

Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Nusa Mandiri
2022

**PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI**



Revisi ke-	1
Tanggal	16 Februari 2022
Dikendalikan Oleh	Ketua LPPM

Diajukan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
Ketua LPPM	Wakil Rektor I Bidang Akademik	Rektor Universitas Nusa Mandiri
Tanggal: 16 Februari 2022	Tanggal : 21 Februari 2022	Tanggal : 25 Februari 2022
 Andi Saryoko, M.Kom	 Nita Merlina, M.Kom	 Prof. Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

NOMOR 027/2.01/UNM/II/2022

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun untuk memberikan arahan dan panduan kegiatan tentang Pengabdian kepada Masyarakat baik secara mandiri maupun kelompok oleh dosen maupun mahasiswa Universitas Nusa Mandiri;
 - b. bahwa sebagai bentuk standarisasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Nusa Mandiri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Universitas Nusa Mandiri tentang Penetapan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82/E/O/2021 tanggal 5 April 2021 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri di Jakarta dan Akademi Pariwisata Tridaya di Jakarta Menjadi Universitas Nusa Mandiri di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Indonesia Nusa Mandiri;
 7. Keputusan Rektor Universitas Nusa Mandiri Nomor 250/2.01/UNM/IX/2021 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Universitas Nusa Mandiri;
 8. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021 Edisi XIII Revisi;
 9. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat 2021-2025.
- Memperhatikan :
- Hasil rapat pimpinan Universitas Nusa Mandiri tentang Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat pada tanggal 23 Februari 2022 di Jakarta.



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENETAPAN PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NUSA MANDIRI.**
- Pertama : Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini sebagai acuan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nusa Mandiri;
- Kedua : Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib mengikuti prosedur pelaksanaan kegiatan di lingkungan Universitas Nusa Mandiri;
- Ketiga : Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Nusa Mandiri Nomor 169/2.01/UNM/V/2021 tentang Penetapan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri dicabut dan sudah tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Februari 2022
Rektor,



Prof. Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Kepala Biro/Badan/Bagian
3. Dekan Fakultas
4. Ketua LPPM
5. Ketua Program Studi



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang

PRAKATA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nusa Mandiri merupakan lembaga yang memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, serta menumbuh kembangkan sumber daya manusia (dalam hal ini sivitas akademika Universitas Nusa Mandiri) yang kompeten dan kompetitif sesuai bidang ilmu yang ada.

Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat agar dapat mengatur pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen baik yang dibiayai oleh internal Universitas Nusa Mandiri maupun oleh pihak eksternal seperti CSR dari Perusahaan/Instansi. Selain itu sebagai acuan kinerja Pengabdian Masyarakat di bawah tanggung jawab LPPM Universitas Nusa Mandiri. Sehingga keberadaan LPPM Universitas Nusa Mandiri dapat dirasakan bermanfaat dalam bentuk implementasi kegiatan yang berjalan dengan efektif serta mampu mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.

Jakarta, 16 Februari 2022

Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri


The logo consists of the text "LPPM" in a large, bold, blue font, with "nusamandiri" in a smaller, blue font directly below it. The text is enclosed within a blue circular border that features three small blue dots at the top, bottom, and right positions, resembling a stylized globe or a network diagram.

Andi Saryoko, M.Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SK PENETAPAN PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat	2
1.3. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat.....	2
BAB II KETENTUAN UMUM PENGABDIAN	4
2.1. Ketentuan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	4
2.2. Teknik Penulisan	5
BAB III PROSEDUR PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	7
3.1. Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	7
3.2. Prosedur Pengajuan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	8
BAB IV HANDSOUT PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	10
4.1. Kulit Muka (Cover)	10
4.2. Halaman Pengesahan	11
4.3. Sistematika Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	12
BAB V HANDSOUT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	14
5.1. Kulit Muka (Cover)	14
5.2. Halaman Pengesahan	15
5.3. Sistematika Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	16
BAB VI PENUTUP	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Diharapkan manfaat yang diperoleh dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat langsung dirasakan oleh pihak lain khususnya masyarakat sekitar lingkungan Universitas Nusa Mandiri. Dari sisi mahasiswa, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat menumbuhkan rasa kepedulian dan rasa ingin tahu terhadap pemecahan masalah yang dihadapi oleh masyarakat sekitar. Dari sisi dosen, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat menjadi wadah dalam melatih keterampilan kepemimpinan, kemampuan menyelesaikan masalah atau problem solving, mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi, memperluas jaringan relasi dan membangun kolaborasi dengan instansi. Selain itu, kegiatan pengabdian masyarakat dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan dan jasa (*service excellent*).

