



Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia



kosabangsa

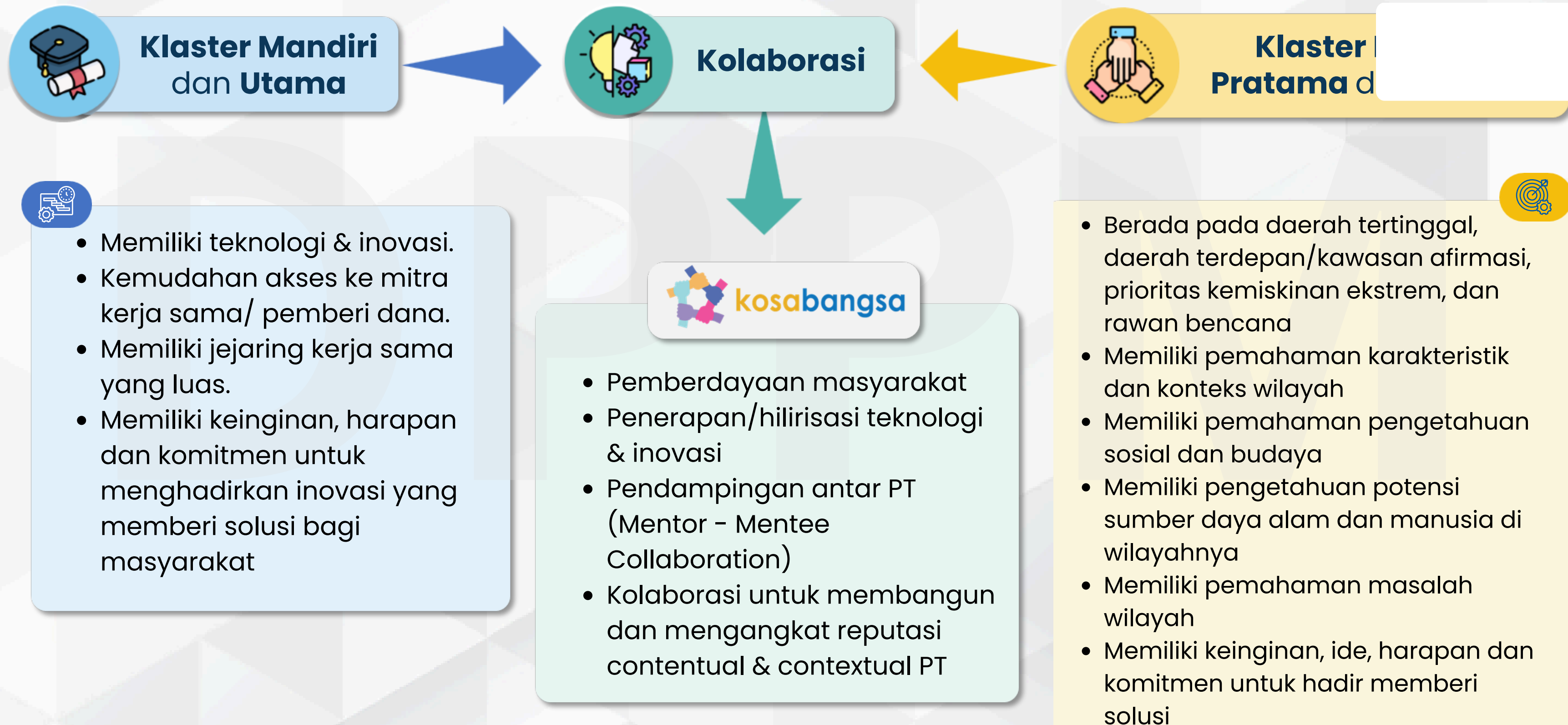
Program Kosabangsa

Kolaborasi. Pemberdayaan. Berdampak.

2026



Latar Belakang & Rasional Program Kosabangsa





Wilayah Prioritas



Wilayah Prioritas I Kosabangsa berdasarkan Kemenko PMK: TNP2K tahun 2022, Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025, yang difokuskan pada 3 wilayah yakni

- **Wilayah daerah tertinggal**, yang ditandai dengan wilayah dengan masyarakat kurang berkembang dibanding daerah lain dalam skala nasional dalam hal ekonomi, sumber daya manusia, infrastruktur, kapasitas keuangan daerah, aksesibilitas, karakteristik daerah;
- **Wilayah Daerah Terdepan/kawasan afirmasi** merujuk pada daerah dengan garda terdepan pembangunan nasional dan merupakan wilayah perbatasan atau kepulauan terluar; dan
- **Wilayah dengan tingkat kemiskinan ekstrem** merupakan wilayah yang masyarakatnya memiliki keterbatasan akses terhadap sumber daya, yang ditunjukkan melalui pengeluaran atau daya beli harian sebesar $\leq$ US\$2,15 PPP atau setara Rp30.000–Rp35.000 per hari. Kondisi ini disertai dengan ketertinggalan multidimensi, antara lain dalam aspek akses air bersih, sanitasi, rumah layak huni, serta akses terhadap sumber daya alam dan fasilitas umum. Keterbatasan tersebut menyebabkan masyarakat secara sistemik terjebak dalam kondisi minim infrastruktur dan layanan dasar, sehingga memerlukan kebijakan khusus (afirmatif) dari pemerintah.



Wilayah Prioritas



kosabangsa

Wilayah Prioritas II Kosabangsa

Merupakan wilayah prioritas yang berdasarkan status wilayah rawan bencana menurut UU Nomor 59 Tahun 2024, Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 dan BNPB Nomor 1 Tahun 2025, yang didefinisikan sebagai wilayah dengan potensi tinggi terhadap berbagai jenis bencana yang disebabkan oleh alam seperti gempa bumi nonsesar langsung, gunung meletus, kekeringan, angin topan, tsunami, gempa bumi tektonik, ground rupture, dan likuifaksi.





Wilayah Prioritas I



kosabangsa Tahun 2026

38
Provinsi

162
Kabupaten/Kota

1. Aceh
Kab. Simeulue; Kab. Gayo Lues;
Kab. Aceh Barat Daya; Kab. Aceh Tenggara;
Kab. Aceh Tengah; Kab. Aceh Tamiang;
Kab. Aceh Selatan; Kab. Aceh Tenggara;
Kab. Pidie; Kab. Nagan Raya;
Kab. Aceh Utara

2. Sumatera Utara
Kab. Nias Utara; Kab. Nias;
Kab. Nias Barat; Kab. Nias Selatan;
Kota Gunungsitoli

3. Sumatera Barat
Kab. Kepulauan Mentawai

4. Riau
Kab. Kepulauan Meranti; Kab. Bengkalis

5. Jambi
Kab. Muaro Jambi

6. Sumatera Selatan
Kab. Musi Rawas Utara

7. Bengkulu
Kab. Bengkulu Utara (Pulau Enggano)

8. Lampung
Kab. Pesisir Barat; Lampung

9. Kepulauan Riau
Kab. Kepulauan Lingga; Kab. Kepulauan Natuna;
Kab. Kepulauan Anambas

24. Kalimantan Utara
Kab. Nunukan; Kab. Malinau;
Kab. Tana Tidung;
Kab. Bulungan

10. Kepulauan Bangka Belitung
Kab. Pesisir Barat Lampung

13. D.I. Yogyakarta
Kab. Gunungkidul

15. Jawa Timur
Kab. Bangkalan; Kab. Sampang;
Kab. Pamekasan; Kab. Sumedang;
Kab. Pasuruan; Kab. Probolinggo

20. Kalimantan Barat
Kab. Kutai Raya; Kab. Sambas;
Kab. Bengkayang; Kab. Sanggau;
Kab. Kapuas Hulu; Kab. Sintang

21. Kalimantan Tengah
Kab. Kapuas; Kab. Katingan;
Kab. Kotawaringin Barat

23. Kalimantan Timur
Kab. Kutai Kartanegara;
Kab. Mahakam Ulu; Kab. Berau;
Kab. Paser

22. Kalimantan Selatan
Kab. Tanah Bumbu;
Kab. Tabalong

25. Sulawesi Utara
Kab. Kepulauan Sengih;
Kab. Kepulauan Talaud; Kab. Kepulauan
Sitaro; Kab. Minahasa Utara;
Kab. Minahasa; Kab. Bolaang
Mongondow; Kota Bitung

26. Sulawesi Tengah
Kab. Morowali; Kab. Buol;
Kab. Tojo Una-Una; Kab. Poso;
Kab. Sigi; Kab. Donggala;
Kab. Toli-Toli

28. Sulawesi Tenggara
Kab. Konawe; Kab. Kolaka;
Kab. Konawe Selatan;
Kab. Muna

29. Gorontalo
Kab. Gorontalo Utara

32. Maluku Utara
Kab. Pulau Morotai;
Kab. Halmahera Tengah;
Kab. Halmahera Timur;
Kab. Halmahera Barat;
Kab. Halmahera Selatan;
Kab. Pulau Taliabu

30. Sulawesi Barat
Kab. Majene; Kab. Pellissari Mandiri;
Kab. Mamasa; Kab. Mamuju;
Kab. Mamuju Tengah

27. Sulawesi Selatan
Kab. Barru; Kab. Luwu Timur; Kab. Luwu;
Kab. Luwu Utara; Kab. Wajo; Kab. Bone;
Kab. Sinjai; Kab. Bulukumba; Kab.
Enrekang; Kota Palopo; Kab. Sidenreng
Rappang; Kab. Pangkajene dan
Kepulauan; Kab. Kepulauan Selayar

