

**PANDUAN  
PENYUSUNAN PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**OLEH :**  
**TIM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
2018**

## PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

### I. PENJELASAN UMUM

Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Ketika unsur tridharma perguruan tinggi saling melengkapi dan sangat penting untuk dilakukan sinergi dari ketiga unsur tersebut. Terlebih dengan program hilirisasi ilmu pengetahuan. Tentu saja, pengabdian masyarakat menjadi unsur tridharma perguruan tinggi yang tidak dapat diabaikan. Melalui pengabdian masyarakat ini, diharapkan perguruan tinggi tidak hanya merupakan organisasi yang berada di menara gading tetapi juga menerapkan ilmu yang diperoleh dari proses pendidikan dan penelitian ke masyarakat luas.

Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (FKKMK) UGM telah berkomitmen untuk meningkatkan status kesehatan masyarakat melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang unggul berlandaskan kearifan lokal, etika, profesionalisme dan keilmuan berbasis bukti. Pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh civitas FKKMK diharapkan dapat mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.

Dalam rangka mewujudkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat tersebut, maka pengabdian masyarakat diharapkan dilakukan secara berkesinambungan dan dilakukan dengan bersinergi dengan berbagai pihak. Sinergi tersebut dapat dilakukan melalui sinergi lintas departemen, sinergi antara dosen dengan mahasiswa, alumni, dan tenaga kependidikan, serta bersinergi antar bidang pada tridharma perguruan tinggi. Pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat merupakan tiga serangkai yang saling mendukung dan menguatkan. Demikian juga yang terjadi pada berbagai program atau kegiatan pengabdian masyarakat di FKKMK UGM.

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan di FKKMK pada tahun 2017 telah bersinergi dengan bidang pendidikan dan penelitian. Sebagai contoh, beberapa pengabdian masyarakat dilakukan di wilayah *Community and Family Health Care – Interprofesional Education (CFHC –IPE)*, wilayah *Health Demography and Surveillance System (HDSS)* Sleman FKKMK UGM, serta wilayah praktik mahasiswa pada beberapa program studi di FKKMK UGM maupun wilayah penelitian dari berbagai departemen di FKKMK UGM. Menggunakan wilayah pendidikan dan penelitian tersebut artinya bahwa pengabdian masyarakat yang dilakukan merupakan tindak lanjut dari proses pendidikan dan penelitian yang telah dilakukan, termasuk bersinergi dengan program KKN UGM. Harapannya, kegiatan-kegiatan tersebut dapat dilanjutkan pada tahun 2018 ini dan terus berlanjut pada tahun-

tahuan berikutnya. Terdapat 10 lokasi binaan FKKMK yang sangat direkomendasikan sebagai lokasi pengabdian masyarakat yang berkelanjutan. Sepuluh lokasi tersebut adalah :

1. Ngablak, Magelang
2. Purwobinangun, Pakem, Sleman
3. Donokerto, Turi, Sleman
4. Tirtoadi, Mlati, Sleman
5. Sendangadi, Mlati, Sleman
6. Kricak, Tegalrejo, Kota Yogyakarta
7. Purwosari, Gunungkidul
8. Lendah, Kulonprogo
9. Kalibawang, Kulonprogo
10. Banguntapan, Bantul

## II. PERSYARATAN DAN ATURAN PENYUSUNAN USULAN

### A. Persyaratan Administratif

1. Pengusul adalah dosen FKKMK UGM, dan minimal berasal dari 2 departemen atau pusat kajian
2. Seorang pengusul hanya dibenarkan masuk dalam satu kelompok pengusul yang disetujui untuk didanai. Hal ini didasarkan pada kewajaran alokasi waktu bagi pelaksanaan kegiatan serta pelibatan dosen sebanyak mungkin.
3. Format Usulan sesuai dengan yang telah ditentukan, tanpa sampul.
4. Menyertakan halaman pengesahan.
5. Pengusul menyertakan *roadmap* pengabdian masyarakatnya
6. Setiap usulan yang mencantumkan dana pendamping harus menyertakan Surat Pernyataan Pembiayaan (dengan meterai yang berlaku) dari instansi yang menyediakan dana pendamping tersebut.
7. Setiap usulan yang menyatakan kerjasama dengan suatu mitra dalam kegiatan yang akan dilaksanakan (mitra penerima teknologi dalam penerapan teknologi, atau mitra penerima manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat) harus menyertakan Surat Pernyataan Kesiapan Bekerjasama (dengan meterai yang berlaku) dari pihak mitra yang disebutkan.
8. Usulan yang dinyatakan lolos akan diumumkan melalui pengiriman surat ke setiap pengusul. Dalam surat pemberitahuan akan diberikan keterangan/saran perbaikan yang harus dilakukan bagi setiap usulan yang dinyatakan lolos. Bagi pengusul yang

