



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL  
No. 098/IT Del/LPPM/SK/VIII/2019**

Tentang

**PEDOMAN PENUGASAN KHUSUS KEPADA DOSEN  
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang : a. bahwa Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah lembaga yang berada di bawah Institut Teknologi Del (IT Del) yang mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM);
- b. bahwa LPPM IT Del menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan PkM;
- c. bahwa dalam menjalankan kegiatan penelitian dan PkM yang telah disepakati dengan pihak luar, maka perlu untuk membentuk dan menugaskan pelaksana.
- d. bahwa beban kerja Dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi;
- e. bahwa LPPM IT Del berkewajiban dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan PkM yang disepakati, maka perlu dilakukan penugasan bagi pelaksana yang ekuivalen atau setara dengan beban kerja Dosen pengajaran;
- f. bahwa sehubungan dengan butir (a), (b), (c), (d) dan (e) di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidikan Pada Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
6. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 061/SK/YD/IX/2014 Tahun 2014 tentang Statuta Institut Teknologi Del;
7. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Nomor 106/ITDel/REK/SK/VIII/18 tanggal 21 Agustus 2018 tentang Pedoman Beban Kerja Dosen Institut Teknologi Del;
8. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 021/YD/SK/X/2018 tanggal 29 Oktober 2018 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del.

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: Pedoman Penugasan Khusus Kepada Dosen Institut Teknologi Del.

### **Pasal 1 Ketentuan Umum**

Dalam Surat Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Del.
2. Institut adalah Institut Teknologi Del.
3. Rektor adalah Rektor Institut Teknologi Del.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tugas utama Dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit setara 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi.
6. Dosen dengan tugas khusus adalah Dosen yang mendapat tugas dan tanggung-jawab melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang diwakili oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terutama memberikan pelayanan yang memerlukan penanganan secara khusus kepada masyarakat yang menunjang pelaksanaan kegiatan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan Institut.
7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Dosen dalam melaksanakan tugas profesinya.

### **Pasal 2 Latar Belakang**

- (1) Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat (PkM). Demikian disebutkan dalam Pasal 24 Butir 22 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Lebih lanjut disebutkan bahwa program PkM lebih diarahkan pada pemanfaatan dan penerapan hasil penelitian maupun hasil pendidikan di Perguruan Tinggi, untuk pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) PkM menurut buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII Revisi Tahun 2019 yang dikeluarkan Kemenristek DP2M Ditjen Dikti dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. PkM di Perguruan Tinggi dapat dipersepsikan sebagai industri pelayanan, dikembangkan antara lain dalam bentuk Program Kemitraan Masyarakat, Program Kemitraan Masyarakat Stimulus, Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat, Program Pengembangan Kewirausahaan, Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah, Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus, Program Pengembangan Desa Mitra, Program Kemitraan Wilayah, Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi, dan Program Penerapan Iptek Kepada Masyarakat.
- (3) Institut Teknologi Del (IT Del) adalah Institusi pendidikan tinggi yang mendedikasikan dirinya untuk menyediakan pendidikan yang berkualitas di dataran tinggi Danau Toba. Keberadaan IT Del di sekitar Danau Toba seyogyanya tidak hanya terbatas pada kegiatan pendidikan akan tetapi termasuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan PkM. IT Del diharapkan dapat

memberikan nilai tambah kepada pemangku kepentingan seperti pemerintah daerah, komunitas, industri, usaha kecil dan menengah, maupun lembaga desa.

