

**TOR PROGRAM PPM PENGEMBANGAN WILAYAH
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2015**

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (PT) yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus diusahakan sebaik mungkin melalui berbagai kegiatan secara sistematis dan berkelanjutan. Ketiga dharma tersebut harus saling mengait dan sinergis guna mewujudkan peran PT sebagai menara air segera terealisasi.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Tridharma PT tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) telah berusaha merumuskan Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM) sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan PPM selama 5 tahun. Untuk pelaksanaan RIPPM tersebut, LPPM UNY pada tahun anggaran 2015 memberikan kesempatan kepada para dosen UNY untuk melakukan kegiatan PPM Pengembangan Wilayah guna mewujudkan visi UNY dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

B. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas kegiatan PPM bagi dosen-dosen UNY berbasis kebutuhan masyarakat,
2. Meningkatkan kualitas kegiatan PPM untuk pengembangan masyarakat,
3. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. Persyaratan PPM Pengembangan Wilayah

1. Masalah berakar pada kebutuhan masyarakat.
2. Diusulkan oleh dosen UNY aktif secara berkelompok dengan jumlah tim pelaksana tiga sampai lima orang dosen dan tiga orang mahasiswa. Nama dan biodata mahasiswa dilampirkan.
3. Setiap dosen hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal pengabdian, baik sebagai ketua atau anggota.

4. Ketua dan/atau anggota pengabdian minimal berpendidikan S2, Lektor, dan tidak sedang melanjutkan studi (tugas belajar).
5. Dalam satu tim harus ada satu anggota yang menguasai teknologi dan/atau bidang keahlian yang sesuai dengan permasalahan yang diajukan (diutamakan ketua tim pelaksana).
6. PPM yang berupa pelatihan/diklat/*workshop*, sosialisasi, atau diseminasi hasil penelitian minimal diikuti oleh 25 orang peserta (tidak termasuk tim pelaksana dan mahasiswa) dengan jumlah waktu tatap muka minimal 24 jam atau 3 hari, disarankan dilanjutkan dengan kegiatan pendampingan yang diikuti pendampingan.
7. Proposal diserahkan ke Subbag Program LPPM UNY dijilid rangkap tiga dengan **sampul kertas BC warna putih**.
8. Jumlah halaman proposal maksimal 20 halaman.

D. Mekanisme Pengajuan Proposal

1. Pengusul minta password di Subbag Program LPPM UNY.
2. Mendaftarkan judul dan identitasnya ke laman: simppm.lppm.uny.ac.id.
3. Mencetak halaman pengesahan dan meminta pengesahan dari Dekan.
4. Mengunggah proposal ke laman: simppm.lppm.uny.ac.id.
5. Menyerahkan proposal sebanyak 2 eksemplar ke Subbag Program LPPM UNY.

E. Sistematika Proposal

Sistematika proposal PPM berbasis hasil penelitian harus mengikuti pedoman sebagai berikut.

1. Judul

- a. Dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk pernyataan.
- b. Menggambarkan permasalahan dan solusinya.
- c. Menggambarkan hasil dan kemanfaatan program.
- d. Tidak perlu mencantumkan lokasi dan khalayak sasaran.

2. Analisis Situasi

Analisis situasi berisi gambaran secara kuantitatif, potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan PPM

Pengembangan Wilayah. Selain itu, perlu digambarkan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, produksi, manajemen, pemasaran, sumber daya manusia (SDM), permodalan, atau lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

3. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Usulan hendaknya mengemukakan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan rencana kegiatan PPM yang akan dilaksanakan. Permasalahan-permasalahan yang dimunculkan harus sesuai dengan tema PPM tahun 2015. Permasalahan yang diangkat harus dirumuskan secara spesifik, konkret, dan jelas. Dalam permasalahan harus tercermin kegiatan dan solusi permasalahan.

4. Tujuan Kegiatan

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan, selanjutnya dirumuskan tujuan yang akan dicapai. Tujuan harus spesifik yang merupakan kondisi baru/ideal yang diharapkan terwujud setelah program kegiatan PPM selesai dilakukan. Rumusan tujuan harus jelas dan dapat diukur.

5. Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan PPM mencakup berbagai pihak dan aspek, yaitu segi pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, maupun SDM. Selain itu, hendaknya juga diuraikan kemungkinan diperoleh Hak atas Kekayaan Intelektualnya (HKI) dan berbagai dampak secara lokal, regional, atau nasional.

6. Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah merupakan kerangka berpikir secara teoritis dan empirik untuk memecahkan masalah yang telah diidentifikasi dan dirumuskan. Dalam kaitan ini perlu digambarkan berbagai alternatif pemecahan masalah yang mungkin dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Untuk keperluan tersebut penggunaan pustaka sebagai acuan dalam penyelesaian masalah lebih disarankan. Selain itu, perlu dijelaskan pula bentuk kegiatan yang sesuai untuk memecahkan berbagai permasalahan tersebut.

7. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran adalah masyarakat di luar UNY yang dijadikan sasaran kegiatan PPM. Khalayak sasaran harus menunjuk kepada siapa/satuan

kelompok masyarakat yang dianggap strategis untuk dilibatkan dalam kegiatan PPM. Khalayak sasaran diharapkan dapat menyebarluaskan hasil kegiatan kepada pihak lain. Khalayak sasaran harus ditunjukkan secara jelas dan konkret dalam proposal yang diajukan.

8. Metode Kegiatan

Metode kegiatan berisi uraian secara ringkas, ilmiah, dan bersifat aplikatif yang akan dipergunakan untuk mengatasi permasalahan dan pencapaian tujuan. Pemilihan metode kegiatan harus mempertimbangkan efektivitas metode yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pemilihan metode harus sejalan dan memperlihatkan keterkaitan antara uraian pada analisis situasi, perumusan masalah, dan metode kegiatan. Pemilihan metode harus dilandasi kajian ilmiah bahwa cara itu betul-betul dapat dipertanggungjawabkan keberhasilannya dan bukan sekedar hanya coba-coba.

9. Rancangan Evaluasi

Semua program kegiatan yang direncanakan harus diikuti dengan rancangan evaluasi. Rancangan evaluasi berisi uraian waktu pelaksanaan kegiatan PPM dan cara mengevaluasi keberhasilan kegiatan tersebut. Untuk itu, perlu dikemukakan kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolok ukur yang dipergunakan untuk menyatakan tingkat keberhasilan program kegiatan yang dilakukan.

10. Rencana dan Jadwal Kerja

Rencana dan jadwal kerja berisi tahapan kegiatan dan jadwal waktu pelaksanaannya yang harus diuraikan secara rinci dalam suatu *Gantt-chart* (bagan). Selain itu, perlu dijelaskan kegiatan/program yang akan dikerjakan, waktu, dan tempat masing-masing kegiatan itu akan dilakukan.

11. Organisasi Pelaksana

- a. **Ketua Tim Pelaksana** :
- 1) Nama dan Gelar Akademik :
 - 2) N I P :
 - 3) Pangkat/Golongan :
 - 4) Jabatan Fungsional :

- 5) Bidang Keahlian :
- 6) Fakultas/Program Studi :
- 7) Waktu yang disediakan : jam/minggu.

b. Anggota 1, dan seterusnya :

- 1) Nama dan Gelar Akademik :
- 2) N I P :
- 3) Pangkat/Golongan :
- 4) Jabatan Fungsional :
- 5) Bidang Keahlian :
- 6) Fakultas/Program Studi :
- 7) Waktu yang disediakan : jam/minggu.

c. Mahasiswa 1, dan seterusnya :

- 1) N a m a :
- 2) N I M :
- 3) Fakultas/Jurusan/Prodi :
- 4) Tugas dalam PPM :
- 5) Waktu yang disediakan : jam/minggu.

12. Rencana anggaran

Alokasi anggaran biaya hendaklah mengacu pada ketentuan penggunaan dana sebagai berikut.

- a. Honorarium/upah (maksimum 30%).
- b. Peralatan dan bahan habis pakai (antara 30 - 40%).
- c. Perjalanan (maksimum 20%).
- d. Pelaporan (maksimum 10%).

13. Lampiran Usulan

- a. Daftar Pustaka: tuliskan semua pustaka yang diacu, baik yang berupa buku, laporan, jurnal, maupun artikel lain dengan menggunakan sistem urutan yang konsisten. Daftar Pustaka harus cocok dengan yang diacu dalam Landasan Teori.

