 1,2,3,5,6,7 (1= Buruk; 2 = Sangat kurang; 3= Kurang; 5= Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); #) **SKALA NILAI** :100-349 = sangat rendah; 350-449= rendah; 450-549= sedang; 550-649= tinggi; 650-700= sangat tinggi; *Passing grade* = 500 tanpa skor 1;

\*)Coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKANTINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA–FAKULTASTEKNIK  
BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl.MT. Haryono No.167 Malang65145–Telp./Fax.:(0341)553286  
Website:<http://bppft.ub.ac.id>;E-mail: [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)

**BORANG REKAPITULASI HASIL EVALUASI  
DRAFT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Departemen/PS :

Reviewer : 1.  
2.

NO.	JUDULPKM	NAMA KETUA TIM PELAKSANA	BIAYA (Rp)	NILAI	CATATAN REVISI*)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Dst.					
JUMLAH BIAYA					
PAGU DANA DEPARTEMEN/PS					
SELISIH DANA					

Keterangan:

\*) Isikan sesuai saran revisi dan/atau alasan utama tidak disetujui

**QUETIONER**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**  
**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**

**I. Profil Responden:**

Berilah tanda(√) pada kolom yang disediakan.

1. Jenis kelamin : (....) Pria (....) Wanita
2. Usia : (....) ≤ 25 (....) 25–35 (....) 36–45 (....) ≥ 46
3. Pekerjaan : (....) Pelajar (....) PNS (....)Wiraswasta  
 (....) Lainnya:.....
4. Alamat responden :

.....  
 .....

**II. Isian Questioner**

*Checklist* atau centang(√) salah satu kotak jawaban yang berada disamping pertanyaan

Tidak boleh menandai lebih dari satu kotak pertanyaan,usahakan agar tidak ada jawaban yang kosong

Pilihan jawaban yang tersedia adalah: STS=Sangat Tidak Setuju, N=Netral, SS= Sangat Setuju, TS =Tidak Setuju dan, S= Setuju.

Saya mengucapkan Terima Kasih Kepada Bapak/Ibu Sdr/sdi atas partisipasinya guna menyukseskan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

No	Tahapan Pelaksanaan PKM	Daftar Pertanyaan	Jawaban				
			STS	TS	N	S	SS
1	Persiapan PKM	Apakah ada sosialisasi atau pemberitahuan awal sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat?.					
2		Apakah pengetahuan tim pelaksana pengabdian ke pada masyarakat mampu untuk memecahkan Persoalan yang dihadapinya?.					
3	Pelaksanaan PKM	Bagaimana kondisi produk (barang/jasa) hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat, apakah berjalan dengan baik dalam penggunaannya?.					
4		Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan lancar?.					
5		Apakah anda memperoleh					

		Pelayanan yang layak selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat?.					
6		Apakah keamanan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sudah terpenuhi?					
7		Apakah selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat mampu menjaga kebersihan dan bersifat Ramah lingkungan?.					
8	Evaluasi Hasil PKM	Apakah anda merasa nyaman dan percaya akan manfaat Dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat?.					
9		Apakah kecepatan dalam menerima keluhan dan memberikan tanggapan sudah memuaskan anda?.					
10		Bagaimanakah solusi yang ditawarkan,apakah bisa dikembangkan ke daerah lain?					

Rekapan hasil questioner:

Sangat Tidak Setuju (STS) =.....X 0 =.....  
 Tidak Setuju(TS) =.....X 1 =.....  
 Netral (N) =.....X 2 =.....  
 Setuju(S) =.....X 3 =.....  
 Sangat Setuju(SS) =.....X 4 =.....

