PANDUAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS TEKNOLOGI MATARAM

2025

UNIVERSITAS TEKNOLOGI MATARAM

Alamat Kampus:
Jalan Kampus Universitas Teknologi Mataram, Kekalik – Mataram 83115,
Telp. 081246528899, 081917216000

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 19/SK-REK/UTM/I/2025

TENTANG

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TEKNOLOGI MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TEKNOLOGI MATARAM

Menimbang: (a) bahwa dalam Statuta Universitas Teknologi Mataram Bab IV tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 12 mengenai Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat telah dinyatakan sebagai berikut:

(1) UTM merupakan institusipenelitian yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, sertailmu sosial dan humaniora yang diakui untuk memajukan dan mewujudkan bangsa yang kuat, bersatu, berdaulat, bermartabat dan sejahtera.

(2) UTM menyelenggarakan pengabdian secara terpadu dengan misi pendidikan dan misi pengabdian kepada masyarakat.

(3) Pengabdian dilaksanakan dalam bentuk program monodisiplin, interdisiplin dan multidisiplin.

(4) Pendanaan program pengabdianberasal dari UTM dan/atau pihak lain sebagai hibah atau atas dasar kerja sama dengan UTM.

(5) UTM berperan dalam pengembangan inovasi dan kewirausahaan yang berbasis pada pengabdian untuk meningkatkan kemajuan bangsa

(b) bahwa sesuai dengan amanah yang tercantum dalam Statuta Universitas Teknologi Mataram tersebut di atas, perlu ditetapkan kebijakan Program Pengabdian yang bertujuan meningkatkan kinerja, sinergi dan tingkat keberhasilan dan keberlangsungan Program Penelitian sehingga berdampak kepada penguatan dan pencapaian UTM, serta mendukung pelaksanaan misi pengabdian dan pengembangan inovasi di UTM.

Alamat Kampus:
Jalan Kampus Universitas Teknologi Mataram, Kekalik – Mataram 83115,
Telp. 081246528899, 081917216000

(c) bahwa sebagai tindak lanjut butir b di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Teknologi Mataram.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Surat Keputusan Rektor UTM Nomor 51 tahun 2019 tentang Visi dan Misi UTM;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEKNOLOGI MATARAM TENTANG PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TEKNOLOGI MATARAM.

Pertama : Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Teknologi Mataram digunakan sebagai dasar pelaksanaan Sistem Penjamian Mutu di lingkungan Universitas Teknologi Mataram.

Kedua : Menetapkan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Teknologi Mataram.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 6 Januari 2025
Rektor,

Ir. H. Lalu Darmawan Bakti, M.Sc., M.Kom
NIK. 001. 03. 99

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Teknologi Mataram. Panduan ini disusun sebagai acuan bagi dosen dalam merencanakan, mengajukan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, melaporkan, serta meningkatkan mutu kegiatan PkM.

Panduan ini menempatkan PkM sebagai bagian integral dari pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang diarahkan pada penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan inovasi untuk memberikan solusi atas kebutuhan masyarakat. Kegiatan PkM diharapkan memiliki keterkaitan yang jelas dengan bidang keilmuan pengabdi, prioritas universitas/fakultas, peta jalan PkM, serta kebutuhan nyata mitra.

Selain mengatur hibah internal, panduan ini memberikan kerangka bagi kegiatan PkM yang didanai secara eksternal, mandiri, maupun melalui kerja sama. Pengelolaan luaran mencakup publikasi, diseminasi pada lingkup lokal, nasional, dan internasional, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), produk/teknologi tepat guna, modul, media, serta keberlanjutan program.

Panduan ini disusun agar proses PkM berjalan transparan, akuntabel, terukur, terdokumentasi, dan berorientasi pada dampak. Ketentuan teknis yang ditetapkan melalui kontrak, surat keputusan, pengumuman hibah, atau standar mutu universitas menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari panduan ini.

Mataram, 2025
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul ..... **i**
Kata Pengantar ..... **ii**
Daftar Isi ..... **iii**
BAB I Pendahuluan **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Visi Universitas 1
1.3 Visi dan Misi Fakultas 1
1.4 Tujuan Panduan 5
1.5 Prinsip Pelaksanaan PkM 5
BAB II Ketentuan Umum **7**
2.1 Pengertian 7
2.2 Jenis Hibah PkM 7
2.3 Penerima Hibah 7
2.4 Dana Hibah 8
2.5 Proses Pengajuan Hibah 8
2.6 Alur pengajuan sampai pelaporan 8
2.7 Kerjasama PkM 9
2.8 Diseminasi PkM 9
2.9 Perolehan HKI 9
2.10 Keberlanjutan PkM 10
2.11 Jangka Waktu PkM 10
2.12 Target Luaran PkM 10
2.13 Penilaian Proposal 11
2.14 Monitoring dan Evaluasi 11
2.15 Pembiayaan PKM 12
2.16 Sanksi 12
BAB III Ketentuan Pembuatan Proposal PkM **14**
3.1 Ketentuan Umum Proposal 14
3.2 Sistematika Proposal 14
3.3 Analisis Situasi 15
3.4 Permasalahan Prioritas 15
3.5 Solusi dan Target 15
3.6 Metode Pelaksanaan 15
3.7 Keterlibatan Mitra 15
3.8 Pembagian Tugas Tim 16
3.9 Jadwal 16
3.10 Rencana Anggara Biaya 16

BAB IV Ketentuan Pembuatan Laporan PkM 18
4.1 Prinsip Laporan 18
4.2 Sistematika laporan akhir 18
4.3 Isi hasil pelaksanaan 19
4.4 Dokumentasi 19
4.5 Laporan Keuangan 19
4.6 Luaran dan Bukti 19
BAB V Survey Kepuasan Dosen 20
5.1 Tujuan Survey 20
5.2 Waktu Pelaksanaan 20
5.3 Responden 20
5.4 Instrumen Survey 20
5.5 Pengolahan dan Analisis 21
BAB VI Penutup 22

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan tridharma yang diarahkan untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan inovasi dalam menyelesaikan persoalan masyarakat. PkM Universitas Teknologi Mataram dilaksanakan dengan prinsip relevansi, kebermanfaatan, partisipatif, akuntabilitas, inklusivitas, keberlanjutan, dan peningkatan mutu.

