**PANDUAN PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. **Rasionale Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dari proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan UMB sesuai amanah Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Adapun dasar dari disusunnya penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Agar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UMB memahami kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Agar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UMB memahami bahwa penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan.
3. Agar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UMB memahami bahwa penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Agar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UMB memahami bahwa kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
5. Tingkat kepuasan masyarakat;
6. Perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan masyarakat sesuai dengan sasaran program;
7. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
8. Terciptanya pengayaan sumber belajar;
9. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

**2. Syarat Penilai (Reviewer) Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pembentukan tim penilai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat disusun oleh Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat berdasarkan usulan Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana, Dekan/Wakil Dekan, Ketua Program Studi, yang selanjutnya dikonsultasikan pada Direktur Ristek, Publikasi, dan Kerjasama Dalam Negeri untuk ditetapkan dengan SK Rektor untuk masa tugas selama satu tahun. Adapun syarat penilai/reviewer adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mampu bekerja sama dalam tim, dan sanggup melaksanakan tugas sebagai penilai sesuai standar penilaian Universitas Mercu Buana.
2. Merupakan dosen tetap Universitas Mercu Buana.
3. Berpendidikan S2, JFA min Lektor Kepala.
4. Berpendidikan Doktor dan/atau mempunyai jabatan fungsional setingkat Lektor dan/atau pejabat struktural setingkat/lebih tinggi dari Ketua/Wakil Ketua Program Studi.
5. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat internal dan/atau satu kali sebagai ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat Hibah Dikti.
6. Aktif dalam kegiatan PPM selama 2 tahun terakhir.
7. Pernah menulis hasil kegiatan PPM di jurnal PPM.

Tahapan Penetapan Tim Penilai

**3. Proses Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Direktur Ristek, Publikasi dan Kerjasama Dalam Negeri bersama Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat menyusun Tim Penilai/Reviewer berdasarkan kriteria penilai yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kepakaran sesuai dengan bidang ilmu.
2. Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat beserta Tim Penilai/Reviewer yang telah ditunjuk berdasarkan SK Rektor melakukan evaluasi dan revisi terkait aspek-aspek penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UMB, berdasarkan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Direktur/Wakil Direktur, Dekan/wakil Dekan, Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat, Ketua Program Studi, KKPkM melakukan sosialisasi standar penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Mewajibkan semua proposal pengabdian kepada masyarakat melalui tahapan seleksi dan diketahui serta ditanda tangani oleh Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana, Dekan/Wakil Dekan, KKPkM dengan membubuhkan tanda tangan dan verifikasi pada usulan proposal maupun laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mewajibkan semua proposal pengabdian kepada masyarakat melakukan revisi berdasarkan hasil penilaian/review dari tim penilai yang dibentuk berdasarkan kelompok bidang ilmu dan ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.

**4. Proses Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Proses penilaian dilakukan berdasarkan proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tingggi (SN-Dikti). Adapun uraian lebih lanjut dari proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada masyarakat di lingkup UMB terdiri dari tiga tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib dilaksanakan di lokasi yang telah memiliki MOU dengan Universitas Mercu Buana maupun lokasi binaan Fakultas/Program Studi, dengan melibatkan peran serta mahasiswa.
3. Pada tahap pelaporan kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat:
4. Untuk jenis kegiatan PPM Internal wajib melampirkan surat keterangan mitra dari lokasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, absensi peserta, photo kegiatan, jenis luaran kegiatan.
5. Untuk jenis kegiatan PPM KDN dan KLN wajib melampirkan MOU dan MOA, absensi peserta, photo kegiatan, jenis luaran kegiatan.
6. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pelaksanaannya wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan.
7. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram sesuai dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mercu Buana, Memo Koordinasi Program (MPK) dan bidang ilmu.
8. Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat bersama Ketua Kelompok PkM (KKPkM) dan tim penilai melakukan penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditanda tangani oleh Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana, Dekan/Wakil Dekan, KKPkM. Adapun hasil penilaian berupa:

a. Penerimaan proposal tanpa revisi.

b. Penerimaan proposal dengan catatan revisi.

c. Penolakan proposal.

Tahap Perencanaan: Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahap Pelaporan: Pengajuan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

**5. Fungsi Penilai Pengabdian Kepada Masyarakat**

* Memastikan proposal, monev dan laporan akhir dari pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang disyaratkan.
* Memastikan adanya peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat dan publikasi di lingkungan UMB.
* Bersama Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat menjamin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi yang bermutu.