- b. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*): Ketua, Anggota Tim Pelaksana, dan Mahasiswa lima tahun terakhir dengan menyajikan data-data yang relevan dengan proposal PPM yang diusulkan.
- c. Gambaran skenario program kegiatan/teknologi yang akan dilaksanakan dan atau dikembangterapkan.
- d. Surat Pernyataan Kesiapan untuk mengikuti kegiatan Seminar Awal dan Seminar Akhir PPM berbasis hasil penelitian dari Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (Format Terlampir).
- e. Surat Pernyataan Kesiapan Bekerjasama dari Khalayak Sasaran/ UKM bermaterai Rp 6.000,00 (Format Terlampir).

F. Penyeleksian Proposal

Proposal akan diseleksi oleh Reviewer Internal yang ditunjuk oleh Ketua LPPM untuk menentukan kelayakannya. Kegiatan seleksi meliputi:

- a. Pencermatan dan penilaian kelengkapan administrasi proposal.
- b. Penilaian borang proposal (*desk evaluation*)

G. Anggaran

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan PPM Pengembangan Wilayah sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) per judul, bersumber dari dana DIPA UNY tahun 2015. Dana akan dicairkan dalam dua termin, yaitu 70% untuk termin pertama setelah penandatanganan kontrak dan 30% untuk termin kedua setelah penyerahan laporan akhir beserta kelengkapan administrasinya.

H. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal seluruh rangkaian kegiatan PPM Pengembangan Wilayah tahun 2015 ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut.

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Tempat	Keterangan
1.	Sosialisasi Panduan dan Penawaran PPM ke Fakultas	19 Januari s.d. 20 Februari 2015	Fakultas	
2.	Batas Akhir Penyerahan	20 Februari 2015	Subag Program LPPM UNY	

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Tempat	Keterangan
	Proposal			
3.	Seleksi Proposal	23 - 25 Februari 2015	LPPM UNY	Reviewer Internal
4.	Pengumuman hasil seleksi proposal	26 Februari 2015	LPPM UNY	Ketua LPPM
5.	Penandatanganan kontrak	2 Maret 2015	LPPM UNY	Subbag Umum
6.	Seminar Awal PPM	14 Maret 2015	LPPM UNY	Panitia
7.	Pelaksanaan PPM	01 April s.d. 31 Oktober 2015	Lapangan	Tim Pelaksana
8.	Penyerahan Laporan Kemajuan	25 Juli 2015	LPPM UNY	Subbag Program
9.	Monitoring PPM	22 Agustus 2015	Lapangan	Tim Moni-toring; Waktu menyesuaikan
10.	Seminar Hasil PPM	24 Oktober 2015	LPPM UNY	Panitia
11.	Pengumpulan Laporan	31 Oktober 2015	LPPM UNY	Subbag Program

I. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Program

Proposal yang disetujui untuk didanai harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal perencanaan sebagaimana yang dikemukakan dalam usulan (bersifat mengikat). Untuk itu, selama pelaksanaan program tersebut akan dilakukan monitoring oleh tim monev yang dibentuk oleh LPPM. Kegiatan monev dimaksudkan untuk mengetahui kualitas keterlaksanaan program, hambatan yang ditemui oleh tim pelaksana, dan cara mengatasinya. Untuk keperluan monev, ketua tim pelaksana harus membuat laporan kemajuan pelaksanaan program (*progress report*) sesuai dengan jadwal dan format yang ditentukan oleh LPPM UNY.

J. Penulisan Laporan

Hasil kegiatan PPM harus dilaporkan kepada Ketua LPM UNY sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksana program dan penggunaan dana. Selain

itu, laporan juga dapat dipergunakan sebagai sarana menyebarluaskan informasi dan atau hasil yang dicapai kepada masyarakat. Persyaratan, bentuk, dan sistematika laporan PPM berbasis hasil penelitian mengikuti format dan sistematika sebagai berikut

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

K. Penulisan Artikel

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

Sistematika penulisan artikel sebagai berikut: Halaman judul, halaman pengesahan, abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris; Pendahuluan yang memuat analisis situasi, landasan teori, tujuan, dan manfaat

kegiatan; Metode, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Ucapan Terimakasih, Daftar Pustaka, dan Lampiran (bila perlu). Jarak pengetikan 1,5 spasi *Time New Roman* dengan jumlah halaman antara 15 sampai dengan 18 halaman dengan pembagian yang proporsional, *abstrak* jarak 1 spasi (1) satu halaman.

PPM PENGEMBANGAN WILAYAH

USULAN PROGRAM PPM



Judul:

.....

.....

Diusulkan Oleh:

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

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PPM PENGEMBANGAN WILAYAH
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

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

- Jumlah : Rp (.....)