Pengelolaan PkM perlu dilakukan secara sistematis mulai dari identifikasi kebutuhan, penyusunan proposal, seleksi, penetapan, kontrak, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, diseminasi luaran, perolehan HKI, hingga keberlanjutan. Setiap tahapan harus menghasilkan bukti yang dapat diverifikasi dan digunakan sebagai dasar evaluasi serta peningkatan mutu.

1.2 Visi Universitas

Visi Universitas Teknologi Mataram: “Menjadi universitas yang unggul di bidang teknologi dan bisnis digital secara nasional berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030.”

Visi tersebut menjadi arah pengembangan tridharma, termasuk PkM, sehingga kegiatan pengabdian diarahkan untuk menghasilkan penerapan teknologi dan inovasi yang relevan, bermanfaat, memiliki nilai tambah, serta dapat mendukung penguatan kapasitas masyarakat dan ekosistem kewirausahaan.

1.3 Visi dan Misi Fakultas

1. Visi Fakultas Ilmu Komputer dan Kecerdasan Artifisial (**FIKKA)**:

Menjadi fakultas yang unggul di bidang **Ilmu Komputer dan Kecerdasan Artifisial** secara nasional berlandaskan jiwa wirausaha di tahun 2030.

Misi FIKKA:

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang Ilmu Komputer dan Kecerdasan Artifisial yang unggul, inovatif, dan berlandaskan jiwa wirausaha.
2. Melaksanakan penelitian di bidang Ilmu Komputer dan Kecerdasan Artifisial yang berorientasi pada inovasi dan penyelesaian permasalahan masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dengan pemanfaatan Ilmu Komputer dan Kecerdasan Artifisial.
4. Membangun kerja sama di bidang Ilmu Komputer dan Kecerdasan Artifisial pada tingkat nasional dan internasional untuk mendukung penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi.

Berikut adalah visi keilmuan ke-4 program studi jenjang S1 tersebut.

a. Visi Keilmuan Prodi Teknik Informatika :

Menjadi program studi yang unggul secara nasional dalam bidang **Pengembangan Perangkat Lunak dan Kecerdasan Artifisial** berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030.
Visi keilmuan Prodi Teknik Informatika ini ditetapkan dengan SK Rektor Nomor 67/SK-REK/UTM/XI/2024 tanggal 14 November 2024.

b. Visi Keilmuan Prodi Rekayasa Sistem Komputer adalah :
Menjadi Program Studi yang unggul dalam bidang **Internet of Things (IoT)** berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030.
Visi keilmuan Prodi Rekayasa Sistem Komputer ini ditetapkan dengan SK Rektor Nomor 68/SK-REK/UTM/XI/2024 tanggal 14 November 2024

c. Visi Keilmuan Prodi Teknologi Informasi :
Menjadi program studi yang unggul secara nasional dalam bidang ***Cyber Security*** berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030.
Visi keilmuan Prodi Teknologi Informasi ini ditetapkan dengan SK Rektor Nomor 69/SK-REK/UTM/XI/2024 tanggal 14 November 2024.

d. Visi Keilmuan Prodi Sistem Informasi :
Menjadi Program Studi yang unggul dalam bidang **Pengembangan Sistem Informasi dan Bisnis Digital** berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030.
Visi keilmuan Prodi Sistem Informasi ini ditetapkan dengan SK Rektor Nomor 70/SK-REK/UTM/XI/2024 tanggal 14 November 2024.

Berikut adalah visi kelimuan Program Studi D3 Teknik Komputer: “Menjadi Program Studi yang unggul secara nasional dalam **Merancang, Mengimplementasikan dan Mengintegrasikan Perangkat Berbasis Digital** berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030”.
Visi keilmuan Program Studi D3 Teknik Komputer ditetapkan dengan SK Rektor Nomor 71/SK-REK/UTM/XI/2024 tanggal 14 November 2024.

2. Fakultas Bisnis Dan Hukum

Visi FBH

Menjadi Fakultas yang unggul di bidang bisnis dan hukum secara nasional berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030

Misi FBH

1) Menyelenggarakan pendidikan di bidang bisnis yang berjiwa wirausaha dan profesional di bidang hukum.
2) Meningkatkan penelitian dan publikasi ilmiah di bidang bisnis dan hukum.
3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang bisnis dan hukum untuk membangun dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat
4) Membangun kerjasama strategis di bidang bisnis dan hukum baik di tingkat nasional maupun internasional.
5) Mengembangkan lulusan yang unggul di bidang bisnis dan hukum yang berjiwa wirausaha dan mampu menciptakan peluang yang inovatif.

B. Manajemen

Visi Manajemen

Menjadi program studi yang unggul di bidang manajemen bisnis secara nasional berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030

Misi Manajemen

1) Menyelenggarakan pendidikan di bidang manajemen bisnis dan berjiwa wirausaha.
2) Meningkatkan penelitian dan publikasi ilmiah di bidang ilmu manajemen bisnis.
3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu manajemen bisnis untuk membangun dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4) Membangun kerjasama strategis di bidang ilmu manajemen bisnis baik ditingkat nasional maupun internasional.