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sangatlah penting, hal ini dapat terlihat dari tujuan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi yang terdapat dalam buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Revisi Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang meliputi:

- a) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b) Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
- c) Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat;
- d) Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e) Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
- f) Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Berdasarkan hal tersebut, maka LPPM Universitas Nusa Mandiri merasa perlu membuat suatu Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bentuk standarisasi dan acuan serta penentuan arah kegiatan yang akan dilakukan oleh sivitas akademika dalam hal ini dosen dan mahasiswa.

1.2. Tujuan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat

Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun dengan tujuan agar dapat memberikan arahan dan pedoman kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan dosen maupun mahasiswa program studi yang ada di bawah Universitas Nusa Mandiri. Selain itu sebagai bentuk standarisasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, berinovasi dan berbasis teknologi informasi serta berorientasi pada pemberdayaan masyarakat.

1.3. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat

LPPM Universitas Nusa Mandiri mempunyai skema kegiatan pengabdian kepada masyarakat internal sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal Dalam Negeri
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal Luar Negeri

Tabel 1. Skema Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Skema Abdimas	Syarat Tim Abdimas	Kriteria Abdimas
<ol style="list-style-type: none">1. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal<ol style="list-style-type: none">a. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Yayasanb. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri	<ol style="list-style-type: none">1. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Yayasan<ol style="list-style-type: none">a. Ketua adalah dosen yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di Universitas Nusa Mandirib. Seluruh anggota tim pada saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) ini tidak sedang melaksanakan abdimas lain, baik internal maupun eksternal, sebagai anggota maupun ketua.c. Anggota Tim melaksanakan abdimas ini maksimal 2 kali dalam 1 tahun anggaran, baik sebagai ketua atau anggota.d. Melibatkan mahasiswa.2. Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri<ol style="list-style-type: none">a. Ketua adalah dosen yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di Universitas Nusa Mandiri.b. Anggota Tim melaksanakan abdimas ini maksimal 2 kali dalam 1 periode, baik sebagai ketua atau anggota.c. Melibatkan mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan Roadmap Fakultas dosen yang mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat.2. Plafon maksimal anggaran per kegiatan pengabdian kepada masyarakat 7 juta.3. Evaluasi proposal: desk dan substantial evaluation.4. Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 1- 6 bulan, ditetapkan sesuai dengan bentuk kegiatan dan jenis luaran.

Skema Abdimas	Syarat Tim Abdimas	Kriteria Abdimas
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal Dalam Negeri a. Hibah KEMDIKBUDRISTEK b. Hibah Perguruan Tinggi Lain	Sesuai ketentuan yang berlaku dari pihak penyelenggara hibah	Sesuai ketentuan yang berlaku dari pihak penyelenggara hibah
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal Luar Negeri		

1.4. Agenda Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Agenda kegiatan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Nusa Mandiri yang tertuang pada tabel 2.

Tabel 2. Agenda Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Surat Edaran PkM												
2	Penerimaan Proposal PkM												
3	Penilaian Proposal PkM												
4	Pengumuman Proposal PkM yang Diterima												
5	Pengajuan Pencaian Dana ke Baku												
6	Penerimaan Dana												
7	Pencairan Dana												
8	Pembuatan Surat Tugas												
9	Pelaksanaan Kegiatan PkM												
10	Penerimaan Laporan PkM												
11	Monitoring dan Evaluasi PkM												
12	Pembuatan Laporan Akhir PkM												
13	Rekapitulasi Pelaksanaan PkM												
14	Laporan Perkembangan PM												

BAB II

KETENTUAN UMUM PENGABDIAN

2.1. Ketentuan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ketentuan umum pengabdian kepada masyarakat ini dibentuk untuk memudahkan Dosen maupun Mahasiswa di Universitas Nusa Mandiri memahami prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Setiap jenis maupun tema kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan harus sesuai dengan arah Roadmap pengabdian kepada masyarakat yang terdapat pada Renstra LPPM.