- (4) Pasal 20 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa Perguruan Tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagaimana Pasal 47 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi bahwa “pengabdian kepada masyarakat didefinisikan sebagai kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa”.
- (5) Sebagaimana yang diamanatkan juga dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pasal 5 (d) bahwa “Pendidikan tinggi bertujuan terwujudnya PkM berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Terkait dengan hal tersebut, maka salah satu misi yang diemban oleh Institut Teknologi Del adalah “meningkatkan peran Institut agar mampu menjadi pembaharu kemampuan, keterampilan pilihan rujukan dan pengembangan rekayasa karya masyarakat khususnya dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi”.
- (6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menjalankan dua dari tiga Dharma Perguruan Tinggi, yaitu penelitian dan PkM. Terkait dengan tugas PkM, LPPM Institut Teknologi Del bertugas mengembangkan, merencanakan, mengoordinasikan, dan memantau pelaksanaan kegiatan PkM yang dijalankan oleh para Dosen, baik yang berbasis masing-masing fakultas/program studi/unit maupun yang berbasis lintas fakultas/program studi/unit, baik yang didanai oleh pihak internal maupun eksternal.
- (7) Dalam penugasan pelaksana kegiatan PkM, LPPM menawarkan kepada Dosen terkait pelaksana kegiatan PkM sesuai dengan kepakarannya masing-masing. LPPM berhak menunjuk langsung tim pelaksana kegiatan PkM sesuai dengan pertimbangan yang dimilikinya. Melihat begitu banyaknya pihak luar yang melakukan kerjasama dengan IT Del dalam melakukan kegiatan PkM dan melihat keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki IT Del, maka perlu dilakukan penugasan khusus kepada Dosen yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

### **Pasal 3** **Maksud dan Tujuan**

- (1) Maksud ditetapkannya dan diberlakukannya Keputusan Rektor ini yaitu sebagai pedoman Dosen dalam mengemban tugas khusus dan mengisi laporan kinerja Dosen setiap semester.
- (2) Tujuan ditetapkan dan diberlakukannya Keputusan Rektor ini sebagai evaluasi tugas Dosen yakni untuk meningkatkan profesionalisme Dosen dalam melaksanakan tugas khusus, meningkatkan proses dan hasil inovasi Institut, dan menilai akuntabilitas kinerja Dosen dengan tugas khusus termasuk tugas rutin.
- (3) Memberikan layanan yang prima serta bertanggung jawab kepada masyarakat dan pemerintahan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh IT Del.

### **Pasal 4** **Tugas Dosen**

- (1) Seorang Dosen mempunyai tugas mendukung tugas institusi secara umum yaitu dalam bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bobot kebutuhan masing-masing bidang, yang ditentukan oleh institusi dan mendapatkan pengakuan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP).

- (2) Tugas pokok Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam tugas-tugas institusional yang dinyatakan dalam ekivalen waktu mengajar penuh (EWMP/SWMP) yaitu 12-16 sks dan dihitung untuk setiap semester dengan pengertian 1 (satu) sks setara dengan 3 jam kerja perminggu selama 1 semester (6 bulan).
- (3) Tugas-tugas institusional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Tugas yang diberikan oleh Pimpinan IT Del, Fakultas, Lembaga, Program Studi, Laboratorium, Perpustakaan, Pusat Unggulan, dan/atau Studio;
  - b. Tugas atas prakarsa pribadi atau kelompok dan disetujui oleh pimpinan untuk dinilai oleh teman sejawat (baik usul maupun hasil);
  - c. Tugas dalam rangka kerjasama dengan pihak lain yang disetujui Pimpinan IT Del (baik usul maupun hasil kegiatannya).
- (4) Tugas khusus melaksanakan kegiatan yang meliputi:
  - a. Tugas melakukan penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa membuat rancangan atau karya teknologi tepat guna;
  - b. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat berupa melaksanakan pengembangan hasil penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, memberikan latihan dan penyuluhan khusus, membantu kegiatan alih teknologi, memberikan penyuluhan aplikasi teknologi, memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, menulis karya pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan pemberdayaan lainnya.
- (5) Dosen yang mendapat penugasan khusus atau tambahan dari Institusi dinyatakan dalam ekivalen mengajar dengan jumlah sks tertentu berdasarkan hitungan beban kerja penugasan.
- (6) Besaran alokasi waktu kegiatan dilakukan berdasarkan unit sks yang menjadi beban penugasan khusus kepada Dosen, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - a. Tinggi : 11-16 sks
  - b. Sedang : 6-10 sks
  - c. Rendah : 1-5 sks

