

Sosialisasi Pengmas Internal UNJANI 2026



Pengabdian Kepada Masyarakat - LPPM UNJANI

Tujuan Utama

- Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu pilar utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menegaskan peran strategis universitas dalam menghubungkan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan kebutuhan nyata masyarakat.
- Sejalan dengan kebijakan nasional “Diktisaintek Berdampak”, Pengabdian Kepada Masyarakat diarahkan tidak hanya pada pelaksanaan kegiatan, tetapi juga pada pencapaian dampak yang terukur, berdaya guna, dan memiliki hasil bagi masyarakat sehingga luaran pengabdian dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi masyarakat dan institusi.

Panduan Pengmas

- Panduan Pengabdian kepada Masyarakat UNJANI Tahun 2026 disusun sebagai rujukan formal bagi dosen dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan Pengmas secara sistematis dan akuntabel.
- Keberadaan panduan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap program pengabdian selaras dengan kebijakan institusi, kebutuhan masyarakat mitra, serta arah strategis pengembangan universitas.

Jadwal Kegiatan Pengmas

No	Nama Kegiatan	Waktu
1	Sosialisasi Penerimaan Proposal Penelitian dan Pengmas Internal Unjani Pendanaan Tahun 2026	31 Januari 2026
2	Pembukaan Masa Upload Sistem Penerimaan Proposal Penelitian dan Pengmas Internal Unjani TA 2026	1 s.d 20 Februari 2026
3	Proses Review Proposal Penelitian dan Pengmas Internal Unjani TA 2026	21 Februari s.d. 6 Maret 2026
4	Penetapan Penerima Hibah Penelitian dan Pengmas Internal Unjani TA 2026	13 Maret 2026
5	Unggah Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengmas Internal Unjani Tahun 2026	1 s.d 16 Oktober 2026
6	Monitoring dan Evaluasi Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengmas Internal Unjani Tahun 2026	19 s.d. 30 Oktober 2026
7	Seminar Hasil Penelitian dan Pengmas Internal Unjani Tahun 2026	19 s.d. 24 November 2026
8	Unggah Laporan Akhir Penelitian dan Pengmas Internal Unjani Tahun 2026	14 s.d. 27 Desember 2026

Pendekatan Pengmas

- Berbasis kebutuhan masyarakat mitra.
- Berorientasi pada dampak sosial berkelanjutan.
- Terintegrasi dengan strategi institusi.
- Mengedepankan kolaborasi dan partisipasi.

Fokus Bidang

- Pangan (Pertanian)
- Energi Baru dan Terbarukan
- Kesehatan (Obat)
- Transportasi
- Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Pertahanan dan Keamanan
- Material Maju
- Kemaritiman
- Kebencanaan
- Sosial Humaniora, Seni Budaya, dan Pendidikan

Skema Pengmas

- Skema Pemberdayaan berbasis Masyarakat (Pengabdian Kepada Masyarakat)
- Skema Pemberdayaan berbasis Kewirausahaan (PBK)
- Skema Pemberdayaan berbasis Kuliah Kerja Nyata
- Skema Pengembangan Desa Mitra (PDM)
- Skema Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi
- Skema Dosen Pulang Kampung atau Lecture goes to School
- Skema Pemberdayaan Masyarakat Penugasan Institusi (PMPI)

Persyaratan Tim Pengusul

- Tim pelaksana memiliki kompetensi multidisiplin sesuai dengan bidang yang diusulkan.
- Minimal dua kompetensi kepakaran rumpun ilmu level dua yang berbeda, dan dimungkinkan untuk berkolaborasi dengan perguruan tinggi lain.
- Tim pelaksana terdiri dari tiga orang (satu ketua dan dua anggota).
- Ketua pengusul wajib memiliki NIDN dan SINTA serta memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

Luaran Yang Dihasilkan (Pilihan)

- Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal nasional terakreditasi SINTA 3-6 dan/atau Jurnal internasional terakreditasi dan/atau Prosiding ber ISBN dari seminar nasional/internasional dan/atau Buku Ajar ber ISBN dan/atau Modul.
- HKI.
- Artikel pada media massa cetak/ elektronik.