Tujuan Manajemen

1) Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang ilmu manajemen bisnis, yang berjiwa wirausaha dan mampu menciptakan peluang yang inovatif.
2) Menghasilkan penelitian di bidang ilmu manajemen bisnis yang bermutu dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
3) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk produk dan layanan di bidang manajemen bisnis yang bermutu dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4) Mewujudkan kerjasama di bidang manajemen bisnis yang bermutu dan berkelanjutan baik di tingkat nasional maupun internasional.

Strategi Manajemen

1) Melakukan penyusunan VMTS melalui rapat ditingkat program studi manajemen yang selanjutnya dilakukan dalam bentuk seminar dan workshop yang melibatkan dosen, alumni, perwakilan mahasiswa dan tenaga pendidik.
2) Meningkatkan konsistensi tata pamong dan efektivitas tata kelola unit kerja program studi Manajemen.
3) Menjalin kerjasama di bidang manajemen bisnis dengan instansi di dalam dan di luar negeri khususnya terkait bidang manajemen dan bisnis serta mengoptimalkan keberlanjutannya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama yang dilakukan
4) Meningkatkan kualitas input mahasiswa, daya tarik program studi manajemen dan layanan kemahasiswaan;
5) Memberikan kesempatan pada dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan dan kompetensinya;
6) Melaksanakakan kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana pendidikan maupun penunjang pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7) Melaksanakan kegiatan pendidikan dengan memperhatikan kemutakhiran kurikulum, proses pembelajaran yang dimonitoring dan dievaluasi sesuai dengan siklus PPEPP serta menciptakan suasana akademik yang kondusif;

8) Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa sesuai dengan peta jalan penelitian berdasarkan keilmuan program studi manajemen.
9) Melaksanakan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa dibidang manajemen bisnis secara konsisten dan melakukan perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi manajemen.
10) Meningkatkan capaian dan luaran tridharma sesuai dengan standar pendidikan yang telah ditetapkan.

C. Hukum

Visi Hukum

Menjadi program studi yang unggul di bidang hukum secara nasional berlandaskan jiwa wirausaha pada tahun 2030

Misi Hukum

1) Menyelenggarakan pendidikan akademik di bidang hukum untuk menghasilkan ahli-ahli hukum yang profesional.
2) Menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan di bidang hukum yang berkesinambungan untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kepentingan masyarakat.
3) Melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menyumbangkan ilmu hukum dan hasil penelitian hukum bagi peningkatan dan pengembangan kesadaran hukum masyarakat.
4) Mengelola program studi hukum secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermanfaat.

Tujuan Hukum

1) Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang hukum, profesional dan berjiwa wirausaha serta peduli pada kepentingan masyarakat luas dan berorientasi global serta responsif terhadap kemajuan IPTEK.
2) Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian di bidang hukum yang terpublikasi dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
3) Menghasilkan karya pengabdian di bidang hukum kepada masyarakat yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan diwujudkan dalam bentuk pemberian konsultasi dan bantuan hukum.
4) Menghasilkan suasana akademi yang beretika dan bermartabat secara efektif dan efisien.

Strategi Hukum

1) Melakukan penyusunan VMTS melalui rapat ditingkat program studi hukum yang selanjutnya dilakukan dalam bentuk seminar dan workshop yang melibatkan dosen, alumni, perwakilan mahasiswa dan tenaga pendidik.
2) Meningkatkan konsistensi tata pamong dan efektivitas tata kelola unit kerja program studi hukum.

3) Menjalin kerjasama di bidang hukum dengan instansi di dalam dan di luar negeri khususnya terkait bidang hukum serta mengoptimalkan keberlanjutannya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama yang dilakukan.
4) Meningkatkan kualitas input mahasiswa, daya tarik program studi hukum dan layanan kemahasiswaan;
5) Memberikan kesempatan pada dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan dan kompetensinya;
6) Melaksanakakan kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana pendidikan maupun penunjang pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7) Melaksanakan kegiatan pendidikan dengan memperhatikan kemutakhiran kurikulum, proses pembelajaran yang dimonitoring dan dievaluasi sesuai dengan siklus PPEPP serta menciptakan suasana akademik yang kondusif;
8) Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa sesuai dengan peta jalan penelitian berdasarkan keilmuan program studi hukum.
9) Melaksanakan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa dibidang hukum secara konsisten dan melakukan perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi hukum.
10) Meningkatkan capaian dan luaran tridharma sesuai dengan standar pendidikan yang telah ditetapkan.

1.4 Tujuan Panduan

1. Memberikan acuan yang seragam dalam pengajuan dan pengelolaan PkM.
2. Meningkatkan kualitas dan relevansi kegiatan PkM terhadap kebutuhan masyarakat dan mitra.
3. Mendorong PkM yang berbasis hasil penelitian dan keahlian dosen.
4. Meningkatkan ketercapaian luaran, publikasi, diseminasi, HKI, produk, dan dampak PkM.
5. Membangun pola kerja sama PkM yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.
6. Menyediakan dasar monitoring, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu PkM.

1.5 Prinsip Pelaksanaan PkM

1. Berbasis kebutuhan: masalah mitra ditentukan melalui identifikasi kebutuhan dan data pendukung.
2. Berbasis keilmuan: solusi sesuai kompetensi dan bidang keilmuan pengabdi.
3. Partisipatif: mitra terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan.
4. Terukur: tujuan, indikator, target, metode, luaran, dan dampak dirumuskan secara jelas.
5. Akuntabel: penggunaan sumber daya dan hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.