### III. Isian Terbuka

Isikan keluhan dan harapan apa saja yang ingin anda sampaikan kepada tim berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA–FAKULTASTEKNIK  
BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl.MT.HaryonoNo.167Malang65145–Telp./Fax.:(0341)553286  
Website:<http://bppft.ub.ac.id>;E-mail: [bpptub@gmail.com](mailto:bpptub@gmail.com)

**BORANG DAFTAR PEMASUKAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

KEMENTERIANPENDIDIKANDANKEBUDAYAAN									
UNIVERSITASBRAWIJAYA									
FAKULTAS TEKNIK									
<b>DAFTARPEMASUKANLAPORANPENGABDIANKEPADAMASYARAKATPNBP(DRAFT/AKHIR)</b>									
TahunAnggaran 2018									
DEPARTEMEN:									
PAGUDANA(Rp):									
No	NamaKetuaTimPelaksana	NamaAnggota TimPelaksana	Jumlah Mahasiswa YangTerlibat	JudulPKM	Kategori PKM(A/B)	Biaya(Rp)	Tanggal Pemakaian Laporan	PemasukanMelalui	Keterangan
1						Rp -	2012.....		
2						Rp -	2012.....		
3						Rp -	2012.....		
4						Rp -	2012.....		
5						Rp -	2012.....		
6						Rp -	2012.....		
7						Rp -	2012.....		
8						Rp -	2012.....		
9						Rp -	2012.....		
10						Rp -	2012.....		
Jumlah						Rp -			
Setelah biaya dengan pagu						Rp -			
Catatan:									
BATAS AKHIRPEMASUKAN: 2012									
Pemasukan laporan TERLAMBAT									
Malang, 2018									
KetuaBPPM FTUB									
Dr. Ir. Runi Asmaranto, ST., MT									
NIP.119710830 200012 1 001									

contoh

## CATATAN HARIAN (*logbook*)

No	Tanggal	Kegiatan	Dokumen pendukung

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Ketua,

Ttd

Nama

CONTOH

## **SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama IRT/Kelompok :
4. Bidang Usaha :
5. Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Program Penelitian/Pengabdian, guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim Pengusul :

Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/ Menengah atau Kelompok dan Pelaksanaan Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, Tanggal-bulan-tahun  
Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

Nama  
Jabatan



## CONTOH 2



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO  
KECAMATAN GADING  
DESA BATUR  
Jl. Sekarsari HP. 082331903373 Desa Batur Gading Probolinggo 67285  
Batur, Kecamatan Gading

Nomor : 470/035/426.409.01/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Pernyataan Kesediaan Kerjasama

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI DESA MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NURDIN

Alamat : Jl. Sekarsari HP. 082331903373 Desa Batur Gading Probolinggo 67285

Jabatan : Kepala Desa Batur Kecamatan Gading Kabupaten Probolinggo

1. Menyatakan bersedia untuk bekerjasama sebagai lokasi Desa Mitra di Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Program Doktor Mengabdikan yang diketuai oleh : Dr. Runi Asmaranto, ST. MT. dari Universitas Brawijaya sebagai Ketua Pelaksana Program Doktor Mengabdikan pada tahun 2018.
2. Bersama ini kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Desa Mitra dengan pihak Pelaksana Program Kegiatan tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batur, 12 April 2018

Yang membuat pernyataan

Kepala Desa Batur





RABU PAHING, 19 SEPTEMBER 2018

# iten Malang i Dari ng

resma bopendapat, kegiatan g Beach Festival yang ke dua ini sebagai langkah kongkrit dari enen Malang untuk memajang emaksimalikan potensi yang Kabupaten Malang, khususnya sektor pariwisata.



uadiv presenter Lomba Cipta Kreasi/ ng



ken kostum berbahan dasar ulang

am agenda Malang Beach Festi- ri ini ada beberapa festival dan i di dalamnya. Itu juga adalah atu upaya untuk meningkatkan id yang kita miliki di Kabupat- dang terutama dalam sektor isata," ujar Rendra. (kikjun)



DOKTOR MENGABDI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## Edukasi Energi Mandiri di Dusun Tanah Merah Desa Batur

■ Perbaiki PLTMH dan Bangun Digester Biogas



Warga dusun Batur bersama tim Doktor Mengabdikan Universitas Brawijaya. (rhd)