31. Maluku
Kab. Kepulauan Tanimbar;
Kab. Maluku Barat Daya;
Kab. Maluku Tenggara;
Kab. Kepulauan Aru;
Kota Tual; Kab. Buru

33. Papua Barat
Kab. Manokwari Selatan; Kab. Teluk Bintuni;
Kab. Teluk Wondama; Kab. Pegunungan
Arfak; Kab. Manokwari; Kab. Fakfak;
Kab. Kaimana

34. Papua
Kab. Mamberamo Raya; Kab. Waropen;
Kab. Supiori; Kab. Jayapura;
Kab. Biak Numfor; Kab. Keerom;
Kab. Nabine

35. Papua Pegunungan
Kab. Jayawijaya; Kab. Yahukimo;
Kab. Tolikara; Kab. Nduga;
Kab. Lanny Jaya; Kab. Yahimo;
Kab. Mamberamo Tengah;
Kab. Pegunungan Bintang

36. Papua Tengah
Kab. Paniai; Kab. Dogiyai; Kab. Deyai;
Kab. Puncak; Kab. Puncak Jaya;
Kab. Intan Jaya

37. Papua Selatan
Kab. Boven Digoel; Kab. Asmat;
Kab. Mappi; Kab. Merauke

38. Papua Barat Daya
Kab. Tambora; Kab. Maybrat;
Kab. Raja Ampat; Kab. Sorong;
Kab. Sorong Selatan





Wilayah Prioritas 2 Tahun 2026

38

Provinsi

152

Kabupaten/Kota

1. Aceh
Kab. Pidie Jaya Kab. Aceh Besar Kab. Pidie Kab. Aceh Barat

2. Sumatera Utara
Kab. Labuhanbatu Selatan Kab. Mandailing Natal Kab. Padang Lawas Kab. Tapanuli Utara Kab. Simalungun Kab. Karo Kab. Padang Lawas Kab. Padang Lawas Utara Kab. Labuhanbatu Utara Kab. Nias Selatan Kab. Pakpak Bharat Kab. Humbang Kab. Nias Barat Kab. Langkat Kab. Nias Kota Gunungsitoli

3. Sumatera Barat
Kab. Pesisir Selatan Kab. Solok Selatan Kab. Kepulauan Mentawai Kab. Pasaman Barat Kab. Padang Pariaman Kab. Agam

4. Riau
Kab. Siak Kab. Pelalawan Kab. Indragiri Hulu Kab. Indragiri Hilir Kab. Bengkalis Kab. Rokan Hilir Kota Dumai

5. Jambi
Kab. Batanghari Kab. Tebo Kab. Tanjung Jabung Barat Kab. Tanjung Jabung Timur Kab. Muaro Jambi Kab. Kerinci Kab. Merangin Kota Sungai Penuh

6. Sumatera Selatan
Kab. Ogan Komering Ulu Kab. Ogan Komering Ilir Kab. Ogan Komering Ulu Selatan Kab. Musi Rawas Kab. Musi Rawas Utara Kota Lubuklinggau

7. Bengkulu
Kab. Bengkulu Selatan Kab. Rejang Lebong Kab. Bengkulu Utara

8. Lampung
Kab. Lampung Barat Kab. Pesisir Barat Kab. Lampung Tengah Kab. Lampung Timur Kab. Lampung Selatan Kab. Tanggamus

9. Kepulauan Riau
Kab. Bengkalis Kab. Karimun Kota Tanjung Pinang

10. Kepulauan Bangka Belitung
Kab. Bangka Kab. Bangka Barat Kab. Bangka Tengah Kab. Bangka Timur Kab. Belitung Kab. Belitung Timur

11. DKI Jakarta
Kab. Administrasi Kepulauan Seribu

20. Kalimantan Barat
Kab. Sambas Kab. Bengkayang Kab. Kapuas Hulu

23. Kalimantan Timur
Kab. Penajam Paser Utara Kab. Kutai Kartanegara

21. Kalimantan Tengah
Kab. Katingan Kab. Pulang Pisau Kab. Sukamara

24. Kalimantan Utara
Kab. Bulungan

22. Kalimantan Selatan
Kab. Balangan Kab. Hulu Sungai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara

25. Sulawesi Utara
Kota Palu Kab. Minahasa Kab. Kepulauan Sangihe Kab. Kepulauan Siau Tagulandang Biara Kab. Minahasa Tenggara

28. Sulawesi Tenggara
Kab. Konawe Selatan

29. Gorontalo
Kab. Gorontalo Kab. Bone Bolango

26. Sulawesi Tengah
Kota Palu Kab. Parigi Moutong Kab. Sigi

30. Sulawesi Barat
Kab. Majene Kab. Polewali Mandar Kab. Mamuju Kab. Pasangkayu

27. Sulawesi Selatan
Kab. Bulukumba Kab. Takalar Kab. Gowa Kab. Maros Kab. Bone Kab. Soppeng Kab. Wajo Kab. Enrekang Kab. Tana Toraja

12. Jawa Barat
Kota Sukabumi Kota Cirebon Kota Bandung Kab. Bandung Kab. Cianjur Kab. Sukabumi Kab. Suklang Kab. Purwakarta Kab. Pangandaran Kab. Indramayu

13. D.I. Yogyakarta
Kota Yogyakarta Kab. Bantul Kab. Sleman

14. Jawa Tengah
Kab. Cilacap Kab. Banyumas Kab. Purbalingga Kab. Banjarnegara Kab. Magelang Kab. Klaten Kab. Sragen Kab. Kebumen

15. Jawa Timur
Kota Blitar Kab. Pacitan Kab. Ponorogo Kab. Trenggales Kab. Tulungagung Kab. Bondowoso Kab. Pasauruan

16. Banten
Kota Cilegon Kab. Pesisir Barat Banten

17. Bali
Kab. Jembrana Kab. Tabanan Kab. Badung Kab. Bangli Kab. Karangasem Kab. Buleleng

18. Nusa Tenggara Barat
Kota Mataram Kab. Lombok Barat Kab. Lombok Timur Kab. Lombok Tengah Kab. Sumbawa Kab. Bima

19. Nusa Tenggara Timur
Kab. Ende Kab. Manggarai Barat

31. Maluku
Kab. Maluku Tengah

32. Maluku Utara
Kab. Pulau Morotai Kota Ternate

33. Papua Barat
Kab. Manokwari

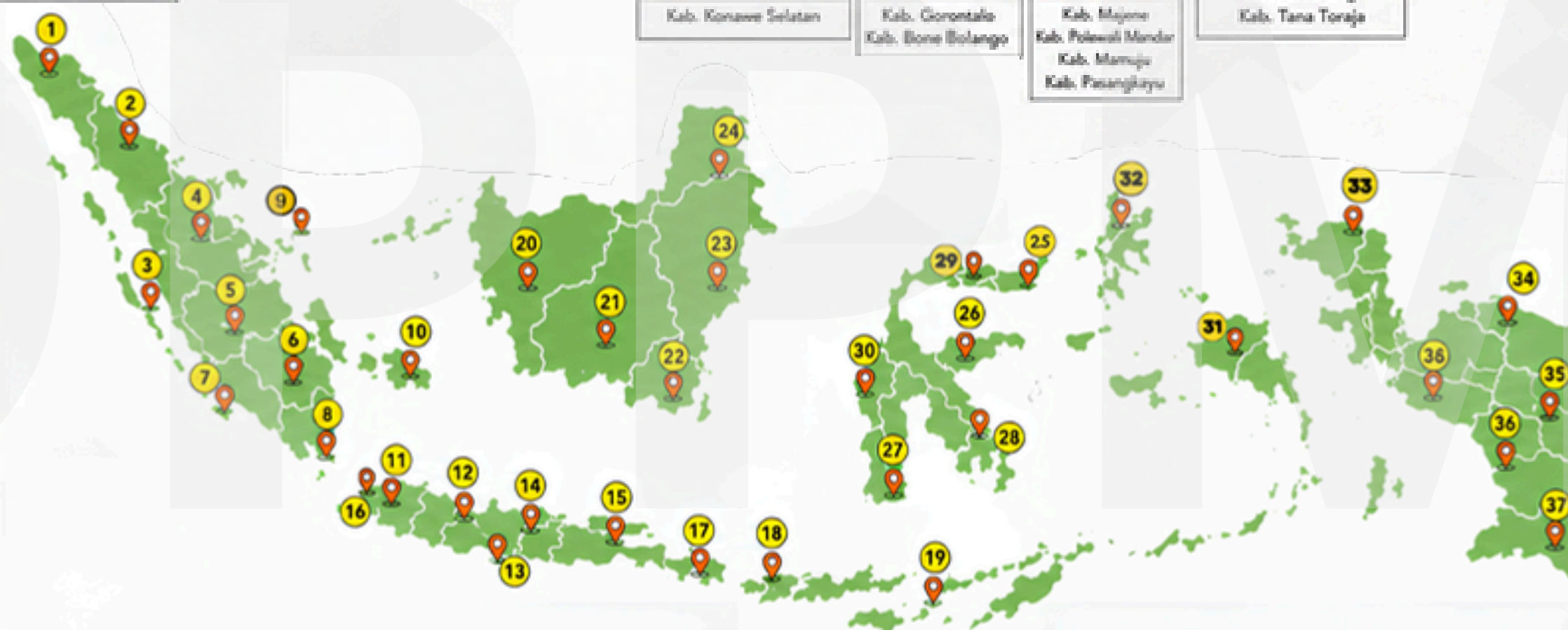
34. Papua
Kota Jayapura Kab. Keerom Jayapen Kab. Biak Numfor