Ketentuan yang ditetapkan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang mengadakan pengabdian kepada masyarakat adalah dosen yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Pegawai (NIP) di Universitas Nusa Mandiri.
2. Dosen yang akan mengadakan pengabdian kepada masyarakat terlebih dahulu mengajukan proposal pada semester ganjil maupun semester genap
 - a. Semester Ganjil : September – Februari dengan penerimaan proposal paling lambat bulan Agustus.
 - b. Semester Genap : Maret – Agustus dengan penerimaan proposal paling lambat bulan Februari.
3. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang masuk akan dipertimbangkan oleh tim LPPM.
4. Ketua LPPM membuat surat tugas pengabdian kepada masyarakat yang akan digunakan sebagai bukti penunjukan keikutsertaan Dosen pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Ketua Pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat diharuskan membuat laporan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua LPPM.
6. Pengabdian kepada masyarakat minimal dilakukan oleh 4 dosen yang meliputi 1 dosen sebagai Ketua Pelaksana dan 3 dosen sebagai Anggota pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta melibatkan minimal 5 mahasiswa.
7. Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berasal dari berbagai program studi yang ada namun masih dalam 1 Fakultas.
8. Bentuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
 - a. Pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri sesuai dengan bidang keilmuan
 - b. Pelatihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan
 - c. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan bidang keilmuan
9. Luaran WAJIB kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa:

- a. Peningkatan pemberdayaan mitra (Mitra Produktif atau Mitra Non Produktif)
 - b. Publikasi kegiatan pada media massa cetak atau elektronik pada tingkat wilayah/nasional/internasional.
 - c. Artikel ilmiah pada jurnal cetak atau elektronik terakreditasi tingkat nasional/internasional maupun belum terakreditasi.
10. Luaran tambahan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
- a. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa video kegiatan
 - b. *Keynote/invited speaker* dalam temu ilmiah Internasional/Nasional/Lokal
 - c. Pembicara Tamu (*visiting lecturer*) Internasional
 - d. Kekayaan Intelektual (KI) dapat berupa Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Merk Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Buku ber-ISBN
 - e. Book chapter

Besarnya dana untuk pengabdian kepada masyarakat yang ada di Universitas Nusa Mandiri, dibatasi antara Rp. 3.000.000-Rp. 7.000.000, dengan waktu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat satu kali dalam satu semester atau satu tahun dua kali pelaksanaan. Range dana yang disetujui LPPM berdasarkan hasil desk proposal dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2. Penentuan Kriteria Dana Pengabdian Kepada Masyarakat

Range Nilai Desk Evaluasi Proposal	Range Pengurangan Dana (Rp)	Keterangan
0-150	0	Tidak diterima
151-300	1.100.000-1.500.000	Diterima dengan dana tidak penuh
301-400	600.000-1.000.000	Diterima dengan dana tidak penuh
401-450	100.000-500.000	Diterima dengan dana tidak penuh
451-500	0	Diterima dengan dana penuh

Untuk kolom range pengurangan dana pada Tabel 2. ditentukan berdasarkan hasil desk evaluasi proposal. Dengan ketentuan makin besar nilai skor bobotnya maka akan semakin kecil pengurangan dana pengabdiannya. Penggunaan dana tidak boleh digunakan untuk pembelian barang tidak habis pakai.

2.2. Teknik Penulisan

Ketentuan dalam penulisan isi proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran huruf di dalam penulisan:
 - a. Jenis huruf menggunakan format Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf menggunakan font size 12 kecuali isi tabel dan gambar menyesuaikan.
2. Jarak pengetikan yang digunakan yaitu 1,5 spasi kecuali isi tabel dan gambar menyesuaikan.
3. Jenis kertas yang digunakan ukuran A4 dengan ketentuan margin kiri 4 cm, margin atas 3 cm, margin bawah 2,5cm dan margin kanan 2,5 cm.

4. Judul Proposal atau Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat diketik dengan huruf kapital dengan font size 18, dengan jarak 1,5 spasi.
5. Logo Universitas Nusa Mandiri berwarna dengan ukuran standar dan berbentuk kotak.
6. Penulisan tema/judul kegiatan diketik dengan font size 14.
7. Penulisan nama-nama tim pelaksana kegiatan diketik dengan font size 12.
8. Nama Fakultas, Perguruan Tinggi, Bulan dan Tahun diketik dengan huruf kapital dengan font size 12 dan jarak 1,5 spasi.
9. Nama perguruan tinggi ditulis sesuai dengan pangkalan data PDDikti.

BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur pengajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dibentuk untuk memberikan pemahaman kepada dosen dan mahasiswa mengenai prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Adapun prosedur ini terbagi menjadi 2 yaitu prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat dan prosedur pengajuan laporan pengabdian kepada masyarakat.

3.1. Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Berikut adalah prosedur pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Universitas Nusa Mandiri:

1. Dosen yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat membuat kelompok untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan.
2. Ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat membuat surat permohonan kepada calon peserta untuk kesediaan waktu, tempat dan peserta. Pembuatan proposal bisa mendapatkan CSR dari instansi pemerintah maupun swasta (jika dibutuhkan).
3. Ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengirimkan proposal pelaksanaan beserta susunan panitia kepada LPPM Universitas Nusa Mandiri melalui SAYS (Solve All Your Problems).
4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan di luar lingkungan kampus (Eksternal). Proposal kegiatan dikirimkan paling lambat
 - a. Semester Ganjil : Agustus
 - b. Semester Genap : Februari
5. Proposal yang diterima oleh LPPM akan ditindak lanjut berupa proses penilaian oleh reviewer sebelum proposal tersebut disetujui oleh Ketua LPPM. Ketua LPPM akan memberikan persetujuan ataupun penolakan proposal sesuai dengan hasil penilaian dan masukan reviewer terhadap proposal yang diusulkan.
6. Proposal yang telah mendapatkan persetujuan oleh Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri akan dibuatkan surat tugas beserta halaman pengesahan yang telah ditandatangani oleh Rektor Universitas Nusa Mandiri dan Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri sebagai bukti proposal disetujui dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan.
7. Monitoring kegiatan dilaksanakan selama tim pengusul melaksanakan kegiatan pengabdian hingga selesai sampai pembuatan laporan kegiatan yang akan dilaporkan ke LPPM.
8. Jika didapati kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan tanpa ada proposal yang masuk sebelumnya ke LPPM atau belum mendapat persetujuan dari ketua LPPM, maka LPPM berhak untuk tidak mengeluarkan Surat Tugas dan Sertifikat kegiatan kepada tim pengusul tersebut.

3.2. **Prosedur Pengajuan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Berikut adalah prosedur pengajuan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Universitas Nusa Mandiri:

1. Ketua Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diwajibkan untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut ke LPPM Universitas Nusa Mandiri melalui SAYS (Solve All Your Problems). Laporan kegiatan dikirimkan paling lambat
 - a. Semester Ganjil : Februari
 - b. Semester Genap : Agustus
2. Dokumen-dokumen laporan pengabdian kepada masyarakat yang harus disiapkan oleh Ketua Pelaksana diantaranya:
 - a. Proposal kegiatan yang sebelumnya telah disahkan berupa halaman pengesahan yang telah ditandatangani oleh Rektor Universitas Nusa Mandiri, Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri dan Ketua Pelaksana untuk diunggah kembali di SAYS (Solve All Your Problems) oleh Ketua Pelaksana.
 - b. Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Publikasi kegiatan pada media massa berupa draf berita dan link berita yang telah tayang.
 - d. Modul kegiatan yang digunakan saat melakukan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Presensi peserta kegiatan dan tim pelaksana kegiatan.
 - f. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh mitra kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan disertakan susunan tim pengusul yang terdiri dari penanggung jawab, ketua pelaksana, tutor dan anggota serta mahasiswa yang terlibat.
 - g. Lembar pengesahan proposal dan laporan yang telah ditandatangani oleh Rektor Universitas Nusa Mandiri, Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri dan Ketua Pelaksana.
 - h. Dokumentasi kegiatan berupa foto-foto pelaksanaan kegiatan tidak hanya tim pelaksana dan peserta kegiatan namun mahasiswa yang terlibat harus terdokumentasikan dengan baik. Foto-foto kegiatan tersebut tidak hanya seremoni namun foto ketika tim memaparkan materi dan mendampingi peserta saat kegiatan berlangsung dari awal sampai akhir.
 - i. Kuesioner kegiatan yang telah diisi oleh peserta kegiatan dimana kuesioner tersebut dibuat dan disediakan oleh tim pelaksana sebelum kegiatan dilaksanakan dan proses pengisian kuesioner tersebut sesuai dengan arahan dari tim pelaksana.
 - j. Hasil pengisian kuesioner oleh peserta direkap ke dalam excel sesuai dengan ketentuan yang telah disediakan LPPM dengan rapi dan jelas.
 - k. Bukti luaran kegiatan berupa artikel ilmiah yang telah terbit sedangkan untuk link artikel tersebut dicantumkan di dalam laporan kegiatan.