### Prabalingga, Memo X

Sebagai insan akademik, para dosen Universitas Brawijaya (UB) Malang ingin mengabdikan dirinya kepada masyarakat melalui program Pengabdian Kepada Masyarakat Doktor Mengabdikan (PKM DM) 2018. Adalah Dr. Rini Asmarita, ST, MT (Kebudayaan), DR. Eng. Denny Wahidaturrahman, ST, MT, Sugarto, ST, MT, ketiganya dari Fakultas Teknik (FT), yang berkolaborasi dengan dosen Fakultas Pertanian Mangku Purnomo, SP, MS, PhD. Pengabdian Kepada Masyarakat Doktor Mengabdikan (PKM DM) merupakan program pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan para dosen yang telah bergelar doktor, sarjana, atau lebih, dengan kolaborasi berbagai disiplin keilmuan sesuai kebutuhan. Dalam kegiatan pengabdian ini menggunakan sumber dana Perserikatan Nagas Bukan Pajak (PNBP) Universitas Brawijaya pada tahun anggaran kegiatan.

Dengan judul PKM DM "Menuju Masyarakat Sejahtera Melalui Penyediaan Energi Mandiri di Daerah Terpencil", tim ini memilih dusun Tanah Merah, desa Batur, Kecamatan Gading, Kabupaten Prabalingga, karena belum terpasang listrik PLN. Untuk mencapai dusun yang berada

di lereng gunung Argopuro ini, tim harus jalan kaki atau naik kendaraan roda dua sejauh 5 kilometer dari pusat pemerintahan desa Batur. Dusun Tanah Merah berpenduduk sekitar 500 KK dan sebagian besar belum menikmati energi listrik dari PLN. Ironisnya, dusun ini hanya terpasang saluran tenaga listrik dari PLTU Paiton.

Sebelumnya, desa Batur ini telah menjadi desa bebas UB dalam beberapa program pengabdian masyarakat, seperti BPPM, DM, CSR, dan lainnya. Tak hanya di desa Batur, namun juga desa sekitarnya yang dilakukan secara bertahap dan bergantian. Harapannya, mereka mampu belajar pengalaman dan saling mengedukasi tentang keilmuan tersebut. "Kali ini, tim kami memilih dusun Tanah Merah Nardinya, sebagai mandiri energi. UB akan memberdayakan ekonomi masyarakat, khususnya pada hasil bumi, sepeda kopi, pisang, lombok, kubi, kentang, dan lainnya," jelas Ketua Pelaksana, Dr. Rini Asmarita, ST, MT, kepada Memo X saat mengunjungi, Minggu (16/9/2018).

Sementara, terkait program pemberi- lah membentuk program Kawasari Desa Mandiri Energi di daerah terpe- cil yang masih belum dari listrik, per- an perguruan tinggi sangat diperlu- kan

Untuk itu, tim ini ikut ambil bagian. Desa Mandiri Energi adalah desa yang dapat menyediakan energinya sendiri, untuk dimanfaatkan dalam aktifitas ekonomi, pemberdayaan masyarakat, membuka lapangan kerja baru dan mengurangi angka kemiskinan, sehingga ketersediaan energi mandiri tersebut mampu mendorong kehidupan masyarakat terpencil semakin sejahtera. Seiring pengupayaan program peningkatan kualitas sumber daya masyarakat makin dengan berbagai jenis pend- idikan, pelatihan, pembekalan, dan magang kerja.

Permasalahan yang diemuka- kan dan solusi yang ditawarkan oleh tim,

pe perbenahan instalasi PLTMH dan jaringannya, serta membangun unit digester biogas yang dapat mening- katkan kapasitas ketersediaan energi mandiri yang sangat dibutuhkan masyarakat dalam upaya meningkatkan aktifitas ekonomi, pendidikan, energi dan penataan lingkungan, sehing- ga mampu membawa kehidupan masyarakat Tanah Merah yang lebih sejahtera. Rencana ke depan yang dilak- ukakan, yaitu meningkatkan kapasitas PLTMH, dibangunnya unit digester biogas, transfer of technology jamba- hut digester biogas secara mandiri oleh masyarakat dan peneliharaan digester, diperbaikinya sistem jaring- an PLTMH dan dimulainya aktifitas



Edukasi pembuatan digester biogas. (rhd)

antara lain kapasitas daya PLTMH ter- bangkit belum optimal dan perlu per- benahan di bagian intake; distribusi listrik dan penataan jaringan belum memenuhi standar penataan jaringan; sehingga perlu penataan ulang dan penggantian kabel jaringan; potensi pemanfaatan sapi potong sangat besar; sedangkan pemanfaatan limbahnya belum optimal, sehingga potensi- nya dikembangkan teknologi biogas untuk mendukung program mandiri energi; efisiensi ekonomi berbasis energi mandiri bersumber PLTMH dan biogas belum ada, sehingga perlu dimula- kan dengan memberikan bantuan penataan teknologi pendukung usaha kecil berbasis energi terbarukan.