6. Berkelanjutan: program dirancang agar manfaat dapat dilanjutkan setelah hibah berakhir.
7. Inklusif dan beretika: menghormati masyarakat, data, hak cipta, keselamatan, dan kepentingan kelompok sasaran.

BAB II
KETENTUAN UMUM

2.1 Pengertian

1. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau hasil penelitian untuk memberikan solusi dan manfaat bagi masyarakat.
2. Hibah PkM adalah dukungan pendanaan yang diberikan berdasarkan skema dan ketentuan yang ditetapkan universitas/LP2M atau sumber pendanaan lainnya.
3. Pengabdi adalah dosen atau tim pelaksana yang ditetapkan secara resmi untuk melaksanakan kegiatan PkM.
4. Mitra adalah masyarakat, kelompok masyarakat, pemerintah, sekolah, UMKM, organisasi, dunia usaha/dunia industri, lembaga sosial, atau institusi lain yang menjadi sasaran dan/atau partner kegiatan.
5. Luaran adalah hasil yang dihasilkan dari pelaksanaan PkM, baik berupa publikasi, HKI, produk, modul, media, peningkatan kapasitas, diseminasi, maupun bukti dampak.

2.2 Jenis Hibah PkM

Jenis skema hibah PkM yang terdapat di Univeritas Teknologi Mataram terlihat seperti pada tabel di bawah ini

Tabel 1 Jenis Skema Skema Hibah PKM

Jenis/Skema	Karakteristik	Sumber Dana
Hibah Internal	Kompetitif; tema sesuai RIPkM/peta jalan dan prioritas universitas/fakultas.	Universitas/LP2M
Hibah Eksternal	Diajukan kepada kementerian, pemerintah daerah, industri, lembaga donor, atau penyandang dana lainnya.	Eksternal

2.3 Penerima Hibah

1. Dosen tetap/dosen yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan universitas dan skema hibah.
2. Ketua tim memiliki kompetensi yang relevan dengan tema PkM dan bertanggung jawab terhadap seluruh proses kegiatan.
3. Anggota tim dapat berasal dari dosen, tenaga kependidikan sesuai kebutuhan, mahasiswa, dan/atau mitra.
4. Tim wajib menyatakan kesediaan melaksanakan kegiatan sesuai proposal dan kontrak.
5. Pengusul tidak sedang memiliki kewajiban administratif atau laporan hibah sebelumnya yang belum diselesaikan sesuai ketentuan.

2.4 Dana Hibah

Besaran dana hibah ditetapkan dalam pengumuman/call for proposal dan/atau kontrak. Penggunaan dana harus sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB), standar biaya yang berlaku, prinsip kewajaran, kepatutan, efisiensi, efektivitas, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti yang sah.

2.5 Proses Pengajuan Hibah

1. LP2M menerbitkan pengumuman/call for proposal yang memuat skema, persyaratan, jadwal,,format, dan luaran.
2. Pengusul menyusun proposal menggunakan format yang ditetapkan.
3. Pengusul mengunggah proposal dan dokumen pendukung melalui sistem yang ditentukan.
4. LP2M melakukan pemeriksaan administrasi.
5. Proposal yang lolos administrasi dinilai oleh reviewer secara substansi.
6. Reviewer memberikan skor, komentar, rekomendasi, dan/atau meminta perbaikan.
7. LP2M menetapkan proposal yang didanai berdasarkan hasil penilaian/ pengabdian kepada masyarakat dan ketersediaan anggaran.
8. Ketua tim menandatangani kontrak/perjanjian pelaksanaan PkM.
9. Dana dicairkan sesuai ketentuan dan tahapan pencairan.
10. Pelaksana melaksanakan kegiatan, monitoring, pelaporan, luaran, dan pertanggungjawaban.

2.6 Alur Pengajuan sampai Pelaporan

Alur pengajuan kegiatan PkM dapat dilhat pada tabel di bawah ini

Tabel 1 Jenis Skema Skema Hibah PKM

Tahap	Kegiatan Utama	Dokumen/Bukti
Pengumuman	Call for proposal dan sosialisasi	Pengumuman, jadwal
Pengajuan	Penyusunan dan unggah proposal	Proposal, RAB, surat mitra
Administrasi	Verifikasi kelengkapan	Checklist administrasi
Review	Penilaian substansi dan kelayakan	Form review
Penetapan	Penentuan penerima hibah	SK/daftar penerima
Kontrak	Perjanjian pelaksanaan	Kontrak PkM
Pelaksanaan	Implementasi program	Logbook, presensi, dokumentasi
Monev	Monitoring dan evaluasi	Form monev, bukti capaian
Pelaporan	Laporan akhir dan keuangan	Laporan akhir, SPJ
Luaran	Publikasi, HKI, diseminasi, produk	Bukti luaran
Keberlanjutan	Tindak lanjut dengan mitra	Rencana keberlanjutan/PKS

2.7 Kerja Sama PkM

Kerja sama PkM dapat dilakukan dengan pemerintah daerah/desa, sekolah, pesantren, UMKM, kelompok masyarakat, organisasi profesi, dunia usaha dan dunia industri, lembaga sosial, perguruan tinggi, serta institusi lain. Kerja sama harus memberikan manfaat yang jelas bagi kedua pihak dan tidak menghilangkan tanggung jawab akademik serta mutu kegiatan.

1. Kerja sama dituangkan dalam dokumen yang sesuai, seperti MoU, MoA, dokumen lain yang sah.
2. Dokumen kerja sama sekurang-kurangnya memuat tujuan, ruang lingkup, peran para pihak, waktu, lokasi, sumber daya, luaran, hak dan kewajiban, serta mekanisme evaluasi.
3. Mitra memberikan dukungan berupa data, peserta, tempat, fasilitas, pendampingan, pembiayaan, akses, atau bentuk kontribusi lain sesuai kesepakatan.
4. Hasil kerja sama didokumentasikan dan dievaluasi untuk menentukan kelanjutan program.