**6. Kepatutan Proses Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

* Sesuai dengan tema kegiatan PkM (interdisiplin).
* Tahap proposal, monitoring dan evaluasi serta tahap laporan akhir dilakukan oleh satu (1) penilai yang sama.
* Maksimal satu (1) penilai bertanggungjawab untuk melakukan penilaian 100 judul pengabdian kepada masyarakat dalam satu (1) kali penil dari setiap tahap (tahap proposal atau tahap monev atau tahap laporan akhir).
* Proses penilaian dilakukan paling lama 6 hari kerja. Apabila lewat dari waktu yang ditentukan, Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat berhak untuk mengalokasika proposal/laporan awal/ laporan akhir kepada penilai lain.
* Penilai mengikuti aturan yang telah dituliskan dalam buku tatacara penilaian pengabdian kepada masyarakat.
* Bagi dosen yang mengajukan lebih dari satu (1) proposal, maka proposal yang bersangkutan harus dinilai oleh satu (1) penilai yang sama.
* Untuk melakukan pengawasan dari dosen yang berbeda ada lembar kontrol penilai yang harus diisi dan diperiksa oleh Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat.

**7. Indikator Ketercapaian Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Terlaksananya penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
2. Terlaksananya penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Terlaksananya penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
4. Tingkat kepuasan masyarakat;
5. Perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan masyarakat sesuai dengan sasaran program;
6. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
7. Terciptanya pengayaan sumber belajar;
8. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
9. Terlaksananya penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

**8. Proses Penilaian Proposal PkM**

Secara umum proses penilaian proposal adalah sebagai berikut:

* Proposal disubmit dosen pelaksana yang memiliki NIDN UMB.
* Operator PPM akan mengirimkan proposal kegiatan PPM kepada Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat, KKPkM, Kaprodi, dan para reviewer untuk melakukan proses review.
* Para reviewer mengirim hasil review dan lembar kontrol review ke-operator PPM.
* Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat dibantu operator akan melakukan pengecekan terhadap hasil review proposal kegiatan melalui lembar kontrol review.
* Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat, hasil review akan dipublish.

**Item Penilaian Proposal PkM Internal**

* Cover Proposal.
* Nama kegiatan.
* Judul kegiatan (sesuai dengan bidang ilmu dan peta jalan).
* Nama/NIP Dosen Pelaksana (ketua dan anggota pelaksana).
* Bidang ilmu.
* Tahun proposal.
* Lembar Pengesahan.
* Keikutsertaan mahasiswa (nama dan NIM).
* Sumber dana UMB.
* Lokasi kegiatan.
* Tanggal, bulan dan tahun pengajuan.
* Bab Pendahuluan.
* Masalah sosial yang ingin diselesaikan.
* Solusi yang ditawarkan.
* Target Luaran.
* Target luaran disajikan dalam tabel luaran sesuai dengan ketentuan DIKTI.
* Minimal point 5 dalam tabel harus menjadi target luaran.
* Metode Pelaksanaan.
* Cantumkan metode pelaksanaan yang digunakan.
* Khalayak sasaran kegiatan.
* Anggaran dan Jadwal.
* Uraian anggaran kegiatan.
* Jadwal kegiatan (dimulai dari bulan dilakukan submit proposal hingga pembuatan laporan kegiatan).

**Item Penilaian Proposal PkM KDN dan KLN**

* Cover Proposal.
* Nama kegiatan.
* Judul kegiatan (sesuai dengan bidang ilmu dan peta jalan).
* Nama/NIP Dosen Pelaksana (ketua dan anggota pelaksana).
* Bidang ilmu.
* Tahun proposal.
* Lembar Pengesahan.
* Keikutsertaan mahasiswa (nama dan NIM).
* Sumber dana UMB.
* Nama Mitra/*Project Partner* (memiliki MoU dan MoA)
* Sumber dana mitra (ditulis Inkind).
* Tanggal, bulan dan tahun pengajuan.
* Bab Pendahuluan.
* Masalah sosial yang ingin diselesaikan.
* Solusi yang ditawarkan.
* Target Luaran.
* Target luaran disajikan dalam tabel luaran sesuai dengan ketentuan DIKTI.
* Minimal point 5 dalam tabel harus menjadi target luaran.
* Metode Pelaksanaan.
* Cantumkan metode pelaksanaan yang digunakan
* Khalayak sasaran kegiatan
* Anggaran dan Jadwal
* Uraian anggaran kegiatan dari sumber UMB
* Uraian anggaran kegiatan dari sumber mitra (dituliskan Inkind)
* Jadwal kegiatan (dimulai dari bulan dilakukan submit proposal hingga pembuatan laporan kegiatan)

**9. Proses Penilaian Laporan Kegiatan PkM**

Secara umum proses penilaian proposal adalah sebagai berikut:

* Laporan awal disubmit dosen pelaksana yang memiliki NIDN UMB.
* Operator PPM akan mengirimkan laporan awal kegiatan PPM kepada Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat, KKPkM, Kaprodi, dan para reviewer untuk melakukan proses review.
* Para reviewer mengirim hasil review laporan awal kegiatan dan lembar kontrol review ke-operator PPM.
* Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat dibantu operator akan melakukan pengecekan terhadap hasil review laporan awal kegiatan melalui lembar kontrol review.
* Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat, hasil review laporan awal kegiatan akan dipublish.