## **Pasal 5**

### **Rubrik Beban Kerja Dosen Dengan Penugasan Khusus**

- (1) Rubrik penilaian beban kerja Dosen berisi besaran beban kerja Dosen (dalam bentuk SKS) pada setiap kegiatan penugasan khusus yang diemban oleh Dosen untuk menjadi acuan dalam pengisian formulir beban kerja Dosen, serta dokumen yang harus disertakan pada setiap pelaporan di akhir semester.
- (2) Rubrik penilaian beban kerja Dosen dengan penugasan khusus berdasarkan pada penghitungan beban kerja kegiatan yang dilaksanakan.
- (3) Hasil pelaksanaan penugasan khusus setiap akhir semester dibuat dalam format laporan kinerja Dosen yang mendapat penugasan khusus disertai dengan bukti fisik berupa surat tugas, laporan pelaksanaan, dan bukti seminar.

## **Pasal 6**

### **Kewajiban Dosen**

Kewajiban Dosen yang mengemban penugasan khusus mempunyai kewajiban:

- a. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas dan profesi dengan sebaik-baiknya;
- b. Berdisiplin, bersikap rendah hati, cermat, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain;

- c. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta kewibawaan dan nama baik IT Del;
- d. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- e. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- f. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melampaui wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya;
- g. Menjaga, memelihara kehormatan, harkat, dan martabat dirinya;
- h. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan dan kode etik Dosen.

## **Pasal 7**

### **Prosedur Penugasan Khusus Kepada Dosen**

- (1) Berdasarkan sumber anggaran, PkM dibedakan atas PkM dengan anggaran IT Del atau Institusi, PkM anggaran mandiri, dan PkM anggaran dari luar IT Del.
- (2) PkM dana Institusi adalah PkM yang dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Permintaan dari masyarakat, lembaga, instansi, dan
  - b. Penugasan dari LPPM atas pertimbangan khusus/strategis.
- (3) PkM anggaran dari luar IT Del adalah dana yang diperoleh dari pihak-pihak di luar IT Del, baik dalam bentuk hibah maupun kerjasama, yang dapat berasal dari pemerintah atau swasta, ataupun yang berasal dari dalam atau luar negeri.
- (4) Kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari pihak luar IT Del, dituangkan melalui kesepakatan bersama dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) atau/dan bentuk-bentuk nota kesepakatan lainnya yang berazaskan saling menguntungkan (*mutual benefit*). Kerjasama dan kesepakatan kerjasama dapat dilakukan pada tingkat Institut atau Fakultas, bergantung pada substansi, teknis pengelolaan, dan pertimbangan strategis lainnya.
- (5) LPPM menawarkan kepada Dosen terkait pelaksana kegiatan PkM sesuai dengan kepakarannya masing-masing. LPPM juga berhak menunjuk langsung pelaksana kegiatan PkM berdasarkan pertimbangan khusus.
- (6) Bagi Dosen yang terpilih dalam melaksanakan kegiatan PkM, Dosen menyusun uraian tugas dan alokasi waktu dalam SKS sesuai dengan sistematika penulisan uraian rencana kerja (Lampiran 1). Berkas uraian rencana kerja (salinan cetak atau salinan lunak dikirimkan kepada Ketua LPPM.
- (7) LPPM melakukan identifikasi terhadap uraian rencana kerja yang telah disampaikan. Dari hasil identifikasi, LPPM akan memutuskan apakah jumlah alokasi waktu yang diajukan tim disetujui atau dilakukan penyusuaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mempertimbangkan situasi yang dihadapi.
- (8) SK Ketua LPPM tentang penugasan khusus bagi pelaksana diberikan setiap semester dan ditembuskan kepada Para Wakil Rektor, Para Dekan, dan Para Ketua Program Studi.
- (9) Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan penyesuaian tugas akademik Dosen yang bersangkutan berdasarkan SK penugasan khusus tersebut.
- (10) Dosen yang diberi tugas wajib memberikan laporan pelaksanaan, dokumen atau publikasi PkM, dan presentasi pada forum Dosen yang diorganisir oleh LPPM.

## **Pasal 8** **Penutup**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- (2) Keputusan Rektor ini akan dievaluasi setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan internal IT Del.
- (3) Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 27 Agustus 2019  
Institut Teknologi Del  
Rektor,



Prof.Ir.Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D.