Mengetahui:
Dekan

Yogyakarta, 2015
Ketua Pelaksana,

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui:
Ketua LPPM,

.....
NIP.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI KHALAYAK SASARAN/USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PPM PENGEMBANGAN WILAYAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :
Jabatan pada khalayak sasaran/UKM :
Alamat khalayak sasaran/UKM :
dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana kegiatan PPM Pengembangan Wilayah dari:

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

guna membantu penyelesaian permasalahan di khalayak sasaran/UKM kami dan sudah pula disepakati bersama sebelumnya.

Ketua pelaksana kegiatan PPM Pengembangan Wilayah dimaksud adalah :

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Golongan :
Program Studi/ Jurusan :
Fakultas :

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (UNY)

bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara khalayak sasaran dan Pelaksana PPM Pengembangan Wilayah tidak terdapat ikatan kekeluargaan dalam wujud apapun juga.

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

Yogyakarta,2015

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp 6.000,00

(.....)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Program Studi/Jurusan :

Fakultas :

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (UNY)

Judul PPM :
.....

menyatakan bersedia hadir dan mengikuti kegiatan seminar awal dan akhir program PPM Pengembangan Wilayah sejak awal sampai selesai kegiatan seminar tersebut. Apabila saya tidak menghadiri kegiatan seminar awal, seminar akhir, atau keduanya secara penuh sanggup dikenai sanksi administratif dari LPPM.

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

Yogyakarta,2015

Ketua Tim Pelaksana,

(.....)

Lampiran-5: Format Evaluasi Proposal PPM

FORMAT EVALUASI PROPOSAL PPM BERBASIS HASIL PENELITIAN

Ketua Tim Pengabdian :
Judul :

No	Aspek	Indikator	Skor	Bobot	Nilai= Skor x bobot
1	Judul	<ul style="list-style-type: none"> - Dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk kalimat pernyataan. - Menggambarkan permasalahan dan solusi permasalahan. - Menggambarkan hasil dan kemanfaatan program 	1,2,3, 5,6,7	5	
2	Analisis Situasi	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis situasi berisi gambaran secara kuantitatif dan kualitatif tentang potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran - Menggambarkan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, produksi, manajemen, pemasaran, sumber daya manusia, permodalan, atau lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan 	1,2,3, 5,6,7	15	
3	Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Landasan teori mendasari kegiatan yang akan di-PPM-kan. - Kutipan dari berbagai sumber dalam landasan teori harus dituliskan sumbernya dengan mengacu pada aturan ilmiah 	1,2,3, 5,6,7	5	
4	Perumusan masalah	<ul style="list-style-type: none"> - Dirumuskan secara spesifik, konkret dan, jelas - Mencerminkan kegiatan serta solusi yang akan dilakukan. 	1,2,3, 5,6,7	5	

No	Aspek	Indikator	Skor	Bobot	Nilai= Skor x bobot
5	Tujuan	- Dirumuskan secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program kegiatan PPM - Menggambarkan perubahan dan terukur serta spesifik	1,2,3, 5,6,7	5	
6	Manfaat	- Dijelaskan secara, konkrit, dan terukur. - Kemungkinan untuk di-HaKI-kan.	1,2,3, 5,6,7	15	
7	Pemecahan Masalah	Memiliki alternatif, dilandasi teori, kenyataan dan kondisi	1,2,3, 5,6,7	15	
8	Khalayak sasaran	Keterkaitan dengan keahlian pengabdian, strategis, daya sebar, dan layak	1,2,3, 5,6,7	5	
9	Metode	Relevansi dng tujuan dan kondisi	1,2,3, 5,6,7	5	
10	Rancangan Evaluasi	Relevan, rinci, memiliki kriteria dan tolok ukur	1,2,3, 5,6,7	5	
11	Jadwal	Rinci, kurang relevan dengan tujuan, metode, khalayak dan kondisi	1,2,3, 5,6,7	5	
12	Organisasi Pelaksana	Bidang ilmu pengabdian, kesibukan, relevan dng masalahnya, melibatkan mahasiswa, jumlah & kelayakan	1,2,3, 5,6,7	5	
13	Biaya	Relevan dan rinci	1,2,3, 5,6,7	5	
14	Format dan Kelengkapan	Kesesuaian dengan format proposal dan kelengkapan	1,2,3, 5,6,7	5	
Nilai Total					

Yogyakarta,.....2015
Penilai,

(.....)