Bentuk kontribusi masyarakat beru- pa

usaha Kelompok Masyarakat berbasis PLTMH dan biogas di Tanah Merah.

Dalam kesempatan ini, tim menyuarakan/menghimbau bebera- pa penataan/jerumukan: Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTMH) dan instalasi Digester Biogas kepada Ketua Pengelola PLTMH Tanah Merah, Aan Sugiantoro dan Kepala Desa Batur, Nurdin. Barang yang diwen- tah antara lain transformer mikrohidro ukuran 3,3 m x 0,5 m sejumlah 1 unit; tangki lampu penenerangan jalan 22 unit; kabel listrik 500 meter; kekinngapan jaringan listrik dan lampu penenerangan jalan 1 paket; mesin las listrik 1 unit; Seiler Pemasang; Perawatan Peng- gong; dan 1 unit Biogas beserta instalasi. (rhd/kjun)



## CONTOH LUARAN BERITA ONLINE:

<https://memontum.com/56193-edukasi-energi-mandiri-di-dusun-tanah-merah-desa-batur-perbaiki-pltmh-dan-bangun-digester-biogas>

memontum.com/56193-edukasi-energi-mandiri-di-dusun-tanah-merah-di-

**MEMONTUM.COM**

**POLITEKNIK NEGERI MALANG**  
Jl. Soekarno Hatta No. 9 Malang  
Telp : (0341) 404424, 404425  
Fax : (0341) 404420  
http://www.polinema.ac.id

Halaman ditutup oleh Google

**Edukasi Energi Mandiri di Dusun Tanah Merah Desa Batur, Perbaiki PLTMH dan Bangun Digester Biogas**

13 September 2018 | 14:01 WIB

**# Doktor Mengabdikan Universitas Brawijaya**  
Monevitas Protobekko - Sebagai insan akademisi, para dosen Universitas Brawijaya (UB) Malang ini mengabdikan dirinya kepada masyarakat melalui program Pengabdian Kepada Masyarakat Doktor Mengabdikan (PKM DM) 2018. Adalah Dr. Rani Asmaranto, ST, MT, (Katus

**ALILA VILLAS ULUWATU**  
Found lower price?  
We'll match it + 10%

**Gian.com**  
Produk Kebutuhan Rutin Sesuai Anda Dengan Harga Lebih Rendah Setiap Hari di Gian.com  
Cari Tau Yuk!

**Sejarah Perjuangan Kita**  
Sejarah Perjuangan Kita  
Sejarah Perjuangan Kita

**KELOMPOK BERSAMA-SAMA MELAKUKAN KEGIATAN**  
PT PERUMBUHAN MANGROVA XI

## CONTOH LUARAN TTG

### **PENERAPAN TEKNOLOGI ALAT PENCACAH KOMPOS UNTUK PEMBERDAYAAN KELOMPOK MASYARAKAT PLTMH**

#### **Deskripsi Mesin Pencacah Kompos**

Mesin pencacah kompos merupakan salah satu mesin yang mempunyai peran penting dalam kehidupan sehari-hari. Sebab, dengan alat inilah, semua sampah organik, seperti daun, ranting kecil, rumput, maupun sampah organik lain yang berasal dari rumah tangga maupun pasar dapat dihancurkan menjadi bagian-bagian lebih kecil. Dengan begitu, hasil cacahan ini akan lebih mudah untuk diproses menjadi pupuk organik.