2.8 Diseminasi PkM

Diseminasi merupakan kegiatan penyebarluasan hasil, metode, praktik baik, teknologi, inovasi, dan dampak PkM kepada khalayak yang relevan. Diseminasi harus disesuaikan dengan karakteristik luaran dan target penerima manfaat.

Tabel 3 Diseminasi PkM

Lingkup	Contoh Kegiatan	Bukti Minimal
Lokal	Seminar daerah, forum desa, sekolah, komunitas, media lokal, pameran daerah.	Undangan, sertifikat, materi, dokumentasi, berita/konten.
Nasional	Seminar nasional, konferensi, webinar nasional, jurnal nasional, pameran/inovasi tingkat nasional.	Letter/sertifikat, prosiding/artikel, dokumentasi, tautan publikasi.
Internasional	Konferensi internasional, webinar internasional, jurnal internasional, forum/jejaring internasional.	Acceptance/sertifikat, artikel/prosiding, dokumentasi, tautan publikasi.

Diseminasi dapat dihitung sebagai luaran tambahan atau luaran wajib apabila ditetapkan dalam skema hibah. Setiap klaim diseminasi harus disertai bukti yang dapat diverifikasi.

2.9 Perolehan HKI

Produk PkM yang memiliki unsur kebaruan, kreativitas, karya, perangkat lunak, modul, desain, merek, atau bentuk kekayaan intelektual lainnya didorong untuk

memperoleh perlindungan HKI sesuai jenisnya. Tim wajib memastikan status kepemilikan, pencipta/inventor, afiliasi, serta kontribusi mitra sebelum pengajuan.

1. Identifikasi jenis HKI dan kebaruan produk.
2. Pemeriksaan dokumen pencipta/inventor dan kepemilikan.
3. Penyusunan dokumen/berkas pengajuan.
4. Pengajuan melalui kanal resmi yang ditetapkan.
5. Pencatatan nomor permohonan/sertifikat dan penyimpanan bukti.
6. Pelaporan HKI sebagai bagian dari luaran PkM.

2.10 Keberlanjutan PkM

Keberlanjutan merupakan kemampuan program untuk tetap memberikan manfaat setelah periode hibah selesai. Program berkelanjutan tidak hanya diukur dari adanya kegiatan lanjutan, tetapi juga dari kemampuan mitra menerapkan, mengembangkan, memelihara, atau mereplikasi hasil kegiatan.

Tabel 4 Keberlanjutan PkM

Aspek	Indikator Keberlanjutan
Kapasitas mitra	Mitra mampu menjalankan metode/teknologi secara mandiri.
Produk/teknologi	Produk dapat digunakan, dipelihara, atau dikembangkan.
Kelembagaan	Ada penanggung jawab/unit mitra yang melanjutkan program.
Kemitraan	Terdapat komunikasi/kerja sama lanjutan.
Pendanaan	Ada sumber pendanaan lanjutan atau model pembiayaan mandiri.
Replikasi	Model dapat diterapkan pada kelompok/lokasi lain.
Dampak	Terdapat perubahan yang dapat diukur setelah kegiatan.

2.11 Jangka Waktu PkM

Jangka waktu PkM ditetapkan berdasarkan skema, kompleksitas program, kontrak, dan target luaran. Untuk skema tertentu, LP2M dapat menetapkan durasi minimum, termasuk apabila call for proposal menetapkan pelaksanaan minimal 7 (enam) bulan. Apabila ketentuan kontrak berbeda dengan panduan umum ini, ketentuan kontrak dan call for proposal menjadi acuan pelaksanaan.

2.12 Target Luaran PkM

Target luaran PkM meliputi peningkatan pengetahuan dan keterampilan mitra, penerapan solusi sesuai kebutuhan mitra, serta dokumentasi dan publikasi hasil kegiatan.

Tabel 5 Target Luaran PkM

Kategori	Contoh Luaran	Indikator/Bukti
Wajib	Laporan akhir kegiatan	Dokumentasi Laporan akhir PkM

Wajib/Skema	Peningkatan pengetahuan/keterampilan mitra.	Pre-test/post-test, rubrik kompetensi, indikator perubahan.
Tambahan	Publikasi ilmiah pada jurnal/prosiding sesuai skema.	Artikel submitted/accepted/published sesuai target.
Tambahan	Modul/panduan, media, video, buku, bahan ajar.	Produk final dan bukti pemanfaatan.
Tambahan	HKI.	Nomor permohonan/sertifikat.
Tambahan	Teknologi tepat guna/produk digital.	Produk, manual, dokumentasi, bukti penggunaan.
Tambahan	Diseminasi lokal/nasional/internasional.	Sertifikat, prosiding, tautan, dokumentasi.

2.13 Penilaian Proposal

Penilaian proposal PkM dilakukan melalui proses seleksi dan review berdasarkan kesesuaian tema/ peta jalan PkM, kebutuhan mitra, metode pelaksanaan, target luaran, serta kelayakan anggaran.

Tabel 6 Penilaian Proposal

Komponen	Bobot
Kesesuaian dengan visi, RIPkM/peta jalan, dan bidang keilmuan	15%
Urgensi dan ketepatan identifikasi masalah mitra	15%
Solusi, inovasi, dan metode pelaksanaan	20%
Keterlibatan dan kontribusi mitra	10%
Target luaran dan indikator ketercapaian	15%
Keberlanjutan dan potensi dampak	10%
Kelayakan jadwal dan RAB	10%
Kelengkapan dan kualitas proposal	5%
Total	100%

Rentang nilai dan status kelayakan dapat ditetapkan dalam call for proposal. Reviewer dapat memberikan catatan perbaikan meskipun proposal dinilai layak.