usulannya memerlukan perbaikan, pengusul diwajibkan untuk memperbaiki usulan sesuai saran dan mengirimkan usulan yang telah diperbaiki paling lambat 2 minggu setelah diumumkan. Usulan yang telah direvisi dijilid dengan kulit muka warna hijau dan format seperti usulan sebelumnya tapi diberi tulisan "REVISI" pada sudut kiri atas.

9. Usulan yang didanai, harap mengumpulkan usulan dengan disertai dengan **tandatangan pernyataan kesediaan sebagai anggota tim dari setiap dosen pengusul.**
10. Setiap usulan wajib melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan

## B. Aturan Penulisan Usulan

1. Usulan ditulis mengikuti sistematika penulisan seperti yang diberikan dalam panduan ini.
2. Bahasa Indonesia yang digunakan hendaknya baku dengan tata bahasa dan ejaan yang disempurnakan, sederhana, dan jelas.
3. Bagian kelengkapan administratif yang meliputi halaman judul, nama/daftar anggota kelompok, halaman pengesahan, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan diketik di sebelah kanan bawah (*i, ii*, dan seterusnya).
4. Bagian utama (naskah artikel) diberi nomor halaman menggunakan angka arab yang dimulai dengan nomor halaman 1 (satu) dan diketik di sebelah kanan atas.
5. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka arab.
6. Gambar baik dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka arab.
7. Penulisan pustaka (penyebutan sumber pustaka dalam naskah serta penulisan daftar pustaka) hendaknya mengikuti aturan penulisan yang berlaku, yaitu mengikuti sistem *Vancouver* atau sistem *Harvard*.

## III. SKEMA PENGABDIAN MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian masyarakat di FKKMK ditekankan agar melibatkan masyarakat sasaran yang memungkinkan keberlangsungan program tersebut. Dengan pertimbangan tersebut, terdapat 2 skema hibah pengabdian masyarakat, yaitu :

1. Hibah pengabdian masyarakat reguler dengan dana maksimal Rp 7.000.000,00
2. Hibah pengabdian masyarakat terintegrasi dengan dana maksimal Rp 40.000.000,00

#### IV. JADWAL PENGABDIAN MASYARAKAT

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan hibah pengabdian masyarakat FKKMK

No.	Kegiatan	Waktu
3.	Pengumuman	28 Maret 2018
4.	Batas pengumpulan proposal	14 April 2018
5.	Presentasi proposal	24 April 2018
6.	Pengumuman	26 April 2018
7.	Kontrak	30 April 2018
8.	Pelaksanaan	1 Mei – 2 November 2018
9.	Monitoring kegiatan	5 - 12 Agustus 2018
10.	Laporan	2 November 2018

#### IV. EVALUASI DAN PELAPORAN

Evaluasi terhadap usulan dan pelaksanaan program yang telah didanai dilakukan oleh Tim Pengelola Program di tingkat fakultas yang dibentuk oleh Dekan dan Wakil Dekan Bidang kerjasama, alumni dan pengabdian masyarakat. Kriteria penilaian usulan disajikan dalam Lampiran 2.