Tembusan:

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Ketua Pengurus Yayasan Del Cabang Sumatera Utara;
3. Ketua Senat Akademik IT Del;
4. Para Wakil Rektor;
5. Para Ketua Program Studi.

## Lampiran 1. Sistematika Penulisan Uraian Rencana Kerja

Usulan uraian rencana kerja pengabdian kepada masyarakat yang ditulis menggunakan *Font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi abstrak satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

**HALAMAN SAMPUL** (Lampiran A).

**HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran B).

**ABSTRAK**

**DAFTAR ISI**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

#### **1. Analisis Situasi**

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut:

- a. Uraikan dengan jelas dan selengkap mungkin kondisi khalayak sasaran saat ini.
- b. Tampilkan data secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi khalayak sasaran.
- c. Jelaskan makna eksistensi khalayak sasaran terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya).

#### **2. Tujuan dan Manfaat Kegiatan**

Rumuskan tujuan dan manfaat yang akan dicapai dari sisi ekonomi maupun Ipteks secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan selesai.

### **BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi kelompok masyarakat secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
- e. Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

**Tabel 1 Rencana Target Capaian Luaran**

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1.	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding <sup>1)</sup>	
2.	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik) <sup>2)</sup>	
3.	Peningkatan omset pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi <sup>3)</sup>	

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian
4.	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk dan layanan <sup>3)</sup>	
5.	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat <sup>3)</sup>	
6.	Peningkatan ketenteraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum) <sup>3)</sup>	
7.	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang, layanan <sup>4)</sup>	
8.	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi) <sup>5)</sup>	
9.	Buku ajar <sup>6)</sup>	
10.	Lainnya	

Keterangan:

- 1) Isi dengan tidak ada, draf, *submitted*, *revised*, *accepted*, atau *published*
- 2) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit
- 3) Isi dengan ada atau tidak ada
- 4) Isi dengan tidak ada, draf, produk, layanan, atau penerapan
- 5) Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau *granted*
- 6) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit ber ISBN

### BAB 3. METODE PELAKSANA

Gambarkan berbagai alternatif pemecahan masalah yang mungkin dilakukan untuk menangani masalah yang dirumuskan. Bagaimana proses pemilihan alternatif sampai dipilih, sehingga menjadi alternatif terbaik, sebagai bentuk kegiatan yang cocok untuk memecahkan masalahnya.

### BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

#### 4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci sesuai dengan format pada Lampiran H.

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk *gantt-chart*. Jadwal pelaksanaan mengacu pada Metode Penelitian.

**Tabel 1. Contoh Jadwal Kegiatan**

No.	Jenis Kegiatan	Tahun 2019, Bulan ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.							
2.							

#### 4.2 Susunan organisasi tim pelaksana dan pembagian tugas

Sebutkan nama-nama tim pelaksana, alokasi waktu dalam pelaksanaan kegiatan hingga uraian tugas dari masing-masing tim. Disebutkan juga nama-nama tim yang direkrut dalam melaksanakan kegiatan.

No.	Nama	Alokasi Waktu (jam/minggu)	SKS	Uraian Tugas
1.				
2.				
...				

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

Daftar riwayat hidup Ketua dan Anggota (Lampiran C).

Justifikasi Anggaran (Lampiran D).

**Lampiran A. Format Halaman Sampul**

**URAIAN RENCANA KERJA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**JUDUL**

---

**OLEH**  
*Ketua/ Anggota Tim*  
*(Nama Lengkap dan NIDN)*

**INSTITUT TEKNOLOGI DEL  
TAHUN ....**

**Lampiran B. Halaman Pengesahaan**

**Halaman Pengesahaan**

1. Nama Kegiatan : .....
2. Ketua
- a. Nama Lengkap : .....
- b. Jenis Kelamin : L / P
- c. NIDN : .....
- d. Pangkat/Gol : .....
- e. Jabatan Fungsional : .....
- f. Program Studi : .....
3. Jumlah anggota
- a. Jumlah Dosen : ..... orang
- b. Jumlah Mahasiswa : ..... orang
4. Jumlah biaya yang diajukan : Rp.....