#### **Cara Kerja Mesin Pencacah Sampah**

Cara kerja dari mesin ini cukup mudah. Siapa pun akan dengan mudah mengoperasikannya. Anda cukup memasukkan seluruh sampah organik yang akan diolah ke dalam corong yang ada pada mesin, kemudian menyalakan mesin. Setelah itu, hasil cacahan akan keluar secara otomatis melalui corong yang ada di bagian bawah. Pengguna tinggal menampung hasil cacahan sampah tersebut. Mesin pencacah ini berkapasitas 100–200 kg/jam. Mesin ini mempunyai diameter tabung sebesar 30 cm dengan jumlah pisau baja sebanyak 2 buah, dengan mesin penggerak diesel berbahan bakar bensin dengan spesifikasi sebagai berikut :

#### **Spesifikasi Alat :**

Kapasitas = 150 kg/jam  
Karangka = Baja UNP  
Body Alat = Plat Mild Steel (MS)  
Mata Pisau = 2 buah



#### **Spesifikasi Penggerak**

Model	R 180
Type	Cylinder tunggal, Horisontal, Pendingin Air, 4 langkah
Lubang Cylinder	80 mm
Langkah Piston	80 mm
Pemindahan Piston	0,402 L
Rata-rata output	5,15 kW (7PS)
Kecepatan Rata-rata	2600 rpm

# Screenshot Update SISTER UB minimal Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian

The screenshot displays the SISTER UB system interface for Universitas Brawijaya. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the SISTER logo, the name "Universitas Brawijaya", and user information "Pengaturan" and "Keluar".
- Left Sidebar:** A navigation menu with the following items: Profil, Kualifikasi, Kompetensi, **Publikasi pendidikan** (highlighted with a red box), **Publikasi penelitian** (highlighted with a red box), **Publikasi pengabdian** (highlighted with a red box), Peningkatan, Penelitian, Layanan PKB, Layanan PKC, Layanan perantara, and Info Berita.
- Profile Section:** Titled "Ringkasan Profil", it features a profile picture of an elderly man and a list of fields: Nama, NIDN/NIPTK, NIP, Fakultas, Prodi, Jurusan, and Status Kepegawaian. A "Simpan Profil" button is located at the bottom right of this section.
- Service Section:** Titled "Pendidikan Terkini", it lists fields: Jenjang Pendidikan, Masing Masing, Pengantar Terpadu, and Tahun Lulus. A "Simpan" button is at the bottom right.
- Target Section:** Titled "Target", it contains a "Tugas atau status" field and a "Simpan" button at the bottom right.



Terdapat 10 Publikasi yang Informasinya Didukung publikasinya.  
Silahkan tambahkan Data untuk melakukan pendistribusian data peneliti.