2.14 Monitoring dan Evaluasi

1. Monev dilakukan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai proposal, kontrak, jadwal, anggaran, dan target luaran.

2. Monev dapat dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, kunjungan lapangan, wawancara, presentasi kemajuan, dan/atau evaluasi daring.
3. Aspek monev mencakup kemajuan kegiatan, keterlibatan mitra, penggunaan dana, luaran, kendala, dokumentasi, dan rencana tindak lanjut.
4. Hasil monev dapat berupa lanjut, perbaikan, pembinaan khusus, atau rekomendasi penghentian sesuai tingkat ketidaksesuaian.

2.15 Pembiayaan

Pembiayaan PkM bersumber dari hibah internal, hibah eksternal, kontribusi mitra, kerja sama, atau dana mandiri sesuai ketentuan. RAB harus realistis dan terkait langsung dengan kegiatan.

Tabel 7 Pembiayaan

Kelompok Biaya	Contoh Penggunaan
Upah dan jasa	Tenaga pendukung yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
Teknologi dan inovasi	Komponen/alat praktik, perangkat pendukung, pengembangan produk.
Pelatihan	Modul, ATK peserta, bahan praktik, perlengkapan kegiatan.
Perjalanan	Transportasi pelaksana dan distribusi perlengkapan sesuai ketentuan.
Lainnya	Dokumentasi, pencetakan, administrasi, atau kebutuhan sah lainnya.

Setiap pengeluaran harus memiliki bukti transaksi yang sah dan sesuai ketentuan keuangan universitas. Perubahan antarpos anggaran harus mengikuti mekanisme persetujuan yang berlaku.

2.16 Sanksi

Sanksi diberikan secara proporsional berdasarkan jenis dan tingkat pelanggaran. Sebelum sanksi ditetapkan, pelaksana dapat diminta memberikan klarifikasi dan/atau melakukan perbaikan.

Tabel 8 Sanksi

Pelanggaran	Tindakan/Sanksi
Laporan terlambat	Teguran tertulis dan kewajiban menyelesaikan laporan dalam batas waktu yang ditetapkan.
Luaran tidak dipenuhi tanpa alasan yang dapat diterima	Kewajiban pemenuhan luaran, pembinaan, dan dapat memengaruhi kelayakan hibah berikutnya.
Ketidaksesuaian penggunaan dana	Koreksi/ pengembalian dana sesuai hasil pemeriksaan dan ketentuan keuangan.

Pemalsuan dokumen/data	Penghentian kegiatan, pengembalian dana, dan/atau sanksi akademik/administratif sesuai peraturan.
Plagiarisme atau pelanggaran etika	Penanganan sesuai kebijakan etika akademik dan peraturan universitas.
Tidak melaksanakan kegiatan tanpa alasan sah	Pengembalian dana dan pembatasan pengajuan hibah sampai kewajiban diselesaikan.
Pelanggaran berulang	Dapat dikenai pembatasan/pencabutan hak mengajukan hibah untuk periode tertentu.

BAB III
KETENTUAN PEMBUATAN PROPOSAL PkM

3.1 Ketentuan Umum Proposal

1. Proposal disusun sesuai template yang ditetapkan LP2M.
2. Judul singkat, spesifik, menggambarkan sasaran dan solusi; dianjurkan maksimal 30 kata.
3. Ringkasan memuat urgensi, tujuan, metode, target luaran, dan dampak yang diharapkan.
4. Masalah harus didukung data awal atau hasil identifikasi kebutuhan mitra.
5. Solusi harus dapat dilaksanakan dalam waktu dan anggaran yang diajukan.
6. Proposal harus mencantumkan peran tim, mahasiswa, dan mitra secara jelas.
7. Daftar pustaka menggunakan satu gaya sitasi secara konsisten; untuk template yang menetapkan Vancouver, gunakan sistem nomor sesuai urutan sitasi.

3.2 Sistematika Proposal

Proposal PkM disusun secara sistematis agar memuat informasi yang jelas

Tabel 9 Sistematika Proposal

Bagian	Isi Minimal
Halaman Judul	Judul, skema, ketua/anggota, bidang ilmu, fakultas, LP2M, tahun.
Halaman Pengesahan	Identitas, waktu, pembiayaan, tanda tangan pihak terkait.
Ringkasan	Urgensi, tujuan, metode, luaran dan dampak.
Kata Kunci	3–5 kata/frasa utama.
BAB 1 Pendahuluan	Analisis situasi, permasalahan prioritas, tujuan, manfaat.
BAB 2 Permasalahan dan Solusi	Solusi, indikator, target capaian, luaran.
BAB 3 Metode	Tahapan, partisipasi mitra, evaluasi, pembagian tugas.
BAB 4 Gambaran IPTEKS	Teknologi/metode yang diterapkan dan spesifikasinya.
BAB 5 Jadwal	Tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan.
BAB 6 RAB	Rincian anggaran dan justifikasi.
Daftar Pustaka	Referensi yang benar-benar disitasi.
Lampiran	Surat mitra, biodata, peta lokasi, instrumen, dan dokumen pendukung.

3.3 Analisis Situasi

Analisis situasi harus menjelaskan kondisi mitra secara objektif, termasuk profil, potensi, permasalahan, sumber daya, kondisi awal, dan kebutuhan. Hindari pernyataan umum tanpa data. Data dapat berasal dari observasi, wawancara, survei, dokumen mitra, atau data statistik yang relevan.