35. Papua Pegunungan
Kab. Lanny Jaya Kab. Jayawijaya

36. Papua Tengah
Kab. Dogiyai Kab. Puncak Jaya

37. Papua Selatan
Kab. Merauke

38. Papua Barat Daya
Kab. Sorong Kab. Maybrat



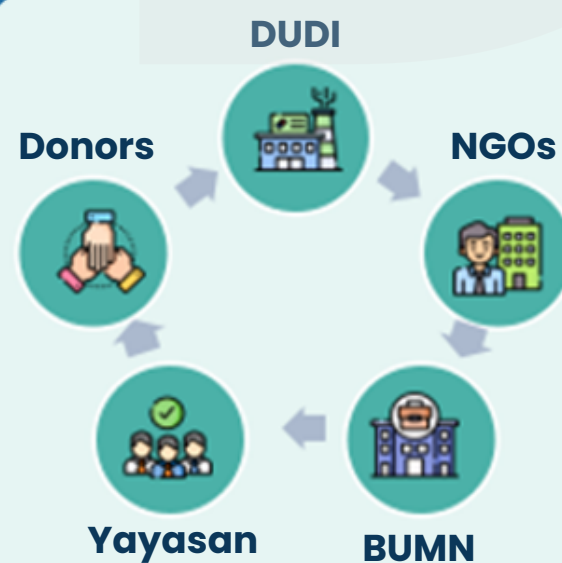


AKTOR kosabangsa

Wilayah Prioritas Kosabangsa:

- Wilayah daerah tertinggal
- Terdepan/kawasan Afirmasi
- Wilayah Kemiskinan Ekstrim
- Wilayah Rawan Bencana

Mitra Kerja Sama



Corporate Social
Responsibility (CSR)



PT Pelaksana

Klaster Madya, Pratama
dan Binaan

Memiliki pemahaman **karakteristik**
dan **konteks wilayah**

Tim Pelaksana

Membentuk **Kolaborasi**

Mitra Sasaran

- Kelompok Masyarakat tidak produktif secara ekonomi
- Kelompok Masyarakat produktif secara ekonomi



PT Pendamping

Klaster Mandiri dan **Utama**

Memiliki **Teknologi** dan **Inovasi**

Tim Pendamping

Mitra Pemerintah



Pemerintah
Desa/Kelurahan



Definisi **Aktor** **kosabangsa**

- **Perguruan tinggi pelaksana** adalah perguruan tinggi yang berasal dari **klaster madya, pratama, dan binaan** yang berada di **wilayah prioritas Kosabangsa** atau wilayah lain yang memenuhi kriteria **daerah tertinggal dan/atau wilayah prioritas kemiskinan ekstrem**, yang kemudian berperan sebagai tim pelaksana Program Kosabangsa.
- **Perguruan tinggi pendamping** adalah perguruan tinggi yang berasal dari **klaster mandiri, dan utama** yang memiliki teknologi dan inovasi yang siap diterapkan ke masyarakat yang kemudian berperan sebagai tim pendamping Program Kosabangsa.
- **Mitra sasaran** adalah **kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomi** dan **kelompok masyarakat nonproduktif secara ekonomi** (kelompok masyarakat umum) yang berada pada desa/kelurahan/desa adat/sebutan dengan nama lain di wilayah prioritas Kosabangsa atau wilayah lainnya yang memenuhi kriteria daerah tertinggal dan/atau wilayah prioritas kemiskinan ekstrem.
- **Mitra Pemerintah** adalah **inststitusi pemerintahan desa/kelurahan/desa adat/sebutan dengan nama lain** yang menaungi mitra sasaran serta ikut andil dalam keberhasilan pelaksanaan Program Kosabangsa.
- **Mitra kerja sama** adalah lembaga yang dimungkinkan bekerja sama dengan perguruan tinggi pelaksana dan/atau pendamping dalam pendanaan Program Kosabangsa meliputi **DUDI, NGO, Yayasan, dan Lembaga Pendoron Lainnya**.



Bidang Fokus



kosabangsa



Bidang Fokus
RIRN
2017-2045



Pangan



Energi



Kesehatan



Transportasi



Rekayasa
Teknikan



Hankam



Maritim



Soshum



multidisiplin

Kebutuhan/Tantangan



★ Swasembada
Pangan



Swasembada
Air



Swasembada
Energi



Industri
Manufaktur



Digitalisasi



★ Ekonomi
Kreatif



★ Ekonomi
Hijau



★ Ekonomi
Biru



Mineral
Mineral



Kecerdasan
Buatan



★ Kesehatan



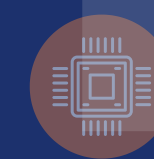
Hilirisasi dan
Industrialisasi



Lingkungan
Hidup



Material
Maju



Semikonduktor



EV
Elektrifikasi
Transportasi



Pengelolaan
Sampah



Tujuan dan Manfaat



kosabangsa

1

Mewujudkan kolaborasi antara perguruan tinggi, mitra kerja sama, dan pemerintah dalam meningkatkan daya saing bangsa serta pengembangan SDM unggul melalui penerapan teknologi dan inovasi.

2

Memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi di wilayah prioritas Kosabangsa, khususnya klaster madya, pratama, dan binaan, untuk memperoleh pendampingan dari klaster mandiri dan utama.

3

Mendorong penerapan hasil penelitian unggulan perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan dan urgensi permasalahan masyarakat serta selaras dengan tema Program Kosabangsa.

4

Meningkatkan peran perguruan tinggi dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat melalui penyediaan solusi berbasis riset dengan pendekatan holistik dan multidisiplin.

5

Mendorong terbentuknya jejaring kerja sama antara perguruan tinggi dan lembaga mitra kerja sama untuk meningkatkan kapasitas pendanaan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.

6

Meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat (kelompok umum maupun ekonomi produktif: IRT, UKM/UMKM) melalui penguatan pangan, kesehatan, energi, ekonomi hijau & biru, serta pariwisata.

7

Mendukung ketercapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development Goals/SDGs).

8

Mendukung terwujudnya Asta Cita sebagai landasan dalam mencapai visi "Bersama Menuju Indonesia Emas 2045".

KRITERIA & KETENTUAN UMUM

Kriteria dan Ketentuan (1/4)

- 01** Aktor Program Kosabangsa meliputi seluruh pihak yang berperan dalam penyelenggaraan Program Kosabangsa sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya masing-masing
- 02** Kegiatan bersifat **tahun tunggal** dengan durasi pelaksanaan **selama 8 bulan** dan/atau paling lama dalam 1 (satu) tahun anggaran yang sama, terhitung sejak penandatanganan kontrak antara perguruan tinggi dengan DPPM
- 03** Usulan dana kepada DPPM paling banyak sebesar **Rp300.000.000,00** (tiga ratus juta rupiah)
- 04** Pelaksanaan Program Kosabangsa dilakukan **di dalam wilayah Republik Indonesia**
- 05** Pelaksanaan kegiatan wajib melibatkan **minimal 2 kelompok masyarakat** sebagai mitra sasaran dan **1 (satu) mitra pemerintah**
- 06** Anggaran yang dialokasikan kepada mitra sasaran **minimal sebesar 50%** dari total anggaran yang diajukan, dalam bentuk belanja **teknologi dan inovasi**, termasuk belanja terkait instalasi teknologi dan inovasi

KRITERIA & KETENTUAN UMUM

Kriteria dan Ketentuan (2/4)

7

Teknologi dan inovasi yang diterapkan wajib **berasal dari hasil penelitian tim pendamping** yang telah memiliki status kekayaan intelektual (KI), seperti **paten, paten sederhana, atau hak cipta (kategori alat peraga)**, serta telah siap untuk diterapkan di masyarakat (bukan dalam tahap uji coba)

9

Setiap kegiatan menangani **2 (dua) bidang kewilayahan**, di mana masing-masing mitra sasaran memiliki **1 (satu) bidang kewilayahan yang mencakup 2 (dua) aspek kegiatan** yang berbeda. Bidang kewilayahan dan aspek kegiatan tersebut **memerlukan kepakaran dari rumpun ilmu level dua yang berbeda**, baik pada tim pelaksana maupun tim pendamping

8

Setiap kegiatan wajib mengangkat minimal **1 (satu) tema fokus Kosabangsa** yang selaras dengan program pemerintah

10

Pelaksanaan kegiatan wajib **selaras dengan program yang tertuang dalam RPJMD/RPJMDes** dan/atau sesuai dengan potensi sumber daya yang dimiliki desa/kelurahan/sebutan lainnya

11

Perguruan tinggi pelaksana dan perguruan tinggi pendamping **wajib memiliki kesepakatan dan/atau perjanjian kerja sama** (Memorandum of Understanding/MoU) yang masih berlaku, yang sekurang-kurangnya memuat kerja sama di bidang penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat

KRITERIA & KETENTUAN UMUM

Kriteria dan Ketentuan (3/4)