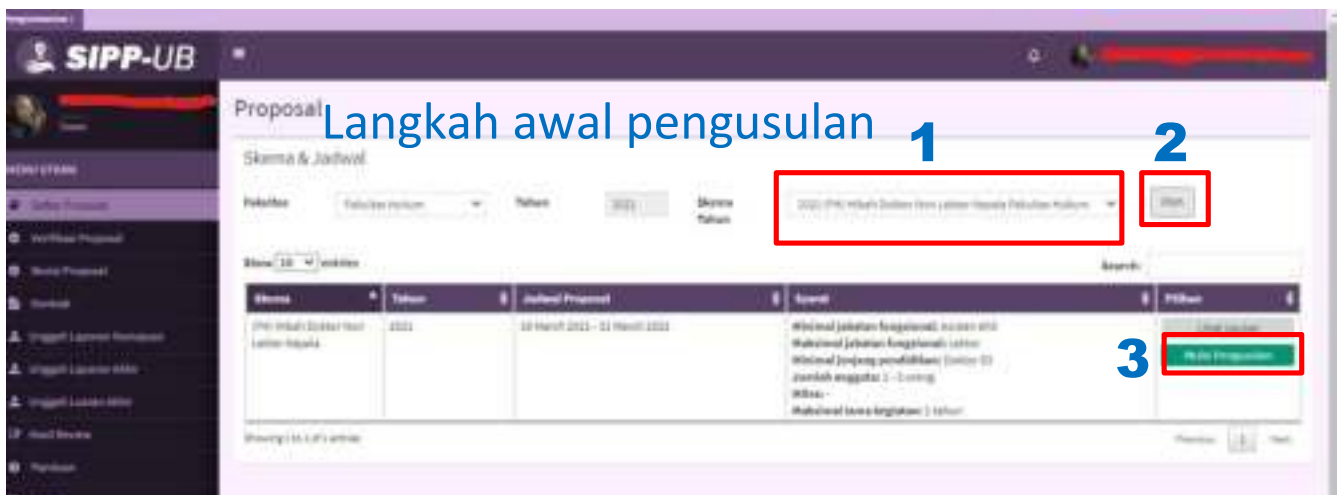
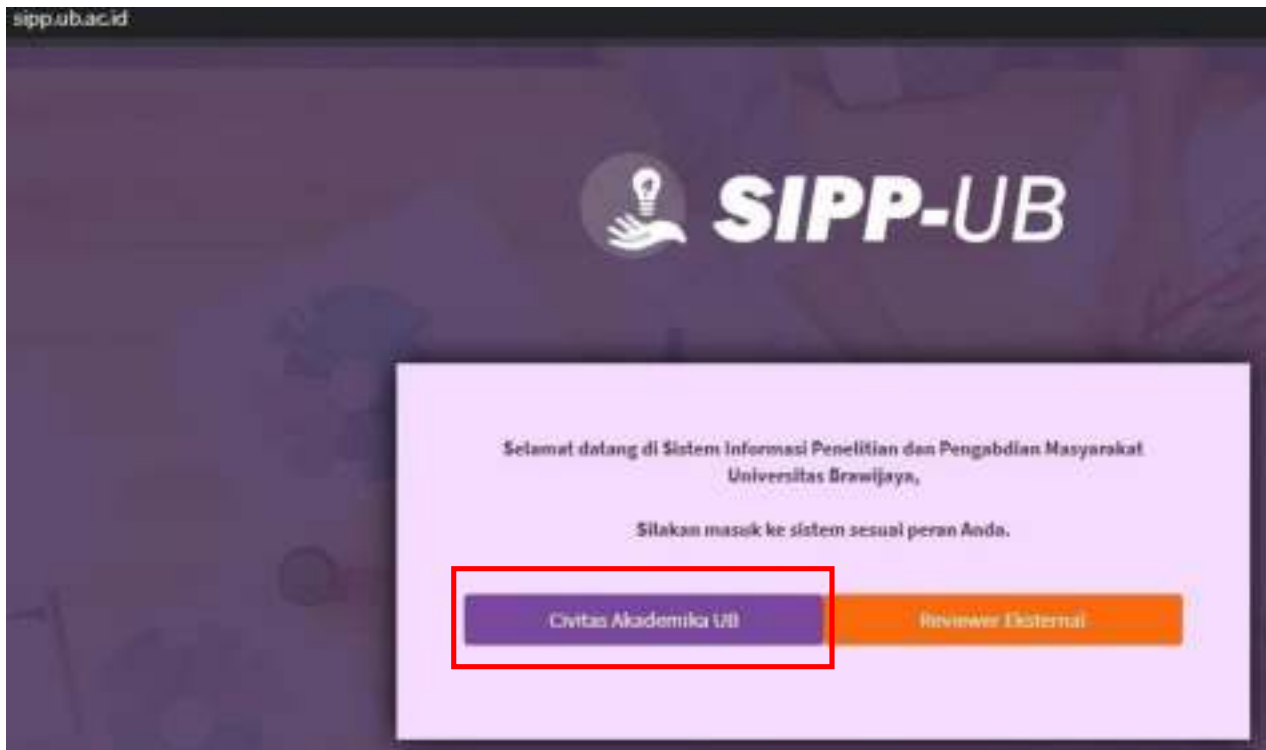
**Publikasi Karya**