3.4 Permasalahan Prioritas

Permasalahan prioritas harus dipilih berdasarkan tingkat urgensi, dampak, kemampuan tim, dan kesediaan mitra. Masalah sebaiknya dirumuskan secara spesifik dan dapat diukur.

3.5 Solusi dan Target

Solusi yang ditawarkan disusun berdasarkan permasalahan dan kebutuhan mitra melalui penerapan metode atau teknologi yang sesuai. Target kegiatan diarahkan pada tercapainya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mitra dalam menerapkan solusi secara berkelanjutan.

Tabel 10 Solusi dan Target

Masalah	Solusi	Indikator	Target
Kompetensi rendah	Pelatihan dan praktik	Skor kompetensi	Minimal 80% peserta mencapai kategori kompeten
Proses belum efisien	Implementasi teknologi	Waktu/proses	Efisiensi meningkat 85%
Produk belum terdigitalisasi	Pendampingan digitalisasi	Produk/akun/sistem	Minimal 90% produk terdigitalisasi
Dokumentasi belum tersedia	Penyusunan modul/SOP	Dokumen	Minimal 1 modul/SOP digunakan mitra

3.6 Metode Pelaksanaan

Metode sekurang-kurangnya menjelaskan tahap persiapan, identifikasi kebutuhan, pelaksanaan solusi, pendampingan, evaluasi, dan tindak lanjut. Untuk pelatihan, metode dapat mencakup pre-test, penyampaian materi, demonstrasi, praktik, studi kasus, post-test, dan pendampingan.

3.7 Keterlibatan Mitra

1. Menyediakan data dan informasi kebutuhan.
2. Menentukan peserta/sasaran kegiatan.
3. Menyediakan tempat atau fasilitas apabila disepakati.
4. Mengikuti kegiatan secara aktif.
5. Menguji/menerapkan hasil atau produk.
6. Memberikan umpan balik dan ikut mengevaluasi.
7. Menetapkan pihak yang bertanggung jawab atas keberlanjutan.

3.8 Pembagian Tugas Tim

Pembagian tugas tim pelaksana disusun sesuai kompetensi dan peran masing-masing anggota untuk memastikan kegiatan PkM terlaksana secara efektif, terkoordinasi, dan mencapai target yang ditetapkan.

Tabel 11 Pembagian Tugas Tim

Posisi	Tanggung Jawab
Ketua	Koordinasi, substansi, administrasi, hubungan mitra, mutu, laporan.
Anggota dosen	Materi, metode, teknis, pendampingan, evaluasi.
Mahasiswa	Fasilitasi praktik, dokumentasi, pengumpulan data, dukungan teknis.
Mitra	Partisipasi, penyediaan sumber daya, penerapan, evaluasi, keberlanjutan.

3.9 Jadwal

Jadwal kegiatan PkM disusun secara sistematis sesuai tahapan pelaksanaan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, hingga penyusunan laporan dan luaran kegiatan.

Tabel 12 Jadwal

No	Tahapan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
1	Koordinasi & identifikasi kebutuhan							
2	Persiapan materi/alat							
3	Pelaksanaan inti							
4	Pendampingan							
5	Evaluasi							
6	Luaran & diseminasi							
7	Pelaporan							

3.10 Rencana Anggaran Biaya

RAB harus disusun berbasis aktivitas. Setiap item harus memiliki keterkaitan langsung dengan tahapan kegiatan.

Tabel 12 Rencana Anggaran Biaya

No	Kelompok	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah (Rp)

1	Upah/Jasa	.....	...	...	...
2	Teknologi/Inovasi	.....	...	...	...
3	Pelatihan	.....	...	...	...
4	Perjalanan	.....	...	...	...
5	Lainnya	.....	...	...	...
		TOTAL			Rp .....

BAB IV
KETENTUAN PEMBUATAN LAPORAN PkM

4.1 Prinsip Pelaporan

1. Laporan menggambarkan pelaksanaan aktual, bukan sekadar menyalin proposal.
2. Setiap capaian harus didukung bukti.
3. Perubahan dari proposal harus dijelaskan beserta alasan dan persetujuannya apabila diperlukan.
4. Data hasil evaluasi harus dapat ditelusuri.
5. Laporan keuangan mengikuti ketentuan pertanggungjawaban universitas.

4.2 Sistematika Laporan Akhir

Laporan akhir PkM disusun secara sistematis untuk mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kegiatan. Sistematika laporan akhir meliputi:

Tabel 13 Sistematika Laporan Akhir

Bagian	Isi Minimal
Halaman Sampul	Judul, skema, tim, bidang ilmu, LP2M, tahun.
Halaman Pengesahan	Identitas, waktu, luaran, pembiayaan, pengesahan.
Ringkasan	Kondisi awal, tujuan, metode, hasil, luaran, dampak.
Kata Kunci	3–5 kata/frasa.
Pendahuluan	Kondisi dan masalah yang ditangani.
Permasalahan dan Solusi	Permasalahan, Solusi, indikator, target capaian, luaran.
Metode	Tahapan pelaksanaan dan evaluasi.
Gambaran IPTEKS	Teknologi/metode yang diterapkan dan spesifikasinya.
Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan, capaian, perubahan, kendala.
Penerapan dan Teknologi dan Inovasi kepada Masyarakat	Memuat teknologi atau inovasi yang diterapkan, cara penerapan, sasaran, dan manfaat bagi masyarakat.
Kesimpulan dan Saran	Ringkasan capaian dan rekomendasi.
Rencana Tahapan Berikutnya	Memuat rencana keberlanjutan kegiatan, pengembangan hasil dan pendampingan
Daftar Pustaka	Referensi yang digunakan.
Lampiran	Presensi, instrumen, dokumentasi, produk, bukti luaran, SPJ.