- 12 Keterlibatan pendanaan dari mitra kerja sama, seperti **CSR, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), organisasi nonpemerintah (NGO), donor, dan lembaga filantropi**, menjadi nilai tambah
- 13 Usulan kegiatan wajib bersifat **orisinal dan belum pernah didanai** oleh lembaga atau sumber dana lain
- 14 Kegiatan **mendukung** pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (**Sustainable Development Goals/SDGs**) minimal pada 2 (dua) indikator
- 15 Kegiatan mendukung keterwujudan **Asta Cita** sebagai landasan dalam mencapai visi "Bersama Menuju Indonesia Emas 2045"
- 16 Proposal disusun dalam **bahasa Indonesia yang baik dan benar**, ditulis secara ringkas, sistematis, dan logis, serta menggunakan aturan sitasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- 17 Pengusulan dilakukan melalui sistem **BIMA** (<https://bima.kemdiktisaintek.go.id/>) dan harus memperoleh persetujuan dari pimpinan **Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)** atau sebutan lain yang sejenis di perguruan tinggi pengusul

KRITERIA & KETENTUAN UMUM

Kriteria dan Ketentuan (4/4)

18

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) atau lembaga sejenis wajib melaksanakan **pemantauan dan evaluasi internal** terhadap seluruh kegiatan secara luring dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu yang berlaku. Hasil pemantauan dan evaluasi dilaporkan kepada DPPM melalui sistem BIMA

19

Pelaksana wajib mencantumkan **sumber pendanaan**, yaitu Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia, serta tahun pendanaan pada setiap luaran kegiatan, baik berupa publikasi, makalah, video, poster, maupun teknologi inovasi yang diserahkan kepada mitra sasaran

TIM PELAKSANA

Kewajiban Tim Pelaksana

1. Memahami karakteristik dan permasalahan pada wilayah mitra sasaran
2. Menyusun dan mengajukan proposal Kosabangsa
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan, termasuk proses pelaporan kepada DPPM
4. Berkolaborasi dengan tim pendamping dan mitra pemerintah (Pemerintah Desa/ Pemerintah Adat/ Kelurahan dan/ atau sebutan sejenis) dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Berkolaborasi dengan tim pendamping dalam penerapan teknologi dan inovasi yang sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan mitra sasaran
6. Melaksanakan kunjungan ke lokasi mitra sasaran **sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada setiap bulan selama periode pelaksanaan kegiatan**
7. Menyusun catatan harian pelaksanaan kegiatan melalui laman BIMA pada akun ketua pelaksana. Catatan harian tersebut memuat uraian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahapan Program Kosabangsa dan laporan penggunaan anggaran yang timbul dari kegiatan dimaksud. Catatan harian menjadi bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan program dan dapat digunakan sebagai bukti dalam proses monitoring, evaluasi, dan/atau penilaian luaran. Tim pelaksana wajib menyimpan seluruh bukti pendukung kegiatan dan pengeluaran, seperti bukti perjalanan dan/atau kuitansi asli, sebagai bagian dari tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan program



TIM PELAKSANA

Kewajiban Tim Pelaksana

8. Bersama tim pendamping, menyusun laporan kemajuan, laporan akhir, dan laporan pertanggungjawaban keuangan/laporan penggunaan anggaran, serta menyampaikannya kepada DPPM sesuai dengan format dan jadwal yang telah ditetapkan
9. Bersama tim pendamping, memenuhi seluruh luaran wajib yang telah ditentukan
10. **Ketua tim pelaksana** bertindak sebagai penulis pertama dan/atau kontributor dalam seluruh luaran Program Kosabangsa; dan
11. Ketua tim pelaksana wajib menyusun dan mengisi Berita Acara Serah Terima Aset (BAST).



Persyaratan-persyaratan Yang Harus Dipenuhi

TIM PELAKSANA

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1	 Status Dosen	Dosen tetap pada perguruan tinggi di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, memiliki NIDN/NIDK/NUPTK, bukan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya/Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, berstatus aktif di PDDIKTI, memiliki ID SINTA
2	 Status Perguruan Tinggi	tidak dalam status pembinaan pada PDDIKTI
3	 Klaster Perguruan Tinggi	Klaster madya, pratama, atau binaan
4	 Jumlah Tim	3 (tiga) orang (1 ketua + 2 anggota) yang berasal dari perguruan tinggi yang sama
5	 Kompetensi Kepakaran	Memiliki kapabilitas (rekam jejak keilmuan/sains) minimal 2 (dua) rumpun ilmu level dua yang berbeda (mengacu pada Lampiran Rumpun Bidang Ilmu), sesuai dengan bidang kewilayahan/aspek kegiatan yang diusulkan
6	 Afiliasi	Tidak memiliki hubungan kekeluargaan dengan mitra sasaran maupun pimpinan mitra pemerintah
7	 Tanggungan/ Sanksi	• Tidak memiliki tanggungan laporan dan luaran wajib pada program pendanaan DPPM/ nama lain sebelumnya • Tidak sedang terkena sanksi dari DPPM (diberhentikan sebelum waktu, atau memperoleh pendanaan ganda, atau luaran wajib pada usulan sebelumnya tidak valid atau terbukti melakukan penyimpangan).



Persyaratan-persyaratan Yang Harus di Penuhi

TIM PELAKSANA

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
8	 Kuota Usulan dan Pendanaan	Setiap dosen dapat mengusulkan paling banyak 2 (dua) proposal hibah pengabdian kepada masyarakat dalam tahun yang sama, dengan ketentuan: 1 Maksimal 1 (satu) proposal sebagai ketua dan 1 (satu) proposal sebagai anggota; atau 2 Maksimal 2 (dua) proposal sebagai anggota; 3 Dosen yang telah memperoleh pendanaan sebagai ketua pada program pengabdian lainnya hanya dapat mengusulkan 1 (satu) proposal sebagai anggota; 4 Dosen yang telah memperoleh pendanaan 1 (satu) kali sebagai anggota pada program lain hanya dapat mengusulkan 1 (satu) proposal sebagai ketua atau anggota; 5 Dosen yang telah mencapai batas maksimal pendanaan tidak diperkenankan mengajukan usulan pada tahun yang sama. Ketentuan ini berlaku untuk seluruh Program Pengabdian kepada Masyarakat, Kosabangsa, Mahasiswa Berdampak dan/atau program pengabdian lainnya yang bersumber dari pendanaan BOPTN DIPA Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi



Persyaratan-Persyaratan Khusus Yang Harus Dipenuhi

KETUA PELAKSANA		
NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1	Jabatan Fungsional	Minimal Asisten Ahli, Maksimal Lektor
2	Status	Tidak sedang dalam tugas/izin belajar
3	SINTA Score Overall	Minimal 50 dan tidak melebihi SINTA Score Overall Ketua Tim Pendamping dan Anggota Tim Pendamping
4	Batasan Ketua	Tidak dapat mengajukan sebagai ketua jika: • Telah menjadi ketua pada program lain tahun berjalan • Telah menjadi anggota 2 (dua) kali pada program lain tahun berjalan

ANGGOTA PELAKSANA		
NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1	Asal Perguruan Tinggi	Berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan ketua pelaksana
2	Status	Berstatus "aktif" di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), atau sedang tugas belajar dengan tidak meninggalkan pekerjaan; tidak sedang sabbatical leave; atau tidak memiliki tanggungan akademik.
3	Satu anggota	memiliki kualifikasi yang memenuhi persyaratan sebagai ketua pelaksana
4	Anggota lainnya	Minimal memiliki ID SINTA serta tidak melebihi SINTA Score Overall Ketua Tim Pendamping dan Anggota Tim Pendamping (Ketua dan Anggota)
5	Batasan Usulan	Tidak dapat mengajukan sebagai anggota jika: • Telah menjadi ketua dan anggota pada program lain tahun berjalan • Telah menjadi anggota 2 (dua) kali pada program lain tahun berjalan
6	Mahasiswa	Wajib melibatkan minimal 5 (lima) mahasiswa aktif program diploma/sarjana dari perguruan tinggi ketua pelaksana





TIM PENDAMPING

Kewajiban Tim Pendamping

1. Memberikan ide, usulan teknologi dan inovasi yang akan diterapkembangkan
2. Meningkatkan level pengetahuan dan kemampuan tim pelaksana dalam penyusunan proposal, desain program, perencanaan keuangan yang efisien dan akuntabel, serta pemenuhan luaran kegiatan
3. Meningkatkan kemampuan tim pelaksana dalam penerapan dan pengembangan teknologi dan inovasi
4. Berkolaborasi dengan tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Memberikan pendampingan dalam membangun jejaring kerja sama dengan mitra, seperti tanggung jawab sosial perusahaan (corporate social responsibility/ CSR), dunia usaha dan dunia industri (DUDI), organisasi nonpemerintah (non-governmental organization/NGO), lembaga donor, dan lembaga filantropi
6. Memberikan pendampingan dalam penyusunan laporan kepada DPPM
7. Menerapkan teknologi dan inovasi dari hasil penelitian perguruan tinggi yang siap diterapkembangkan kepada masyarakat;
8. Melakukan kunjungan ke lokasi mitra sasaran **paling sedikit 3 (tiga) kali** selama periode pelaksanaan kegiatan, kecuali untuk wilayah dengan tingkat kemahalan dan kesulitan akses tertentu **paling sedikit 2 (dua) kali**, serta pendampingan lainnya dapat dilakukan secara daring;



TIM PENDAMPING

Kewajiban Tim Pendamping

9. Membuat catatan harian pendampingan yang diisikan di laman BIMA pada akun ketua pelaksana. Catatan harian berisi uraian kegiatan pendampingan sesuai dengan tahapan proses Program Kosabangsa;
10. Membuat laporan pendampingan serta menyampaikannya kepada tim pelaksana pada periode pelaporan kemajuan dan laporan akhir sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh DPPM;
11. Bersama tim pelaksana, menyusun laporan kemajuan, laporan akhir, dan laporan pertanggungjawaban keuangan/laporan penggunaan anggaran, serta menyampaikannya kepada DPPM sesuai dengan format dan jadwal yang telah ditetapkan; dan
12. Bersama tim pelaksana, memenuhi seluruh luaran wajib yang ditentukan.