Luaran Yang Dihasilkan (Wajib)

- Poster atau link video kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tata Cara Pengajuan Proposal

- Menyusun proposal sesuai template terbaru
- Mempersiapkan SPTB
- Membuat lembar pengesahan yang:
 - Disetujui oleh P3M Fakultas.
 - Disahkan oleh Dekan.
 - Ditetapkan oleh Kepala LPPM.
- Diunggah sesuai jadwal melalui portal dosen kategori LPPM UNJANI

Tata Cara Pelaporan Kemajuan/Akhir

- Laporan akhir 100%.
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
- Bukti pengeluaran.
- Menyertakan Poster/Video kegiatan (YouTube LPPM).
- Mempersiapkan logbook
- Bukti luaran

Diseminasi Hasil

- Wajib mengikuti Seminar Hasil Pengmas yang diselenggarakan oleh LPPM.
- Menyampaikan capaian dan pembelajaran.
- Menjadi bagian dari penilaian akhir dan direview oleh reviewer internal yang ditugaskan oleh LPPM

Template Lembar Pengesahan Proposal Pengmas

Halaman Pengesahan	
Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Unjani Tahun 2026	
Judul Kegiatan Pengmas	:
Skema Pengmas	:
Fokus Pengmas	:
Ketua Pelaksana Pengmas:	
a. Nama	:
b. NID	:
c. Jabatan Fungsional	:
d. Prodi	:
e. No. HP	:
f. Email	:
Anggota Tim Pengusul:	
a. Jumlah Anggota	:
b. Nama Anggota 1/NID	:
c. Nama Anggota 2/NID	:
Anggota Tim Mahasiswa:	
a. Jumlah Mahasiswa	:
b. Nama Mahasiswa 1/NIM	:
c. Nama Mahasiswa 2/NIM	:
Mitra	:
Biaya Pengmas Keseluruhan	:
Biaya Tahun Berjalan	:
Cimahi, DD-MM-YYYY	
Ketua Pelaksana Pengmas	
Mengetahui,	
Pusat Pengmas dan Pengabdian	
Masyarakat (P3M) Fakultas	
Nama P3M Fakultas	
NID.....	
Nama	
NID.....	
Menyetujui,	
Dekan Fakultas	
Mengesahkan,	
Ketua LPPM	
Nama Dekan	
NID.....	
Dr. Apt. Titta Hartiyana Sutarna, S.Si., M.Sc.	
NID: 4121 734 82	

Template Lembar Pengesahan Laporan Pengmas

Halaman Pengesahan	
Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Unjani Tahun 2026	
Judul Kegiatan Pengmas	:
Skema Pengmas	:
Fokus Pengmas	:
Ketua Pelaksana Pengmas:	
a. Nama	:
b. NID	:
c. Jabatan Fungsional	:
d. Prodi	:
e. No. HP	:
f. Email	:
Anggota Tim Pengusul:	
a. Jumlah Anggota	:
b. Nama Anggota 1/NID	:
c. Nama Anggota 2/NID	:
Anggota Tim Mahasiswa:	
a. Jumlah Mahasiswa	:
b. Nama Mahasiswa 1/NIM	:
c. Nama Mahasiswa 2/NIM	:
Mitra	:
Biaya Pengmas Keseluruhan	:
Biaya Tahun Berjalan	:
Cimahi, DD-MM-YYYY	
Mengetahui, Pusat Pengmas dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Fakultas	Ketua Pelaksana Pengmas
<u>Nama P3M Fakultas</u> NID.....	<u>Nama</u> NID.....
Menyetujui, Dekan Fakultas	Mengesahkan, Ketua LPPM
<u>Nama Dekan</u> NID.....	<u>Dr. Apt. Titta Hartiyana Sutarna, S.Si., M.Sc.</u> NID: 4121 734 82

Template Penulisan Proposal Pengmas

**PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PENGMAS) INTERNAL TAHUN 2026
LPPM UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**

1. JUDUL PENGMAS

.....