3. Semua dokumen yang telah disiapkan oleh Ketua Pelaksana selanjutnya diserahkan ke LPPM Universitas Nusa Mandiri dengan mengunggah dokumen tersebut pada SAYS (Solve All Your Problems).
4. Laporan yang masuk ke LPPM Universitas Nusa Mandiri akan dinilai dan diputuskan apakah laporan sudah lengkap dan sesuai atau belum, apabila terdapat kekurangan di dalam laporan maka Ketua Pelaksana harus melakukan perbaikan sesuai dengan catatan perbaikan yang ada.
5. Laporan kegiatan yang sudah diperbaiki oleh Ketua Pelaksana diajukan kembali ke LPPM Universitas Nusa Mandiri melalui SAYS (Solve All Your Problems) dan akan dilakukan pengecekan kembali begitu seterusnya sampai laporan tersebut lengkap dan sesuai.
6. Laporan kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai akan dibuatkan sertifikat untuk seluruh tim pelaksana sedangkan untuk peserta kegiatan, Ketua Pelaksana harus mengajukan secara terpisah melalui email ke LPPM Universitas Nusa Mandiri dengan melampirkan daftar hadir dan bukti kehadiran peserta tersebut.
7. Ketua Pelaksana dapat mengunduh surat tugas dan sertifikat kegiatan pada SAYS untuk diberikan kepada tim pelaksana kegiatan sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
8. LPPM membuat laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir semester dan diserahkan kepada dekan untuk ditindaklanjuti terhadap dosen-dosen yang tidak memenuhi tridharma sekaligus sebagai bahan untuk peningkatan keilmuan program studi setelah itu laporan akhir dikirimkan ke Rektor Universitas Nusa Mandiri.

BAB IV
HANDSOUT PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Kulit Muka (Cover)

PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



TEMA / JENIS KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh :

Nama Ketua Pelaksana (NIDN)

Nama Anggota 1 (NIDN)

Nama Anggota 2 (NIDN)

Nama Anggota 3 (NIDN)

Nama Mahasiswa 1 (NIM)

Nama Mahasiswa 2 (NIM)

dst

FAKULTAS ...
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
BULAN
TAHUN

4.2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : (Diisi dengan judul kegiatan pengabdian dengan jelas)
2. Mitra : (Diisi dengan nama mitra pengabdian)
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama lengkap : (Diisi dengan nama ketua pelaksana secara lengkap dan gelar)
 - b. Jenis kelamin : (Diisi dengan jenis kelamin Laki-laki atau Perempuan)
 - c. NIDN : (Diisi dengan NIDN ketua pelaksana)
 - d. Jabatan Fungsional : (Diisi dengan jabatan fungsional terakhir jika ada)
 - e. Program Studi : (Diisi dengan nama program studi ketua pelaksana)
 - f. Email : (Diisi dengan alamat email Universitas Nusa Mandiri)
4. Jumlah Anggota : (Cantumkan jumlah anggota maksimal 3 dosen)
Nama Anggota : Nama Anggota Dosen 1
: Nama Anggota Dosen 2
: Nama Anggota Dosen 3
Mahasiswa yang terlibat : (Cantumkan jumlah mahasiswa minimal 5 mahasiswa)
5. Lokasi Kegiatan : (Diisi dengan tempat lokasi dimana kegiatan dilakukan)
6. Biaya : (Diisi dengan jumlah biaya kegiatan yang diusulkan)

Jakarta,,.....

Mengetahui,
Rektor Universitas Nusa Mandiri

*Stempel Universitas Nusa Mandiri
dan tanda tangan Rektor*

(Nama Rektor beserta gelar)

Ketua Pelaksana,

Tanda tangan ketua pelaksana

(Nama Ketua beserta gelar)

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri

Stempel dan tanda tangan ketua LPPM

(Ketua LPPM beserta gelar)

4.3. Sistematika Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

COVER PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Menceritakan secara gamblang tentang mitra yang menjadi tujuan atau objek pelaksanaan proyek pengabdian kepada masyarakat, dapat mencakup situasi kondisi terkini atau keadaan saat ini mitra tersebut. Permasalahan yang dihadapi oleh mitra (diceritakan dalam bentuk paragraf dan setiap item permasalahan harus di-sitasi. Sitasi bisa dari surat kabar yang sudah mengulas kondisi mitra, atau artikel ilmiah yang similar yang sudah mengulas permasalahan tersebut.