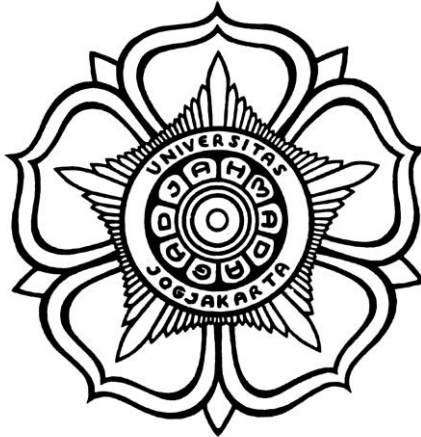
Bagi usulan yang disetujui untuk dibiayai, kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program akan dilakukan pada pertengahan jangka waktu pelaksanaan program. Kegiatan pemantauan dan evaluasi ini dilakukan dengan kunjungan lokasi. Untuk keperluan ini, setiap pelaksana Program diwajibkan menyusun laporan kemajuan singkat yang berisi informasi mengenai kegiatan yang telah dilakukan, hasil yang telah dicapai, kesulitan-kesulitan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya. Laporan kemajuan singkat disusun tidak lebih dari 12 halaman dengan format bebas, di dalamnya termasuk laporan penggunaan uang. Laporan kemajuan berisi hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, kemajuan hasil yang telah dicapai, kendala yang dihadapi, dan usaha-usaha yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah/kesulitan yang dihadapi. Bersama laporan kemajuan singkat tersebut disertakan pula foto-foto pelaksanaan dan hasil kegiatan yang telah dicapai.

Pada akhir pelaksanaan program, penerima hibah menyerahkan laporan akhir dan laporan pertanggungjawaban keuangan program kepada Rektor. Evaluasi laporan akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan dari seluruh program yang telah dibiayai. Laporan, termasuk video dan dokumentasi setiap kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan harus dikumpulkan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.



Lampiran 1.

**USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
DANA MASYARAKAT  
TAHUN ANGGARAN .....**



Judul Pengabdian Masyarakat

.....

**Tim :**

(lengkap dengan gelarnya)

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

**DEPARTEMEN/PUSAT KAJIAN .....**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**YOGYAKARTA**



Lampiran 2

## HALAMAN PENGESAHAN USULAN

### Judul:

1. Ketua  
Nama (lengkap dengan gelar) :  
Jenis Kelamin :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan Struktural :  
Jabatan fungsional :  
Bagian :  
Alamat Kantor dan Telp./Fax/E-mail :  
  
2. Mata Kuliah yang diampu :  
  
3. Biaya yang diperlukan : Rp.

Yogyakarta, .....20..

Kepala Departemen

Ketua Pelaksana,

(nama terang)  
NIP

(nama terang)  
NIP

Mengetahui :

Wakil Dekan  
Bidang Kerjasama, Alumni dan  
Pengabdian pada Masyarakat

Dekan

dr. Mei Neni Sitaresmi, Sp.A(K), Ph.D.  
NIP. 1965053019900031001

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed, Sp.OG(K), Ph.D  
NIP. 196402191990032001

## II. SISTEMATIKA DAN FORMAT USULAN

Usulan hendaknya ditulis dengan mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. Judul Program
2. Anggota Tim
3. Keterangan mahasiswa dan tenaga kependidikan yang terlibat
4. Latar Belakang Masalah
5. Perumusan Masalah
6. Tujuan Program
7. Luaran Yang Diharapkan
8. Kegunaan Program
9. Gambaran Umum Masyarakat Sasaran
10. Metode Pelaksanaan Program
11. Roadmap Pengabdian masyarakat
12. Kemungkinan keberlangsungan program
13. Jadwal Kegiatan Program
14. Nama dan Biodata Ketua dan Anggota
15. Biaya
16. Daftar Pustaka
17. Lampiran

### 1. Judul Program

Judul kegiatan hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai kegiatan yang diusulkan.

### 2. Anggota Tim

No.	Nama dan gelar akademik	Bidang Keahlian	Bagian
1			
2			

### 3. Mahasiswa dan tenaga pendidik yang terlibat

### 4. Latar Belakang Masalah

Kegiatan yang dilakukan untuk menerapkannya suatu tujuan pengabdian pada masyarakat. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan kegiatan yang diusulkan. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya. Gambarkan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pengabdian Masyarakat. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk kemungkinan keberlanjutan program.

#### 4. Perumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin dipecahkan. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang akan dicari penyelesaiannya. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan. Uraian perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan.

#### 5. Tujuan Program

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat bertujuan untuk menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu model. Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

#### 6. Luaran yang Diharapkan

Luaran kegiatan hasil kerja, Jasa, desain, atau barang.

#### 7. Kegunaan Program

Sebutkan manfaat yang akan diperoleh bagi khalayak sasaran, dari sisi ekonomi maupun ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan selesai.

#### 8. Gambaran Umum Masyarakat Sasaran

Penjelasan mengenai kondisi masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian harus diberikan secara konkrit. Uraian permasalahan yang dihadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan pemecahannya, serta berikan gambaran solusi yang ditawarkan termasuk teknologi yang akan digunakan. Hindari usulan kegiatan percobaan.