Skema Pengmas	Fokus Pengmas	Bidang Keahlian
Skema Pada Panduan Pengmas 2026 UNJANI	(Salah satu dari 10 fokus Pengmas dalam panduan Pengmas Unjani 2026)	Bidang Keahlian Dosen. Contoh: Akuntansi/Sistem Informasi Akuntansi

Total Dana Pengmas (Rp)	Target Akhir TKT	Lama Kegiatan (Tahun)
Dana dari Institusi : Rp. Dana dari Institusi lain : Rp. Inkind : Rp.		

2. IDENTITAS PENGUSUL

Nama (Nomor Induk)	Status	Fakultas (Program Studi)	Tugas	ID Sinta

3. MITRA KERJASAMA INDUSTRI (JIKA ADA)

Mitra	Nama Mitra	Alamat Lengkap Mitra	Kelompok Mitra	Dana
DUDI/INSTANSI PEMERINTAH /BUMN/BUMD				Inkind / In-cash:

4. LUARAN DAN OUTPUT

Luaran

Tahun Luaran	Kategori Luaran	Nama Jurnal/Media Cetak/Publisher (Sertakan Link Webnya)	Akreditasi/Prestasi Jurnal/Publisher (Jika Ada)
	Artikel/Media Cetak/HKI/Buku/dst		

Output Yang Ditawarkan

Template Penulisan Proposal Pengmas

Output	Jenis	Penerima	Rencana Ketercapaian

A. RINGKASAN • Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri. • Ringkasan Pengmas ditulis paling banyak 500 kata • Ringkasan eksekutif memuat uraian singkat dan menyeluruh mengenai Pengmas, mencakup latar belakang permasalahan, tujuan dan manfaat Pengmas, rencana kegiatan, pendekatan yang diusulkan, serta luaran dan capaian yang ditargetkan • Ringkasan disusun secara padat, jelas, dan berdiri sendiri sehingga dapat dipahami tanpa merujuk ke bagian lain dalam dokumen.
B. KATA KUNCI • Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Isi 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (:)
C. PENDAHULUAN • Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Pendahuluan tidak lebih dari 1000 Kata • Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Susunan dalam Bab Pendahuluan: C.1 Latar Belakang Menjelaskan kondisi dan permasalahan yang dihadapi masyarakat mitra, serta alasan pentingnya kegiatan pengabdian untuk membantu memecahkan permasalahan tersebut. C.2 Maksud dan Tujuan Arah umum kegiatan pengabdian, misalnya pemberdayaan atau peningkatan kapasitas masyarakat dan tujuan mencakup hasil spesifik yang ingin dicapai dari kegiatan, terukur dan realistis. C.3 Manfaat Dampak positif yang diharapkan bagi masyarakat mitra, perguruan tinggi, dan mahasiswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun pengalaman. C.4 Dasar-Dasar dan Referensi Landasan teori, konsep, dan kebijakan yang mendukung kegiatan, disertai referensi dari sumber ilmiah atau dokumen resmi yang relevan.
D. METODE DAN SASARAN • Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Bagian metode menjelaskan secara sistematis tahapan kegiatan Pengmas yang dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan batasan penulisan maksimal 1.000 kata.

Template Penulisan Proposal Pengmas

Susunan dalam Bab Ruang Lingkup dan Sasaran:

D.1 Metode

Menjelaskan metode kegiatan pengabdian yang akan dilaksanakan, meliputi jenis kegiatan, jangka waktu, batasan, serta aspek yang menjadi fokus utama program.

D.2 Sasaran

Menjelaskan pihak atau kelompok masyarakat yang menjadi target kegiatan pengabdian, termasuk karakteristik umum, jumlah peserta, dan kriteria pemilihan mitra atau penerima manfaat.