10 Data

➡ Import Publikasi dari SINTA

No.	Judul	Bidang Keahlian	Jenis Publikasi	Tanggal Terbit	Aksi Data	Aksi
1	Immobilized Activity (Pemeriksaan Serologi) SDI Film Dan Sponja Membran es		Jurnal nasional		SDI	
2	Pengaruh Pelarutan (Tipe U) Untuk Pengurangan dan Muatan 3D Tissue Barrier Matriks Chitosan Di Tissue Kurus Untuk Kulit Berwarna		Jurnal nasional		SDI	
3	Effect of Dyeed Green (Eutrema zambuca) Et Meri Chalk Green An Photocatalysis of DNA, Ribonuclease and Bacteriophage T4-phage Infected Dye (Eutrema zambuca)		Jurnal nasional		SDI	
4	IDENTIFIKASI MOLEKUL 3D (OLIGO SIKLITIN, BELLULOSE DAN MANGROVE SUNDAL) DAN TURUNAN SIKLITIN FLUKU MANGROVE		Jurnal nasional		SDI	

# Akses SIPP dan langkah perlu diperhatikan supaya berhasil Usulan Proposal di SIPP



Fakultas Fakultas Hukum Cari Q **1**

Search:

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas Homebase	Prodi Homebase
<input type="radio"/>		199404072019032016	AULIA NABILA, S.H., LL.M.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Fakultas Hukum	Ilmu Hukum
<input type="radio"/>		199505132019032023	CYNDIARNIS CAHYANING PUTRI, S.H., M.Kn.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Fakultas Hukum	Ilmu Hukum
<input type="radio"/>		2017038807121001	HARU PERMADI, S.H., M.H.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Fakultas Hukum	Ilmu Hukum
<input type="radio"/>		199008012019031014	LADITO RISANG BAGASKORO, S.H., M.H.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Fakultas Hukum	Ilmu Hukum
<input type="radio"/>		2018078704112001	PRAWATYA IDO NURHAYATI, SH., M.Kn.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Fakultas Hukum	Seluruh program studi

Showing 1 to 5 of 99 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 20 Next

Nama

Email UB

Pilih Peran Anggota  
Anggota  
Ketua **3**

Nomor Urut

Alokasi Waktu (Jam/Minggu)

No. HP  **4**

Batal **6**  
Simpan

Form Input Anggota Internal

Fakultas Program Pasca Sarjana Cari Q

Search:

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas Homebase	Prodi Homebase
<input type="radio"/>		2018078704112001	PRAWATYA IDO NURHAYATI, SH., M.Kn.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Program Pascasarjana	Seluruh program studi
<input type="radio"/>		2018078704112001	PRAWATYA IDO NURHAYATI, SH., M.Kn.	Tenaga Pengajar	Magister S2	Program Pascasarjana	Seluruh program studi

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Nama

Email UB

Pilih Peran Anggota

Nomor Urut

Alokasi Waktu (Jam/Minggu)

Batal Simpan

Setelah ditambahkan, anggota dosen internal akan secara otomatis dikirim email pemberitahuan terkait keanggotaannya dalam penelitian tersebut. Email pemberitahuan dapat dikirim ulang dengan mengklik kirim ulang email pada pilihan di tabel daftar dosen internal.

Berikutnya adalah Anggota dosen eksternal. Isikan pilihan ini jika ada anggota yang merupakan dosen non UB. Klik pada Anggota Eksternal dan akan muncul Form input anggota eksternal. Pada form, isikan NIDN, NIP, nama, institusi asal, fakultas, prodi, negara, serta nomor urut anggota dalam tim penelitian.



Isian terakhir pada pengusulan proposal adalah Uji Kesamaan dan Konfirmasi. Pada bagian ini, pengusul cukup memilih setuju untuk menyetujui ketentuan yang ada, dan memilih untuk menyelesaikan proses pengusulan.

#### Uji Kesamaan & Konfirmasi

##### Persetujuan Pengusul

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang saya sampaikan dalam formulir serta lampiran-lampiran adalah benar. Apabila dikemukakan atau dibuktikan adanya penipisan/pemalsuan atas informasi yang saya sampaikan, maka saya bersedia dipanaskan dengan sanksi sesuai ketentuan dan hukum yang berlaku.

Tidak Setuju  Setuju



Usulan yang sudah diisikan dapat diedit kembali dengan mengklik logo pensil pada daftar usulan yang ada di halaman utama Daftar Proposal.