Persyaratan-persyaratan Yang Harus di Penuhi

Tim Pendamping

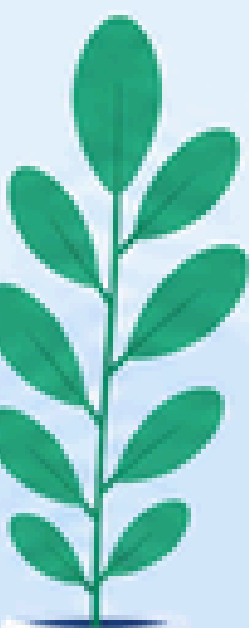
NO	Komponen	Persyaratan
1	Status Dosen	Dosen tetap pada perguruan tinggi di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, memiliki NIDN/NIDK/NUPTK, bukan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya/Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, berstatus aktif di PDDIKTI, memiliki ID SINTA
2	Klaster Perguruan Tinggi	Klaster mandiri atau utama
3	Lokasi Perguruan Tinggi	Diprioritaskan berada dalam satu wilayah LLDIKTI yang sama dengan perguruan tinggi pelaksana
4	Jumlah Tim	2 (dua) atau 3 (tiga) orang (1 ketua dan maksimal 2 anggota) berdasarkan perguruan tinggi yang sama
5	Batasan Usulan	Setiap dosen dapat menjadi ketua dan/atau anggota pendamping paling banyak pada 2 (dua) proposal dalam 1 (satu) tahun usulan Program Kosabangsa
6	Afiliasi	Tidak memiliki hubungan kekeluargaan dengan mitra sasaran atau pimpinan mitra pemerintah



Persyaratan-persyaratan Yang Harus di Penuhi

TIM PENDAMPING

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
7	Rekam Jejak	Relevan dengan teknologi dan inovasi yang diusulkan
8	Kompetensi Kepakaran	Memiliki kapabilitas (rekam jejak keilmuan/sains) minimal 2 (dua) rumpun ilmu level dua yang berbeda (mengacu pada Lampiran Rumpun Bidang Ilmu), sesuai dengan bidang kewilayahan/aspek kegiatan yang diusulkan
9	Tanggungan/ Sanksi	• Tidak memiliki tanggungan laporan dan luaran wajib pada program pendanaan DPPM/nama lain sebelumnya, • Tidak sedang terkena sanksi dari DPPM (diberhentikan sebelum waktu, atau memperoleh pendanaan ganda, atau luaran wajib pada usulan sebelumnya tidak valid atau terbukti melakukan penyimpangan).
10	Persyaratan Khusus	Memiliki teknologi dan inovasi yang siap diterapkembangkan kepada masyarakat, dengan ketentuan : • berstatus kekayaan intelektual berupa paten, paten sederhana, dan/atau hak cipta (kategori alat peraga bersumber dari; • hasil penelitian tim pendamping; dan/atau • milik institusi perguruan tingginya yang telah memperoleh izin untuk diusulkan dalam Program Kosabangsa (Khusus paten dan paten sederhana)





Persyaratan-persyaratan Yang Harus di Penuhi

Tim Pendamping

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
10	Persyaratan Khusus	Memiliki teknologi dan inovasi yang siap diterapkembangkan kepada masyarakat, dengan ketentuan : • berstatus kekayaan intelektual berupa paten, paten sederhana, dan/atau hak cipta (kategori alat peraga) bersumber dari: a. hasil penelitian tim pendamping; dan/atau b. milik institusi perguruan tingginya yang telah memperoleh izin untuk diusulkan dalam Program Kosabangsa (Khusus paten dan paten sederhana);
11	Pembentukan Tim	Dibentuk melalui surat pembentukan tim yang ditandatangani oleh LPM/LPPM/P3M/DPPM/Lembaga sejenis dari perguruan tingginya





Persyaratan-Persyaratan Khusus Yang Harus Dipenuhi

Ketua Pendamping

NO	Komponen	Persyaratan
1	Pendidikan	Minimal S-3
2	Status	Tidak sedang dalam tugas belajar/izin belajar
3	Jabatan Fungsional	Minimal Lektor
4	SINTA Score Overall	• Saintek: minimal 300 • Soshum & Seni: minimal 300 • Lebih tinggi daripada SINTA Score Overall Ketua Pelaksana dan seluruh Anggota Pelaksana
5	Kekayaan Intelektual	Memiliki minimal 2 (dua) kekayaan intelektual, dengan ketentuan: • Hak cipta (kategori alat peraga) dengan status terbit; • Paten sederhana minimal terdaftar; dan/atau • Paten minimal terdaftar
6	Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat	Minimal 1 (satu) kali sebagai ketua (bersumber dari pendanaan DPPM) dan 1 (satu) kali sebagai ketua (bersumber dari pendanaan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi)

Anggota Pendamping

NO	Komponen	Persyaratan
1	Asal Perguruan Tinggi	Berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan ketua pendamping
2	Satu Anggota	Memiliki kualifikasi yang memenuhi persyaratan sebagai ketua pelaksana
3	Status	Berstatus aktif di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), sedang tugas belajar, tidak sedang sabbatical leave; atau tidak memiliki status tugas lain yang meninggalkan pekerjaan; tidak sedang tidak aktif mengajar di institusinya
4	Anggota Lainnya	• Pendidikan minimal S-2 • Jabatan fungsional minimal Lektor • SINTA Score Overall minimal 150 dan lebih tinggi daripada SINTA Score Overall Ketua Pelaksana dan seluruh Anggota Pelaksana
5	Rekam Jejak	Relevan dengan teknologi dan inovasi yang diusulkan
6	Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat	Minimal 2 (dua) kali sebagai ketua (bersumber dari pendanaan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi)

MITRA SASARAN

Definisi Mitra Sasaran

Mitra sasaran adalah kelompok masyarakat produktif secara ekonomi dan/atau kelompok masyarakat nonproduktif secara ekonomi (kelompok masyarakat umum) yang berada pada satu desa/desa adat/kelurahan atau sebutan lain di wilayah prioritas Kosabangsa atau wilayah lain yang memenuhi kriteria Program Kosabangsa. Mitra sasaran bukan **merupakan instansi pemerintah, perusahaan swasta, yayasan, sekolah, rumah sakit, individu pelaku usaha/unit usaha perorangan (UMKM/UKM/ industri rumahan), maupun lembaga atau unit usaha di bawah naungan perguruan tinggi.**



2 (dua) Jenis kelompok mitra sasaran

01

Kelompok masyarakat produktif secara ekonomi

merupakan kelompok usaha yang berorientasi pada kegiatan produksi atau jasa untuk memperoleh keuntungan dan pendapatan yang dapat diukur, serta telah memiliki produk atau kegiatan usaha yang berjalan minimal satu tahun.

02

Kelompok masyarakat tidak produktif secara ekonomi

berorientasi pada kegiatan sosial, yang terbentuk berdasarkan kesamaan minat, usia, pekerjaan, atau status sosial, serta berperan dalam menjaga nilai sosial, budaya, dan ketahanan masyarakat. Kelompok masyarakat ini berada di dalam masyarakat secara terstruktur maupun tidak. Biasanya kelompok masyarakat ini berperan dalam menjaga nilai-nilai dalam masyarakat, ketahanan sosial, budaya atau sebagai ruang ekspresi dan perlindungan



Ketentuan Mitra Sasaran (1.3)

Mitra sasaran dalam pelaksanaan Program Kosabangsa mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- berpartisipasi aktif dalam seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, hingga keberlanjutan program; dan
- bekerja sama dengan tim pelaksana dan tim pendamping dalam penerapan teknologi dan inovasi sesuai kebutuhan.

1



Jumlah Mitra

Minimal 2 (dua) kelompok masyarakat dalam satu wilayah desa/kelurahan

2



Keanekaragaman

Kedua kelompok tidak boleh memiliki anggota dan jenis kegiatan yang sama. Kedua kelompok masyarakat sebagai mitra sasaran wajib memiliki jenis kegiatan yang berbeda.

3



Kelompok Masyarakat Sasaran

Salah satu atau kedua mitra merupakan kelompok masyarakat produktif secara ekonomi

4



Keselarasan Program

Sesuai dengan arah pengembangan pembangunan daerah / desa / kelurahan dapat sesuai dengan dokumen RPJMD / RPJM Desa / Dokumen lainnya

5



Lokasi

Diprioritaskan di wilayah prioritas Kosabangsa. Berada dalam wilayah provinsi perguruan tinggi ketua pelaksana atau pada provinsi yang berbatasan.

6



Bidang Fokus

Minimal 1 (satu) bidang fokus Kosabangsa: Pangan/energi/ kesehatan (RIRN 2017-2045) atau Swasembada pangan/ekonomi kreatif/ ekonomi hijau/ekonomi biru/kesehatan (prioritas riset berbasis kebutuhan).