4.3 Isi Hasil Pelaksanaan

1. Uraikan realisasi setiap tahapan kegiatan.
2. Bandingkan target dan realisasi dalam tabel capaian.
3. Tampilkan data pre-test/post-test atau indikator before-after jika relevan.
4. Jelaskan partisipasi mitra dan mahasiswa.
5. Jelaskan kendala dan tindakan koreksi.
6. Tampilkan produk yang dihasilkan dan bukti pemanfaatannya.

4.4 Dokumentasi

1. Foto kegiatan menunjukkan aktivitas dan konteks, bukan hanya foto bersama.
2. Dokumentasi memuat tanggal/lokasi dan dapat diberi keterangan.
3. Simpan daftar hadir, materi, instrumen evaluasi, berita acara, produk, dan bukti publikasi.
4. Video atau media digital diberi tautan yang dapat diakses oleh evaluator jika dijadikan bukti luaran.

4.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan memuat realisasi per kelompok biaya, perbandingan dengan RAB, serta bukti transaksi sesuai ketentuan universitas. Selisih atau perubahan penggunaan dana harus dijelaskan. Pengeluaran yang tidak berkaitan dengan kegiatan atau tidak didukung bukti dapat dinyatakan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

4.6 Luaran dan Bukti

Memuat jenis luaran yang dihasilkan, target luaran, hasil yang dicapai, serta bukti pendukung berupa dokumentasi, laporan, publikasi, atau dokumen terkait.

Tabel 14 Luaran dan Bukti

Luaran	Status yang Diakui	Bukti
Laporan Kegiatan	Laporan Akhir PkM	Dokumen Laporan PkM
Artikel ilmiah	Submitted/Accepted/Published sesuai target skema	Naskah, LOA, URL/DOI
Prosiding	Accepted/Published	Sertifikat/naskah/URL
HKI	Permohonan/terdaftar/bersertifikat sesuai target	Bukti resmi
Modul/SOP	Final dan digunakan	File, pengesahan/bukti pemanfaatan
Produk/teknologi	Berfungsi dan dimanfaatkan	Produk, manual, foto/video
Diseminasi	Dilaksanakan sesuai lingkup	Undangan/sertifikat/dokumentasi
Dampak	Perubahan terukur	Data evaluasi/bukti mitra

BAB V
SURVEI KEPUASAN DOSEN

5.1 Tujuan Survei

Survei kepuasan dosen dilaksanakan untuk memperoleh umpan balik mengenai kualitas layanan pengelolaan PkM, mulai dari informasi hibah, pengajuan, review, penetapan, kontrak, pencairan, pendampingan, monitoring, pelaporan, hingga layanan luaran. Hasil survei digunakan sebagai bahan evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu layanan LP2M.

5.2 Waktu dan Pelaksana

Survei dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu siklus pengelolaan PkM, terutama setelah tahapan utama atau setelah penyelesaian kegiatan. Pelaksana survei adalah LP2M atau unit yang ditetapkan. Pengolahan data dilakukan secara objektif dan hasilnya digunakan untuk perbaikan layanan.

5.3 Responden

1. Dosen ketua/anggota pelaksana PkM penerima hibah.
2. Dosen pelaksana PkM mandiri/kolaboratif apabila survei ditujukan untuk seluruh layanan PkM.
3. Responden mengisi berdasarkan pengalaman nyata pada periode survei.

5.4 Instrumen Survei

Gunakan skala Likert 1–4: 1 = Tidak Baik, 2 = Kurang Baik, 3 = Baik, 4 = Sangat Baik

Tabel 15 Instrumen Survei

No	Pernyataan	1	2	3	4
1	Bagaimana pendapat anda tentang layanan PkM	1	2	3	4
2	Bagaimana pendapat anda tentang kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa terhadap peta jalan PkM	1	2	3	4
3	Bagaimana pendapat anda tentang evaluasi kesesuaian PkM terhadap peta jalan PkM	1	2	3	4
4	Bagaimana pendapat anda tentang hasil evaluasi terhadap perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi	1	2	3	4

5	Bagaimana pendapat anda tentang PkM dosen yang melibatkan mahasiswa	1	2	3	4

5.6 Pengolahan dan Analisis

Nilai kepuasan dihitung dari rata-rata skor setiap pernyataan dan/atau indeks kepuasan keseluruhan. Interpretasi dapat digunakan sebagai berikut:

Tabel 16 Pengolahan dan Analisis

Rentang Rata-rata	Interpretasi
76%–100%	Sangat Baik
51%–75%	Baik
26%–50%	Kurang Baik
1%-25%	Tidak Baik

Selain nilai rata-rata, analisis dapat mencakup persentase responden pada setiap kategori, aspek dengan nilai tertinggi dan terendah, serta tema utama dari jawaban terbuka. Hasil analisis digunakan untuk menetapkan tindak lanjut perbaikan.

BAB VI
PENUTUP

Panduan ini menjadi acuan umum dalam pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Teknologi Mataram. Pelaksanaan teknis setiap skema dapat diatur lebih lanjut melalui call for proposal, kontrak, surat keputusan, standar universitas, atau ketentuan LP2M yang berlaku. Apabila terdapat perubahan regulasi nasional atau kebijakan internal universitas, ketentuan yang lebih baru menjadi acuan sepanjang ditetapkan secara resmi. Evaluasi terhadap panduan dilakukan secara berkala berdasarkan hasil monitoring, survei kepuasan dosen, capaian luaran, hasil audit, dan kebutuhan pengembangan mutu PkM.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan pengelolaan PkM menjadi lebih terarah, transparan, akuntabel, berorientasi luaran dan dampak, serta mampu membangun kerja sama yang berkelanjutan antara Universitas Teknologi Mataram dan masyarakat.