Analisa situasi harus diberikan peta lokasi objek pelaksanaan proyek pengabdian kepada masyarakat tersebut dengan disertakan foto-foto tambahan, seperti kegiatan mitra dan objek lokasi mitra tersebut.

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Identifikasi masalah mitra berisikan hasil dari analisis situasi berupa point-point permasalahan yang dihadapi oleh mitra tersebut.

1.3. Solusi Permasalahan

Solusi permasalahan berisikan solusi apa yang ditawarkan dari identifikasi masalah yang dihadapi oleh mitra tersebut. Solusi permasalahan dapat disajikan dalam bentuk tabel solusi.

1.4. Rencana Pelaksanaan

Jelaskan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan, target mitra yang akan dijadikan objek pengabdian kepada masyarakat dan juga memuat rincian kapan akan dilaksanakan, lokasi pelaksanaan kegiatan dan susunan panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Susunan panitia yang terdiri dari penanggung jawab, ketua pelaksana, tutor dan anggota (anggota dosen dan mahasiswa).

BAB II TARGET DAN LUARAN

2.1. Target

Jelaskan apa yang akan dicapai dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan diselenggarakan. Target dapat dijelaskan dalam bentuk point penjelasan atau dalam bentuk tabel. Target dapat berupa peningkatan kemampuan atau tumbuh kembang atau dapat berupa apapun yang menjadi target kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2.2. Luaran

Jelaskan apa yang menjadi luaran dari pengabdian kepada masyarakat, yang membantu mitra menyelesaikan masalahnya. Luaran tersebut dapat berupa pengurangan beban yang dihadapi oleh mitra, dapat berbentuk social-preneur, terciptanya produk atau barang, atau bentuk-bentuk kreatifitas. Luaran utama berupa peningkatan pemberdayaan mitra (Mitra Produktif atau Mitra Non Produktif), publikasi kegiatan pada media massa cetak atau elektronik pada tingkat wilayah/nasional/internasional dan artikel ilmiah pada jurnal ilmiah cetak atau elektronik terakreditasi tingkat nasional/internasional maupun belum terakreditasi.

BAB III METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jelaskan metode pengabdian kepada masyarakat (berisikan minimal tahapan kegiatan yang dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan pengabdian termasuk analisis data yang digunakan). Jelaskan dengan ringkas, tetapi tetap akurat seperti ukuran, volume, replikasi dan teknik pengerjaan. Tahapan kegiatan dapat berbentuk Skema Metode atau skema tahapan kegiatan. Dalam penjelasan ini dapat disertai metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi: ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode simulasi, studi kasus, tanya jawab serta tugas/latihan/praktek.

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Jelaskan estimasi anggaran biaya pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk tabel.

4.2. Jadwal Kegiatan

Jelaskan jadwal rencana kegiatan selama kegiatan berlangsung mulai dari awal hingga akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan disajikan dalam bentuk Tabel.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai urutan pengutipan. Sitasi menggunakan aplikasi Mendeley dengan format IEEE.

BAB V
HANDSOUT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Kulit Muka (Cover)

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



TEMA / JENIS KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh :

Nama Ketua Pelaksana (NIDN)

Nama Anggota 1 (NIDN)

Nama Anggota 2 (NIDN)

Nama Anggota 3 (NIDN)

Nama Mahasiswa 1 (NIM)

Nama Mahasiswa 2 (NIM)

dst

FAKULTAS ...
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
BULAN
TAHUN

5.2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : (Diisi dengan judul kegiatan pengabdian dengan jelas)
2. Mitra : (Diisi dengan nama mitra pengabdian)
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama lengkap : (Diisi dengan nama ketua pelaksana secara lengkap dan gelar)
 - b. Jenis kelamin : (Diisi dengan jenis kelamin Laki-laki atau Perempuan)
 - c. NIDN : (Diisi dengan NIDN ketua pelaksana)
 - d. Jabatan Fungsional : (Diisi dengan jabatan fungsional terakhir jika ada)
 - e. Program Studi : (Diisi dengan nama program studi ketua pelaksana)
 - f. Email : (Diisi dengan alamat email Universitas Nusa Mandiri)
4. Jumlah Anggota : (Cantumkan jumlah anggota maksimal 3 dosen)
Nama Anggota : Nama Anggota Dosen 1
: Nama Anggota Dosen 2
: Nama Anggota Dosen 3
Mahasiswa yang terlibat : (Cantumkan jumlah mahasiswa minimal 5 mahasiswa)
5. Lokasi Kegiatan : (Diisi dengan tempat lokasi dimana kegiatan dilakukan)
6. Biaya : (Diisi dengan jumlah biaya kegiatan yang disetujui)

Jakarta,,.....