Ketentuan Mitra Sasaran (2.3)

7 Bidang Kewilayahan

Setiap mitra sasaran memperoleh solusi pada 1 (satu) bidang kewilayahan (wajib berbeda antar mitra), meliputi bidang:

- Kesehatan
- Ekonomi
- Perikanan
- Pertanian
- Peternakan
- Konservasi alam,
- Seni Budaya,
- Mitigasi kebencanaan.

10 Jumlah Anggota

Minimal 15 (lima belas) orang pada setiap kelompok, dengan ketentuan:

- dibuktikan dengan dokumen sah;
- ditandatangani oleh ketua kelompok; dan
- diketahui oleh kepala desa/kelurahan atau sebutan lainnya.

8 Aspek Kegiatan

Setiap bidang kewilayahan mencakup 2 (dua) aspek kegiatan berbeda yang memerlukan pendekatan multidisiplin minimal 2 (dua) rumpun ilmu level dua pada tim pelaksana:

- Aspek produksi,
- Aspek manajemen,
- Aspek pemasaran,
- Aspek sosial kemasyarakatan.

11 Bentuk Kelompok Masyarakat yang Produktif Ekonomi

Kelompok usaha masyarakat, antara lain:

- Kelompok Industri Rumah Tangga,
- Kelompok Pengrajin,
- Kelompok Nelayan,
- Kelompok Petani,
- Kelompok Peternak.

9 Rincian Aspek/Level Keberdayaan

Setiap aspek yang dipilih akan menentukan satu rincian aspek atau level keberdayaan yang ditargetkan sebagai luaran wajib peningkatan keberdayaan.

12 Bentuk Kelompok Masyarakat Tidak Produktif Ekonomi (Institusi)

Kelompok masyarakat yang antara lain:

- Karang Taruna,
- Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis),
- Kelompok Remaja,
- PKK,
- Posyandu,
- Dasawisma,
- Kelompok Ibu Rumah Tangga,
- Kelompok Seni, Kelompok Masyarakat Disabilitas.
- Tidak termasuk institusi pendidikan dan/atau kesehatan.



Ketentuan Mitra Sasaran (3.3)



13

Permasalahan Prioritas Mitra Sasaran

- Pada pemilihan kelompok masyarakat produktif secara ekonomi, wajib menyelesaikan permasalahan pada aspek produksi, manajemen, dan pemasaran yang mencakup seluruh rantai usaha dari hulu hingga hilir.
- Pada pemilihan kelompok masyarakat tidak produktif secara ekonomi, permasalahan pada aspek sosial kemasyarakatan dan/atau aspek kegiatan lainnya (produksi, manajemen, atau pemasaran) wajib diselesaikan secara terpadu.

MITRA PEMERINTAH

Definisi & Kewajiban

01 Definisi Mitra Pemerintah

Mitra pemerintah adalah institusi pemerintahan tempat kelompok masyarakat atau mitra sasaran bernaung, yang mendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik dalam bentuk kebijakan dan/atau pendanaan, serta berperan dalam menjamin keberlanjutan program.

02 Kewajiban Mitra Pemerintah

1. Berpartisipasi aktif dalam seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, hingga keberlanjutan program; dan
2. Mendukung pelaksanaan kegiatan melalui kebijakan, fasilitasi, dan/atau dukungan pendanaan sesuai dengan kewenangan.



MITRA PEMERINTAH

Yang dapat dilibatkan dalam Program Kosabangsa diprioritaskan yang bersedia memberikan dukungan pendanaan. Mitra pemerintah Program Kosabangsa dapat berupa

01 Pemerintah Desa / Desa Adat

Pemerintah desa/desa adat/nama lainnya berada pada wilayah desa, dengan ciri: dipimpin oleh kepala desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui Pilkades; memiliki otonomi lebih besar dalam pengelolaan anggaran dan kebijakan lokal; perangkat desa bukan ASN; memiliki asal usul dan adat yang diakui negara, diatur dalam UU Desa No. 6 Tahun 2014; memiliki status sebagai badan hukum dengan otonomi adat; memiliki pendanaan dari dana desa/alokasi dana desa (ADD).

Contoh: Desa Ponggok-Klaten Jawa Tengah, Desa Kutuh-Badung Bali.

02 Pemerintah Kelurahan

Pemerintah kelurahan dengan ciri: dipimpin oleh lurah yang diangkat oleh bupati/wali kota, bukan dipilih oleh masyarakat; perangkat kelurahan merupakan ASN dari pemerintah daerah kabupaten/kota; tidak memiliki otonomi seperti desa; seluruh perangkatnya ASN; tidak memiliki asal usul adat yang diakui secara hukum; anggaran dan kebijakan sepenuhnya dikendalikan oleh pemerintah kota/kabupaten.

Contoh: Kelurahan Sukmajaya-Depok Jawa Barat, Kelurahan Panakkukang-Makassar Sulawesi Selatan, Kelurahan Tanah Abang-Jakarta.



MITRA KERJA SAMA (APABILA ADA)

Lembaga yang dapat bekerja sama dengan perguruan tinggi pelaksana dan/atau pendamping dalam pendanaan Program Kosabangsa.

Definisi Mitra Kerja Sama

Mitra kerja sama meliputi corporate social responsibility (CSR), dunia usaha dan dunia industri (D), organisasi non-pemerintah (NGO), lembaga donor, dan lembaga filantropi yang bekerja sama dalam pendanaan Program Kosabangsa.

Peran Mitra Kerja Sama

1. Berkolaborasi dengan tim pelaksana dan/atau tim pendamping dalam mendukung pelaksanaan program.
2. Memberikan dukungan pendanaan (sharing dana) sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Persyaratan Mitra Kerja Sama

Status Keterlibatan

Tidak bersifat wajib, namun memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan program.

Keterkaitan Anggaran

- Dukungan pendanaan dari mitra kerja sama tidak mengurangi kewajiban alokasi minimal 50% anggaran untuk teknologi dan inovasi yang bersumber dari dana DPPM.
- Merupakan tambahan kapasitas pembiayaan dalam pelaksanaan program.



LUARAN PROGRAM KOSABANGSA

Luaran Wajib Tim Pelaksana

01

PENINGKATAN LEVEL KEBERDAYAAN MITRA

Peningkatan level keberdayaan pada 2 (dua) kelompok mitra sasaran yang dijabarkan secara kualitatif dan kuantitatif. Setiap mitra memperoleh 1 bidang kewilayahan, dan setiap bidang mencakup 2 aspek kegiatan berbeda (produksi, manajemen, pemasaran, dan/atau sosial kemasyarakatan).

02

PRODUK UTAMA HASIL TEKNOLOGI DAN INOVASI

Menghasilkan minimal 1 produk utama dari penerapan teknologi dan inovasi pada setiap aspek kegiatan di masing-masing kelompok mitra. Produk dapat berupa olahan pangan/pakan/karya seni/inovasi sosial seperti buku/modul/koreografi, dan bentuk lain yang relevan.

03

ARTIKEL ILMIAH POPULER / PUBLIKASI MEDIA

Artikel ilmiah populer yang dimuat pada majalah ilmiah populer atau artikel populer/berita kegiatan yang dipublikasikan pada media massa nasional, baik cetak maupun elektronik (koran, majalah, televisi, atau laman web).

04

KARYA AUDIO VISUAL

Karya audio visual dalam bentuk video kegiatan yang memenuhi ketentuan yang ditetapkan.



A. KETENTUAN LUARAN PROGRAM KOSABANGSA

1. Peningkatan Level Keberdayaan Mitra Sasaran

Ketentuan luaran berupa peningkatan level keberdayaan mitra sasaran, sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, adalah sebagai berikut:



Perubahan Kondisi Masyarakat

Luaran ini merupakan hasil pelaksanaan kegiatan yang menggambarkan perubahan kondisi masyarakat, sesuai dengan lingkup level keberdayaan yang telah dipilih pada saat awal pengusulan proposal.



Data Kondisi Sebelum dan Sesudah

Wajib melampirkan data kondisi sebelum pelaksanaan kegiatan dan kondisi setelah pelaksanaan kegiatan, dengan menggunakan tolok ukur yang terkuantifikasi (dapat diukur secara angka).



Analisis Kuantitatif

Wajib melampirkan hasil analisis yang dituangkan secara kuantitatif, misalnya berupa perbandingan, pengaruh, atau perubahan yang terjadi setelah adanya kegiatan.



Ketentuan Khusus untuk Bidang Ekonomi/Produktif

Khusus untuk level keberdayaan pada kelompok masyarakat yang bergerak di bidang ekonomi atau produktif, dapat pula dilampirkan hasil penghitungan:

- Return on Investment (ROI) atau Social Return on Investment (SROI); atau
- Analisis Benefit Cost Ratio (BC Ratio), Payback Period (PP), Net Present Value (NPV), atau Internal Rate of Return (IRR).



Dokumentasi Kegiatan

Wajib melampirkan dokumen-dokumen yang mendukung pelaksanaan kegiatan.