E. ALUR DAN LOKASI KEGIATAN

Alur kegiatan disusun untuk mengatur waktu pelaksanaan setiap tahapan Pengabdian kepada Masyarakat secara terencana dan terukur. Penjadwalan ini bertujuan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, tepat waktu, dan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan serta dapat mengetahui lokasi kegiatan dilaksanakan.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Penulisan sitasi mengikuti gaya Vancouver dengan sistem penomoran sesuai urutan kemunculan dalam naskah, dan disarankan menggunakan perangkat lunak manajemen referensi seperti Mendeley, EndNote, atau Zotero untuk menjaga konsistensi.
- Daftar pustaka hanya memuat sumber rujukan yang secara langsung digunakan dan disitasi dalam usulan Pengmas.

I. LAMPIRAN

- Bagian lampiran memuat dokumen pendukung yang diperlukan untuk memperkuat validitas dan akuntabilitas pelaksanaan Pengmas. Seluruh lampiran disajikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, capaian luaran, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Lampiran disusun secara sistematis dan diberi penomoran yang jelas, serta dirujuk secara konsisten pada bagian utama laporan apabila diperlukan.

Lampiran dapat berupa:

I.1 Surat-surat Pendukung

Dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan Pengmas. Dokumen resmi yang mendukung pelaksanaan kegiatan, seperti surat kesediaan mitra atau surat keterangan terkait.

I.2 Gambar Situasi

Ilustrasi atau gambar yang menunjukkan kondisi lokasi dan lingkungan masyarakat mitra sebelum dilakukan kegiatan Pengmas.

Template Penulisan Laporan Pengmas

**LAPORAN KEMAJUAN / AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PENGMAS) INTERNAL TAHUN 2026
LPPM UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**

1. JUDUL PENGMAS

.....

Skema Pengmas	Fokus Pengmas	Bidang Keahlian
Skema Pada Panduan Pengmas 2026 UNJANI	(Salah satu dari 10 fokus Pengmas dalam panduan Pengmas Unjani 2026)	Bidang Keahlian Dosen. Contoh: Akuntansi/Sistem Informasi Akuntansi

Total Dana Pengmas (Rp)	Target Akhir TKT	Lama Kegiatan (Tahun)
Dana dari Institusi : Rp. Dana dari Institusi lain : Rp. Inkind : Rp.		

2. IDENTITAS PENGUSUL

Nama (Nomor Induk)	Status	Fakultas (Program Studi)	Tugas	ID Sinta

3. MITRA KERJASAMA INDUSTRI (JIKA ADA)

Mitra	Nama Mitra	Alamat Lengkap Mitra	Kelompok Mitra	Dana
DUDI/INSTANSI PEMERINTAH/ BUMN/BUMD				

4. LUARAN DAN OUTPUT YANG DIHASILKAN

Luaran

Kategori Luaran	Kategori Luaran	Nama Jurnal/Media Cetak/Publisher (Sertakan Link Publikasinya)	Status
Artikel/HKI/Buku/dst	Artikel/Media Cetak/HKI/Buku/dst		Reviewed/ Accepted/ Published

Output Yang Dihasilkan

Output	Jenis	Penerima	Rencana Tindak Lanjut
--------	-------	----------	-----------------------

Template Penulisan Laporan Pengmas

	Artikel/HKI/Buku/dst		Reviewed/ Accepted/ Published
--	----------------------	--	-------------------------------------

A. RINGKASAN
• Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri. • Ringkasan Pengmas ditulis paling banyak 500 kata • Ringkasan eksekutif memuat uraian singkat dan menyeluruh mengenai Pengmas, mencakup latar belakang permasalahan, tujuan dan manfaat Pengmas, rencana kegiatan, pendekatan yang diusulkan, serta luaran dan capaian yang ditargetkan • Ringkasan disusun secara padat, jelas, dan berdiri sendiri sehingga dapat dipahami tanpa merujuk ke bagian lain dalam dokumen.
B. KATA KUNCI
• Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Isi 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)
C. PENDAHULUAN
• Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Pendahuluan tidak lebih dari 1000 Kata • Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Susunan dalam Bab Pendahuluan: C.1 Latar Belakang Menjelaskan kondisi dan permasalahan yang dihadapi masyarakat mitra, serta alasan pentingnya kegiatan pengabdian untuk membantu memecahkan permasalahan tersebut. C.2 Maksud dan Tujuan Arah umum kegiatan pengabdian, misalnya pemberdayaan atau peningkatan kapasitas masyarakat dan tujuan mencakup hasil spesifik yang ingin dicapai dari kegiatan, terukur dan realistis. C.3 Manfaat Dampak positif yang diharapkan bagi masyarakat mitra, perguruan tinggi, dan mahasiswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun pengalaman. C.4 Dasar-Dasar dan Referensi Landasan teori, konsep, atau kebijakan yang mendukung kegiatan, disertai referensi dari sumber ilmiah atau dokumen resmi yang relevan.
D. METODE DAN SASARAN
• Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Bagian metode menjelaskan secara sistematis tahapan kegiatan Pengmas yang dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan batasan penulisan maksimal 1.000 kata. Susunan dalam Bab Ruang Lingkup dan Sasaran: D.1 Metode