Laguboti, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,  
Ketua LPPM IT Del

Ketua,

(.....)  
NIDN/NIP:

(.....)  
NIDN/NIP:

## Lampiran C. Biodata Ketua Dan Anggota

### Biodata Ketua/ Anggota

#### A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis Kelamin	
3.	Jabatan Fungsional	
5.	NIDN	
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	
7.	Surel ( <i>e-mail</i> )	
8.	Telepon Selular	
12.	Mata Kuliah yang Diampu	

#### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			

#### C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1.				

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian DIKTI maupun dari sumber lainnya

#### D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema pengabdian kepada masyarakat DIKTI maupun dari sumber lainnya

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan ketidak-sesuaian dengan realita, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Laguboti, Tanggal Bulan Tahun  
Pengusul,

( )

## Lampiran D. Justifikasi Anggaran

BELANJA PEGAWAI																																					
No	Nama Anggota Tim	NIP	Fakultas/Prodi/Unit	Kualifikasi	Alokasi Honor	April	Mei	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Nomor Rekening	Nama Bank	NPWP	No KTP																					
1					-	-																															
2					-	-																															
3					-	-																															
TOTAL					-	-	-	-	-	-	-	-																									
BELANJA BARANG ATK (BARANG HABIS PAKAI)																																					
No	Nama Barang	Satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga	BELANJA BARANG						Nomor Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Bank																						
						April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September					October																					
1																																					
2																																					
3																																					
TOTAL					-	-	-	-	-	-	-	-																									
BELANJA BARANG MODAL/ASET																																					
No	Nama Barang	Satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga	BELANJA MODAL						Nomor Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Bank																						
						April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September					October																					
1					-																																
2																																					
3																																					
TOTAL					-	-	-	-	-	-	-	-																									
BELANJA JASA																																					
No	Nama Anggota Tim ( Bukan Dosen/Staff)	NIP/NIM	Fakultas/Prodi/Unit	Kualifikasi	Alokasi Honor	April	Mei	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Nomor Rekening	Nama Bank	NPWP	No KTP																					
1					-																																
2					-																																
3					-																																
SUB TOTAL					-	-	-	-	-	-	-	-																									
No	Nama Jasa	Spesifikasi	Satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga	BELANJA JASA						Nomor Rekening	Nama Bank	NPWP																						
							April	Mei	Mei	Juni	Juli	Agustus				September																					
1	Katering	dari Kantin				-																															
2						-																															
3						-																															
SUB TOTAL					-	-	-	-	-	-	-	-																									
TOTAL					-	-	-	-	-	-	-	-																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nilai Kontrak (Rupiah)</td> <td>(termasuk PPN)</td> </tr> <tr> <td>DPP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPN 10%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DPI (20%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biaya Operasioanal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Pegawai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Barang Habis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Barang Modal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Jasa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUMLAH BELANJA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Selisih</td> <td></td> </tr> </table>		Nilai Kontrak (Rupiah)	(termasuk PPN)	DPP		PPN 10%		DPI (20%)		Biaya Operasioanal		Belanja Pegawai		Belanja Barang Habis		Belanja Barang Modal		Belanja Jasa		JUMLAH BELANJA		Selisih		laguboti, Laguboti, tanggal - bulan - tahun Ketua Plaksana, ( )													
Nilai Kontrak (Rupiah)	(termasuk PPN)																																				
DPP																																					
PPN 10%																																					
DPI (20%)																																					
Biaya Operasioanal																																					
Belanja Pegawai																																					
Belanja Barang Habis																																					
Belanja Barang Modal																																					
Belanja Jasa																																					
JUMLAH BELANJA																																					
Selisih																																					
<b>Catatan :</b> 1. Untuk Kolom l s.d O, bisa dirubah sesuai dengan kebutuhan Proyek 2. DPI ( Dana Pengembangan Institute ) 3. Untuk Proyek CSR dari Eksternal, tidak dikenakan PPN dan DPI 4. Belanja Pegawai hanya untuk honorarium Pegawai ITD (dosen dan non dosen). Honorarium anggota tim bukan Pegawai ITD diajukan dalam Belanja Jasa																																					