Dalam menentukan luaran berupa peningkatan level keberdayaan mitra sasaran, pelaksana program wajib memilih aspek kegiatan yang akan diintervensi beserta target level keberdayaan yang diharapkan. Jumlah aspek kegiatan minimal 2 (dua) aspek yang harus dipilih disesuaikan dengan permasalahan prioritas mitra sasaran. Aspek kegiatan yang dimaksud meliputi:



Produksi



Manajemen



Pemasaran



Sosial Masyarakat

Setiap aspek kegiatan mengandung rincian hasil kegiatan dan target level keberdayaan yang akan dicapai. Adapun rincian masing-masing aspek dijabarkan sebagai berikut:



RINCIAN MASING-MASING ASPEK

— 1 Peningkatan Level Keberdayaan Mitra Sasaran —



A. Aspek Produksi

1. Peningkatan Kuantitas Produk
2. Peningkatan Kualitas Produk
3. Peningkatan Diversitas Produk
4. Peningkatan Kapasitas Produksi
5. Keberhasilan Produk Tersertifikasi
6. Keberhasilan Produk Terstandarisasi



B. Aspek Pemasaran

1. Keberhasilan ekspor
2. Keberhasilan pemasaran antar wilayah/kabupaten
3. Peningkatan jumlah omzet/revenue generating (Pendapatan yang diperoleh)
4. Peningkatan kemampuan merancang strategi pemasaran
5. Peningkatan strategi pasar
6. Peningkatan target pasar
7. Peningkatan profit/income generating (Pendapatan – Biaya Produksi = Keuntungan)



C. Aspek Manajemen

1. Peningkatan Jumlah Tenaga Kerja
2. Peningkatan Kemampuan Manajemen
3. Peningkatan Jumlah Aset
4. Penataan Organisasi
5. Peningkatan Kemampuan Membuat Business Plan
6. Peningkatan Kemampuan Pembukuan Usaha
7. Peningkatan Kemampuan Analisis Usaha
8. Peningkatan Keberlanjutan Usaha
9. Peningkatan kemampuan menjalankan usaha



D. Aspek Sosial Kemasyarakatan

1. Peningkatan Pengetahuan
2. Peningkatan Keterampilan
3. Peningkatan Kesehatan
4. Peningkatan Kualitas Pelayanan
5. Keberhasilan Menjadi Lembaga Berbadan Hukum
6. Peningkatan Akses Layanan Publik
7. Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan masyarakat

2 PRODUK DARI HASIL PENERAPAN TEKNOLOGI DAN INOVASI HASIL PEMBERDAYAAN

Luaran ini merupakan produk yang dihasilkan oleh kelompok masyarakat dari proses pemberdayaan, khususnya melalui penerapan teknologi dan inovasi dari perguruan tinggi. Ketentuannya adalah sebagai berikut:



a. DEFINISI PRODUK

Produk yang dimaksud adalah hasil nyata dari kelompok masyarakat yang timbul akibat adanya penerapan teknologi dan inovasi yang ditransfer oleh perguruan tinggi kepada kelompok masyarakat tersebut.



b. JUMLAH DAN KETERKAITAN PRODUK

Setiap kelompok masyarakat yang ditangani **wajib menghasilkan minimal 2 (dua) produk**. Kedua produk tersebut merupakan turunan dari aspek pemberdayaan yang telah dipilih dan dilaksanakan.



c. KEWAJIBAN PENCANTUMAN SUMBER DANA

Setiap produk yang dihasilkan wajib mencantumkan logo Kemdiktisaintek sebagai pemberi dana. Pencantuman logo dapat dilakukan pada kemasan/packing produk, atau sekurang-kurangnya menyebutkan nama Kemdiktisaintek dalam penyebutan/promosi produk.



d. KETERANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Setiap produk yang dihasilkan wajib dilengkapi dengan **keterangan yang menjelaskan:**

- Kondisi produk/sebelum adanya penerapan teknologi dan inovasi;
- Kondisi produk setelah adanya penerapan teknologi dan inovasi;
- Bagian-bagian spesifik dari produk yang merupakan hasil penerapan teknologi dan inovasi.



e. WAKTU PELAPORAN

Produk hasil penerapan teknologi dan inovasi beserta seluruh keterangan penjelasannya **wajib dilampirkan dan disampaikan pada akhir program**.



f. KATEGORI PRODUK

Produk tersebut dapat berupa:

- Produk olahan pangan;
- Produk olahan pakan;
- Karya seni;
- Produk inovasi sosial (misalnya: buku, modul, koreografi).



DAFTAR KATEGORI
PRODUK SECARA LEBIH
RINCI DAPAT DIJABARKAN
SEBAGAI BERIKUT:

Nomor	Jenis Produk	Contoh
1	Produk Olahan Pangan	Contoh: makanan ringan, minuman herbal, makanan sehat, fermentasi, dll.
2	Produk Pakan Ternak atau Ikan	Contoh: pakan fermentasi, pakan organik, pakan berbasis limbah, dll
3	Produk Karya Seni dan Budaya	Contoh: lukisan, patung, seni pertunjukan, musik, seni rupa, dll.
4	Kerajinan dari Kayu / Logam / Batu / Bahan Alam Lainnya	Contoh: ukiran, perabot, perhiasan, souvenir, dll
5	Batik dan Tenun	Contoh: batik cap, batik tulis, kombinasi motif baru, pewarna alami, dll.
6	Kerajinan Daur Ulang (<i>Upcycle / Recycle</i>)	Contoh: produk dari plastik, kain, ban bekas, kertas, dll
7	Produk Herbal dan Kesehatan Tradisional	Contoh: jamu, minyak atsiri, sabun herbal, balm, teh herbal, dll.
8	Produk Kosmetik dan Kecantikan Alami	Contoh: masker wajah, lulur, <i>lotion</i> , <i>lip balm</i> dari bahan lokal
9	Produk Inovasi Sosial	Contoh: sistem gotong royong baru, pola kolaborasi komunitas, dll.
10	Buku (praktik baik, literasi lokal, dll.)	Contoh: buku dokumentasi praktik baik, cerita lokal, buku panduan pemberdayaan
11	Modul (pelatihan, kewirausahaan, pendidikan masyarakat)	Contoh: modul pelatihan keterampilan, modul parenting, modul usaha kecil
12	Koreografi (tari lokal, edukatif, kreatif)	Contoh: tari tradisional yang dimodifikasi, tari edukasi untuk anak

Nomor	Jenis Produk	Contoh
13	Alat Bantu Belajar Masyarakat	Contoh: papan interaktif, alat bantu literasi dasar
14	Infografis Edukatif / Komik Digital / Board Game Pendidikan	Contoh: infografis pertanian, komik edukatif, permainan edukasi lokal
15	Aplikasi / Sistem Informasi Sederhana	Contoh: aplikasi manajemen UMKM, sistem data warga, <i>e-learning</i> komunitas
16	Produk Agroindustri / Pertanian Inovatif	Contoh: pupuk organik, pestisida nabati, alat pengawetan hasil panen
17	Alat Teknologi Tepat Guna (TTG)	Contoh: alat pencacah limbah organik, pengering hasil pertanian, peniris minyak
18	Desain dan Kemasan Produk UMKM	Contoh: label halal, kemasan produk lokal, prototipe desain produk
19	Model Bisnis Sosial / Skema Kelembagaan Baru	Contoh: koperasi digital, BUMDes model baru, kelompok usaha inklusif
20	Dokumenter / Video Edukasi Pemberdayaan	Contoh: film pendek desa binaan, video tutorial membuat produk lokal
21	Produk Digital Kreatif (konten media sosial / edukasi)	Contoh: reels edukatif, podcast pemberdayaan, konten pelatihan daring
22	Produk Inovasi Edukasi Anak dan Remaja	Contoh: modul parenting remaja, media belajar interaktif, literasi digital anak
23	Produk Eco-Wisata / Edu-Wisata	Contoh: paket wisata edukatif, peta wisata lokal, cerita rakyat digital
24	Produk Arsitektur Vernakular / Desain Ruang Kreatif	Contoh: desain rumah lokal adaptif, taman belajar masyarakat



DAFTAR KATEGORI PRODUK SECARA LEBIH RINCI DAPAT DIJABARKAN SEBAGAI BERIKUT:

Nomor	Jenis Produk	Contoh
25	Produk Fintech atau Literasi Keuangan Digital	Produk Fintech atau Literasi Keuangan Digital
26	Produk Inovasi Lingkungan / <i>Green Technology</i>	Contoh: biofilter limbah, biokompos, sistem irigasi hemat air, vertical garden kit
27	Produk Teknologi Kesehatan Masyarakat	Contoh: alat ukur tekanan darah murah, sistem rujukan lokal, buku kesehatan berbasis budaya
28	Produk Inovasi Transportasi Lokal / Mobilitas Ramah Lingkungan	Contoh: modifikasi kendaraan usaha, desain gerobak usaha ramah lingkungan
29	Produk Hasil Kolaborasi Interdisiplin	Contoh: gabungan seni-teknologi, media edukasi-kesehatan, produk digital-budaya
30	Produk Inovasi Hukum dan Advokasi Sosial	Contoh: modul advokasi hak warga, sistem pelaporan, panduan hukum praktis
31	Produk Bahasa dan Literasi Lokal	Contoh: kamus bahasa daerah, cerita rakyat bilingual, panduan komunikasi inklusif
32	Produk Pemberdayaan untuk Difabel / Lansia / Kelompok Rentan	Contoh: alat bantu sederhana, modul literasi inklusif, media interaktif untuk lansia
33	Produk Inovasi Gender dan Inklusi Sosial	Contoh: <i>toolkit</i> pemberdayaan perempuan, permainan edukasi gender, komunitas inklusif
34	Produk Edukasi Kesiapsiagaan Bencana	Contoh: peta risiko lokal, infografis tanggap bencana, modul evakuasi masyarakat



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik

A

Artikel ilmiah populer merupakan bentuk tulisan ilmiah yang disajikan dengan bahasa populer (bahasa media/jurnalistik) dan dipublikasikan pada **majalah ilmiah populer**. Artikel ini bertujuan untuk menyebarkan informasi hasil kegiatan Program Pengabdian kepada Masyarakat kepada khalayak luas secara ilmiah namun mudah dipahami.