**Item Penilaian Laporan Kegiatan PPM Internal**

* Cover Laporan Kegiatan.
* Nama kegiatan.
* Judul kegiatan (sesuai dengan bidang ilmu dan peta jalan).
* Nama/NIP Dosen Pelaksana (ketua dan anggota pelaksana).
* Bidang ilmu.
* Tahun laporan.
* Lembar Pengesahan.
* Keikutsertaan mahasiswa (nama dan NIM).
* Lokasi kegiatan.
* Sumber dana UMB.
* Tanggal, bulan dan tahun pengajuan.
* Bab Pendahuluan.
* Masalah sosial yang ingin diselesaikan.
* Solusi yang ditawarkan.
* Target Luaran.
* Target luaran disajikan dalam tabel luaran sesuai dengan ketentuan DIKTI.
* Minimal point 5 dalam tabel harus menjadi target luaran.
* Metode Pelaksanaan.
* Cantumkan metode pelaksanaan yang digunakan.
* Khalayak sasaran kegiatan.
* Hasil Kegiatan.
* Uraikan hasil kegiatan.
* Daftar Pustaka.
* Lampiran.
* Daftar hadir.
* Surat mitra.
* Photo kegiatan (yang menggambarkan kegiatan yang dilaksanakan).

**Item Penilaian Laporan Kegiatan PkM KDN**

* Cover Laporan Kegiatan.
* Nama kegiatan.
* Judul kegiatan (sesuai dengan bidang ilmu dan peta jalan).
* Nama/NIP Dosen Pelaksana (ketua dan anggota pelaksana).
* Bidang ilmu.
* Tahun laporan.
* Lembar Pengesahan.
* Keikutsertaan mahasiswa (nama dan NIM).
* Nama mitra.
* Sumber dana UMB.
* Sumber dana mitra (ditulis Inkind)
* Tanggal, bulan dan tahun pengajuan.
* Bab Pendahuluan.
* Masalah sosial yang ingin diselesaikan.
* Solusi yang ditawarkan.
* Target Luaran.
* Target luaran disajikan dalam tabel luaran sesuai dengan ketentuan DIKTI.
* Minimal point 5 dalam tabel harus menjadi target luaran.
* Metode Pelaksanaan.
* Cantumkan metode pelaksanaan yang digunakan.
* Khalayak sasaran kegiatan.
* Hasil Kegiatan.
* Uraikan hasil kegiatan.
* Daftar Pustaka.
* Lampiran.
* Daftar hadir.
* MoU
* MoA
* Photo kegiatan (yang menggambarkan kegiatan yang dilaksanakan).

**Item Penilaian Laporan Kegiatan PkM KLN *(english version).***

* Cover Laporan Kegiatan.
* Nama kegiatan.
* Judul kegiatan (sesuai dengan bidang ilmu dan peta jalan).
* Nama/NIP Dosen Pelaksana (ketua dan anggota pelaksana).
* Bidang ilmu.
* Tahun laporan.
* Lembar Pengesahan.
* Keikutsertaan mahasiswa (nama dan NIM).
* Sumber dana UMB.
* *Project Partner.*
* Sumber dana mitra (ditulis Inkind)
* Tanggal, bulan dan tahun pengajuan.
* Bab Pendahuluan.
* Masalah sosial yang ingin diselesaikan.
* Solusi yang ditawarkan.
* Target Luaran.
* Target luaran disajikan dalam tabel luaran sesuai dengan ketentuan DIKTI.
* Minimal point 5 dalam tabel harus menjadi target luaran.
* Metode Pelaksanaan.
* Cantumkan metode pelaksanaan yang digunakan.
* Khalayak sasaran kegiatan.
* Hasil Kegiatan.
* Uraikan hasil kegiatan.
* Daftar Pustaka.
* Lampiran.
* Daftar hadir.
* MoU
* MoA (Form JCSFA)
* Photo kegiatan (yang menggambarkan kegiatan yang dilaksanakan).