Template Penulisan Laporan Pengmas

Menjelaskan metode kegiatan pengabdian yang akan dilaksanakan, meliputi jenis kegiatan, lokasi pelaksanaan, jangka waktu, batasan, serta aspek yang menjadi fokus utama program. D.2 Sasaran Menjelaskan pihak atau kelompok masyarakat yang menjadi target kegiatan pengabdian, termasuk karakteristik umum, jumlah peserta, dan kriteria pemilihan mitra atau penerima manfaat.
E. HASIL DAN PEMBAHASAN • Menggunakan huruf Arial ukuran 11, spasi tunggal, serta perataan teks kanan dan kiri • Bagian Hasil dan Pembahasan menyajikan uraian sistematis mengenai temuan utama Pengmas yang telah dilaksanakan, disertai dengan analisis dan interpretasi ilmiah terhadap hasil yang diperoleh. Maksimal 1500 kata • Bagian ini berisi laporan data, informasi, dan temuan Pengmas secara objektif, kemudian membahas makna dan implikasinya dalam konteks keilmuan, aplikasi, serta tujuan Pengmas yang telah ditetapkan.
F. KESIMPULAN, SARAN, DAN CAPAIAN Bagian ini memuat ringkasan mengenai simpulan, saran, dan capaian yang diperoleh selama pelaksanaan Pengmas. Uraian harus mencerminkan realisasi capaian dan memiliki dasar untuk dilakukannya kegiatan. F.1 Kesimpulan Kesimpulan disusun sebagai perumusan komprehensif atas temuan utama kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan serta sebagai indikator ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penyajiannya berlandaskan pada hasil dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, dengan menegaskan kontribusi kegiatan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau penerapan hasil pengmas. F.2 Saran Bagian saran memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan pelaksanaan kegiatan pengmas pada periode selanjutnya. Saran disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan dan capaian kegiatan, dengan tujuan meningkatkan efektivitas, kualitas, dan keberlanjutan program bagi masyarakat. F.3 Capaian Luaran Capaian luaran dilaporkan sesuai dengan ketentuan kontrak Pengmas, meliputi luaran disertai status capaian (<i>submitted, accepted, published</i>) dengan melampirkan bukti pendukung pada daftar lampiran. Apabila target luaran belum tercapai, peneliti wajib memberikan penjelasan singkat dan rasional. F.4 Capaian TKT (Tingkat Kesiapan Teknologi) Capaian TKT dilaporkan dengan mencantumkan TKT awal, TKT yang ditargetkan, dan TKT akhir yang dicapai. Penjelasan harus didukung oleh hasil Pengmas yang relevan dan sesuai dengan indikator TKT. Ketidaktercapaian target TKT wajib disertai alasan objektif dan rekomendasi pengembangan lanjutan.

Template Penulisan Laporan Pengmas

F.5 Implikasi Capaian

Dengan menguraikan secara singkat implikasi capaian luaran dan TKT terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, penerapan hasil Pengmas atau potensi Pengmas lanjutan.

G. DAFTAR PUSTAKA

- Penulisan sitasi mengikuti gaya Vancouver dengan sistem penomoran sesuai urutan kemunculan dalam naskah, dan disarankan menggunakan perangkat lunak manajemen referensi seperti Mendeley, EndNote, atau Zotero untuk menjaga konsistensi.
- Daftar pustaka hanya memuat sumber rujukan yang secara langsung digunakan dan disitasi dalam usulan Pengmas.