#### 9. Metode Pelaksanaan Program

Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci. Uraian dilakukan untuk menjelaskan metode yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan dalam butir (d).

#### 10. Roadmap Pengabdian masyarakat dari pengusul

#### 11. Kemungkinan keberlanjutan program

#### 12. Jadwal Kegiatan Program

Buatlah jadwal kegiatan yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan dalam bentuk *Bar-chart*. *Bar-chart* memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal pelaksanaan mengacu pada Metode Pelaksanaan Program (h). Untuk menghindari keterikatan waktu pelaksanaan dengan periode waktu tertentu, usahakan tidak menggunakan nama bulan secara eksplisit dalam penjadwalan rencana kegiatan. Sebagai contoh, untuk menggambarkan urutan waktu pelaksanaan, gunakan kata "bulan ke-1, bulan ke-2", dan seterusnya, bukan bulan Maret, bulan April, dan seterusnya.

#### 11. Nama dan Biodata Ketua serta Anggota

1. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap :
  - b. NIP :

- c. Bagian/Program Studi :
  - d. Waktu untuk kegiatan : jam/minggu
  - e. Alamat/Nomor Telepon/Fax :
2. Anggota Pelaksana  
(rincian seperti butir 1)

## 12. Biaya

Berikan rincian biaya baik yang didanai Dana Masyarakat (maksimum Rp.6.500.000,00) maupun pihak lain dengan mengacu pada Metode Pelaksanaan Program (h) dengan Rekapitulasi biaya yang terdiri atas:

1. Honorarium (maksimum 30%)
2. Bahan habis pakai
3. Peralatan penunjang
4. Perjalanan
5. Lain-lain

Rincian biaya harus lengkap, wajar dan jelas peruntukannya.

## 13. Daftar Pustaka (bila ada)

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Format perujukan pustaka mengikuti cara *Harvard* atau cara *Vancouver*. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan.

## 14. Lampiran

1. Daftar Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Pelaksana
2. Pernyataan kesediaan menjadi anggota tim
3. Gambaran teknologi yang akan diterapkembangkan ( kalau ada )
4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari tempat penyelenggaraan program ( ada )
5. Denah detil Lokasi Mitra Kerja ( kalau ada )
6. Hal-hal lain yang dianggap perlu ( kalau ada )

## Sistematika Usul Pengabdian Masyarakat

### A. Identitas dan Uraian Umum

1. Judul
2. Pelaksana
  - Nama (lengkap dengan gelar) :
  - Jabatan :
  - Bagian :
  - Alamat Surat :
  - Telepon :
  - Faksimil :
  - E-mail (jika ada) :
3. Tim Pelaksana

--	--	--	--

No.	Nama dan gelar akademik	Bidang Keahlian	Bagian
1			
2			
3			

No.	Nama Mahasiswa	No. Mahasiswa	Program Studi
1			
2			
3			
4			

4. Obyek/Sasaran Kegiatan :
5. Masa Pelaksanaan  
Mulai-Berakhir :
6. Usulan Biaya :
7. Lokasi Kegiatan :

## LAMPIRAN 2. KRITERIA PENILAIAN USUL KEGIATAN PKMM

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	<b>Kreativitas:</b> a. Gagasan b. Perumusan Masalah c. Ketepatan masyarakat sasaran	30		
2	<b>Metode Pelaksanaan:</b> d. Kesesuaian metode	20		
3	<b>Manfaat bagi masyarakat:</b> e. Kontribusi untuk masyarakat f. Potensi untuk meningkatkan nilai tambah g. <i>Sustainability</i>	30		
4	<b>Penjadwalan Kegiatan</b> h. Lengkap, jelas, dan waktunya sesuai	10		
5	<b>Penyusunan Anggaran Biaya</b> i. Lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya	10		
	<b>TOTAL</b>	100		

Skor yang diberikan : 1, 2, 3, 5, 6 dan 7

Usul kegiatan yang diterima harus mendapatkan nilai minimum 500.

Untuk usul kegiatan yang ditolak, kriteria penolakan menggunakan komponen yang ada dalam kriteria penilaian ( a s/d i ) ditambah satu komponen (j) Lainnya, yang perlu disebutkan.