Mengetahui,
Rektor Universitas Nusa Mandiri

*Stempel Universitas Nusa Mandiri
dan tanda tangan Rektor*

(Nama Rektor beserta gelar)

Ketua Pelaksana,

Tanda tangan ketua pelaksana

(Nama Ketua beserta gelar)

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri

Stempel dan tanda tangan Ketua LPPM

(Ketua LPPM beserta gelar)

5.3. Sistematika Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

COVER LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Menceritakan secara gamblang tentang mitra yang menjadi tujuan atau objek pelaksanaan proyek pengabdian kepada masyarakat, dapat mencakup situasi kondisi terkini atau keadaan saat ini mitra tersebut. Permasalahan yang dihadapi oleh mitra (diceritakan dalam bentuk paragraf dan setiap item permasalahan harus di-sitasi. Sitasi bisa dari surat kabar yang sudah mengulas kondisi mitra, atau artikel ilmiah yang similar yang sudah mengulas permasalahan tersebut.

Analisa situasi harus diberikan peta lokasi objek pelaksanaan proyek pengabdian kepada masyarakat tersebut dengan disertakan foto-foto tambahan, seperti kegiatan mitra dan objek lokasi mitra tersebut.

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Identifikasi masalah mitra berisikan hasil dari analisis situasi berupa point-point permasalahan yang dihadapi oleh mitra tersebut.

1.3. Bentuk Kegiatan

Jelaskan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan, peserta kegiatan yang hadir dalam kegiatan tersebut dan juga memuat rincian kapan kegiatan tersebut terlaksana, lokasi pelaksanaan kegiatan dan susunan panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Susunan panitia yang terdiri dari penanggung jawab, ketua pelaksana, tutor dan anggota (anggota dosen dan mahasiswa).

BAB II METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jelaskan metode pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bentuk pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan (berisikan minimal tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan pengabdian termasuk analisis data yang digunakan). Jelaskan dengan ringkas, tetapi tetap akurat seperti ukuran, volume, replikasi dan teknik pengerjaan. Tahapan kegiatan dapat berbentuk Skema Metode atau skema tahapan kegiatan.

BAB III HASIL KEGIATAN

3.1. Manfaat yang Dicapai

Jelaskan manfaat yang dirasakan oleh mitra setelah kegiatan pengabdian selesai dilaksanakan. Apakah terdapat peningkatan yang dirasakan pada mitra sebelum kegiatan dilaksanakan dan setelah kegiatan dilaksanakan, dapat disajikan dalam

bentuk grafik atau tabel agar terlihat peningkatannya. Serta kontribusi mitra pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut.

3.2. Luaran yang Diperoleh

Jelaskan luaran apa saja yang telah dicapai beserta status pencapaian sesuai dengan target capaian yang dituliskan pada proposal pengabdian kepada masyarakat.

BAB IV REALISASI BIAYA

Jelaskan realisasi anggaran biaya pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan dana yang disetujui pada lembar pengesahan biaya dalam bentuk tabel.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Jelaskan kesimpulan dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk point-point.

5.2. Saran

Berisikan penjelasan saran yang ditujukan kepada pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat (peserta kegiatan, mitra dan pihak terkait lainnya).

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai urutan pengutipan. Sitasi menggunakan aplikasi Mendeley dengan format IEEE.

Lampiran

Lampiran berisi Surat Keterangan instansi, foto kegiatan, presensi peserta, presensi tim pelaksana dan luaran PM (jurnal yang sudah terbit dan press release yang sudah terbit serta luaran lainnya yang tercapai (jika ada)).

BAB VI

PENUTUP

Buku Pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku bagi para dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Nusa Mandiri sebagai pelaku utama kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dengan mengacu pada Pedoman ini, diharapkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dijalankan dengan baik serta dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel.

Saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya Pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga Pedoman ini dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nusa Mandiri sehingga output dari kegiatan yang dilakukan akan dapat bermanfaat bagi masyarakat sekitar.