H. LAMPIRAN

- Bagian lampiran memuat dokumen pendukung yang diperlukan untuk memperkuat validitas dan akuntabilitas pelaksanaan Pengmas. Seluruh lampiran disajikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, capaian luaran, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Lampiran disusun secara sistematis dan diberi penomoran yang jelas, serta dirujuk secara konsisten pada bagian utama laporan apabila diperlukan.

H.1 Surat-surat Pendukung

Dokumen resmi yang mendukung pelaksanaan kegiatan, seperti surat kesediaan mitra atau surat keterangan terkait.

H.2 Gambar Situasi

Ilustrasi atau gambar yang menunjukkan kondisi lokasi dan lingkungan masyarakat mitra sebelum atau saat kegiatan.

H.3 Foto-foto Kegiatan Pelaksanaan

Dokumentasi visual perbandingan sebelum dan setelah kegiatan, untuk pemecahan masalah

H.4 Link Video Kegiatan

Tautan video kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diunggah di kanal YouTube ketua pelaksana sebagai bukti diseminasi.

H.5 Luaran Pengabdian Tahun 2026

Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, minimal berupa draf artikel sebagai bentuk capaian luaran.

Rekapitulasi Anggaran (Daftar Lampiran)

No	Mata anggaran	Jumlah Biaya (Rp)	Persentase
1	Honorarium		
2	Peralatan penunjang		
3	Bahan Habis Pakai		
4	Perjalanan		
5	Sewa Peralatan dan Analisis		
6	Luaran Pengmas		
	TOTAL ANGGARAN		

Justifikasi Anggaran

1. Honorarium (maks 30%)					
Honor berbasis kegiatan	Justifikasi Honor	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Honor kegiatan per Tahun (Rp)	
				Thn 1	Thn 2
Ambil data					
Pengolah Data					
dst....					
dst....					
dst....					
Sub Total (Rp)					
2. Peralatan penunjang (maks 20%)					
Peralatan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)	
				Thn 1	Thn 2
Peralatan 1					
Peralatan 2					
.....					
Peralatan n					
Sub Total (Rp)					
3. Bahan Habis Pakai (40-60%)					
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Bahan Habis Pakai (Rp)	
				Thn 1	Thn 2
Material 1					
Material 2					
.....					
Material n					
Sub Total (Rp)					
4. Perjalanan (maks 15%)					
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)	
				Thn 1	Thn 2

Justifikasi Anggaran

Perjalanan ke tempat/ kota 1	Survei/sampling				
Perjalanan ke tempat/ kota 2					
Sub Total (Rp)					
5. Sewa Peralatan dan Analisis (maks 30%)					
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)	
				Thn 1	Thn 2
Sewa peralatan					
Biaya Analisis					
6. Luaran Pengmas (maks 10%)					
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)	
				Thn 1	Thn 2
(publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)					
Sub Total (Rp)					
Total Anggaran yang diperlukan setiap tahun (Rp)					
Total Anggaran yang diperlukan seluruh tahun (Rp)					

Penutup

- Panduan Pengabdian kepada Masyarakat UNJANI Tahun 2026 diharapkan menjadi acuan utama dalam mewujudkan tata kelola Pengmas yang bermutu, transparan, dan akuntabel.
- Melalui penerapan panduan ini secara konsisten, setiap kegiatan pengabdian tidak hanya mampu menghasilkan luaran akademik, tetapi juga memberikan dampak nyata dan berkelanjutan bagi masyarakat mitra.

Terima Kasih

Untuk informasi lengkapnya silahkan kunjungi juga laman web dan instagram LPPM UNJANI:

- Website: <https://dev-lppm.unjani.ac.id/>
- Instagram: lppm.unjani.cimahi
- CP Pengmas: 0896-5515-7275 (Bapak Deni) dan 0811-1361-348 (Bapak Fauzan)