B

Artikel populer atau berita kegiatan merupakan tulisan non-ilmiah yang disajikan dengan gaya jurnalistik dan dipublikasikan pada **media massa nasional**, baik cetak (koran, tabloid, majalah umum) maupun elektronik/daring (portal berita, televisi, atau media digital lainnya).

C

Bentuk tulisan dapat berupa artikel ilmiah populer, artikel narasi, artikel eksposisi, artikel opini, artikel feature, atau berita kegiatan yang disajikan dengan gaya jurnalistik populer.



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik



Struktur penulisan artikel disusun secara ringkas dan komunikatif, sekurang-kurangnya mencakup judul, pembuka atau lead, isi yang memaparkan pokok gagasan atau hasil kegiatan, serta penutup yang merangkum pesan utama.



Artikel harus ditulis secara singkat, padat, jelas, lengkap, dan tuntas, serta merupakan hasil pelaksanaan kegiatan Program Kosabangsa.



Substansi artikel harus sesuai dengan topik kegiatan kosabangsa dan merupakan hasil langsung dari pelaksanaan program.



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik

G

Artikel tidak boleh mengandung unsur politik serta isu-isu yang berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA).

H

Artikel wajib diterbitkan di media massa berskala nasional.

I

Artikel tidak diperkenankan untuk diterbitkan di media massa milik institusi/ perguruan tinggi pelaksana atau pendamping kegiatan.

J

Artikel ilmiah populer wajib diterbitkan pada media atau majalah ilmiah populer yang kredibel dan kompeten, serta disusun dengan mematuhi kaidah penulisan, etika, dan kebijakan jurnalistik yang berlaku.



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik

K

Apabila memilih luaran berupa artikel ilmiah populer, maka publikasi dapat dimuat di media/majalah ilmiah populer nasional yang kredibel dan kompeten, sebagai berikut:

- 1) The Conversation Indonesia
- 2) National Geographic Indonesia
- 3) Intisari (Grid Network)
- 4) Tempo (Rubrik Iptek dan Gagasan)
- 5) Popular Science Indonesia
- 6) SAINS Kompas
- 7) Gatra (Rubrik Inovasi dan Teknologi)
- 8) Trubus
- 9) Mongabay Indonesia
- 10) Gatra (Rubrik Inovasi dan Teknologi)
- 11) Aciyta – Telkom University
- 12) GeoTimes
- 13) Majalah Gizi dan Kesehatan
- 14) Tirto.id (Rubrik Sains & Opini)
- 15) Narasi (Program edukasi digital)
- 16) ACITYA – Telkom University



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik



Apabila memilih luaran artikel populer berupa berita pada media massa maka wajib dimuat pada media massa nasional sebagai berikut:

- 1)Koran Tempo
- 2)Republika Nasional
- 3)TVRI Nasional
- 4)Media Indonesia
- 5)Kompas Nasional
- 6)Bisnis Indonesia
- 7)Pikiran Rakyat
- 8)Waspada
- 9)Analisa
- 10)Kedaulatan Rakyat
- 11)Suara Merdeka
- 12)Koran Sindo
- 13)Poskota

- 14)Majalah Investor
- 15)Suara Pembaruan
- 16)Rakyat Merdeka
- 17)Femina
- 18)Harian Fajar
- 19)Metro TV
- 20)Trans 7
- 21)ANTV
- 22)TVOne
- 23)MNC TV
- 24)Global TV
- 25)RCTI
- 26)iNews TV

- 27)SCTV
- 28)Indosiar
- 39)Trans TV
- 30)Kompas TV
- 31)Radio Elshinta
- 32)Radio RRI
- 33)LKBN Antara
- 34)Detik.com
- 35)Okezone.com
- 36)Kompas.com
- 37)mnctrijaya.com



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik

M

Artikel atau berita kegiatan wajib dipublikasikan selama periode pelaksanaan kegiatan dan telah terbit paling lambat pada akhir tahun pendanaan.

N

Ketua pelaksana kegiatan wajib dicantumkan sebagai penulis pertama pada artikel ilmiah populer. Untuk artikel populer atau berita kegiatan yang diterbitkan di media massa nasional yang hanya menampilkan redaksi atau pihak media sebagai penulis, ketua pelaksana tetap wajib menjadi sumber utama yang memberikan informasi dan data kegiatan, serta dapat dibuktikan melalui komunikasi atau dokumentasi dengan pihak media.

O

Mencantumkan sekurang-kurangnya nama Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.



3. Publikasi Artikel Ilmiah Populer atau Artikel Populer pada Berita pada Media Massa Cetak/Elektronik



Mencantumkan jenis Program Kosabangsa dan lokasi dimana kegiatan tersebut dilaksanakan.



Mencantumkan tahun pendanaan.



Substansi artikel harus sesuai dengan topik kegiatan pengabdian dan merupakan hasil dari adanya pelaksanaan Program Kosabangsa.



4. Karya Audio Visual (Video)

Luaran ini merupakan Karya Audio Visual (Video) dengan ketentuan sebagai berikut:

A

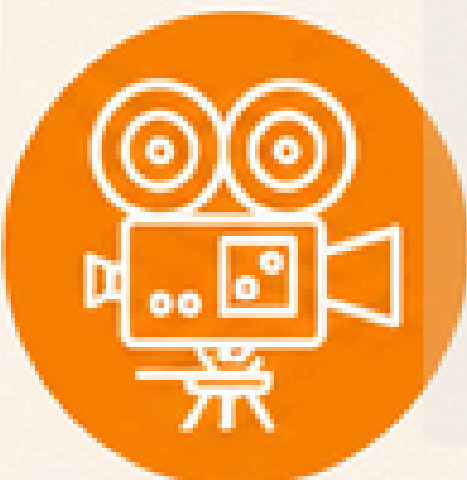


Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:

- 1 judul dan Program Kosabangsa
- 2 nama ketua dan anggota disertai NIDN/NIDK/NUPTK
- 3 nama perguruan tinggi, dan
- 4 tahun pelaksanaan.



B



Video durasi maksimal 3 menit dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1 mencantumkan logo Kemdikristek (sebagai pemberi dana) dan logo universitas pelaksana dan pendamping
- 2 video menampilkan kondisi sebelum adanya pelaksanaan program pengabdian (latar/ wilayah)
- 3 video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan pengabdian (pemantauan lapangan, sosialisasi, serah terima alat, pelatihan, dll)
- 3 video menampilkan testimoni dari mitra sasaran dan mitra pemerintah
- 5 video yang dibuat harus dapat menggambarkan kegiatan secara keseluruhan
- 6 video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau slide PowerPoint
- 6 resolusi video minimal 1080p dengan tipe video landscape (horizontal)
- 7 video diunggah pada kanal YouTube lembaga.



C



Link Kanal YouTube disampaikan dalam laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan.

<http://>





LUARAN PROGRAM KOSABANGSA

Luaran Wajib Tim Pendamping

01

DOKUMEN EVALUASI KINERJA TIM PELAKSANA

- peningkatan kapasitas dalam penyusunan proposal
- peningkatan kemampuan dalam perancangan desain program
- Peningkatan kemampuan dalam perencanaan keuangan yang efisien dan akuntabel
- Peningkatan kemampuan dalam luaran program; serta
- Peningkatan kualitas penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan

02

PENGAKUAN KEBERMANFAATAN TEKNOLOGI DAN INOVASI BERBASIS KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

- dibuktikan melalui dokumen pernyataan resmi dari mitra; dan
- dilengkapi dengan dokumen analisis kuantitatif pemanfaatan KI yang menggambarkan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penerapan teknologi, seperti peningkatan efisiensi, produktivitas, dan/atau kualitas hasil kegiatan.

03

DOKUMEN KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN KUNJUNGAN LAPANGAN

- dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) kali, kecuali untuk wilayah dengan tingkat kemahalan dan/atau kesulitan akses tertentu; dan
- dibuktikan dengan berita acara, daftar hadir, laporan kegiatan serta dokumentasi kegiatan

1. Dokumen Evaluasi Kinerja Tim Pelaksana

Luaran ini merupakan dokumen yang menunjukkan peningkatan level pengetahuan dan kemampuan tim pelaksana sebagai hasil dari proses pendampingan.

A



Ketentuan Umum

- 1 Dokumen harus merupakan hasil nyata dari pelaksanaan kegiatan pendampingan.
- 2 Dokumen wajib menggambarkan perubahan (peningkatan) kapasitas tim pelaksana secara jelas dan terukur.
- 3 Penyusunan dokumen harus bersifat analitis, tidak hanya deskriptif.

B



Komponen Wajib yang Harus Dipenuhi

Dokumen evaluasi kinerja **wajib** memuat hal-hal berikut:

1

Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah

- 1 Menyajikan kondisi awal (baseline) dan kondisi setelah pelaksanaan kegiatan
- 2 Disusun dalam bentuk:
 - tabel perbandingan, dan/atau
 - grafik/diagram pendukung
- 3 Setiap aspek harus memiliki indikator yang jelas

2

Analisis Kuantitatif Peningkatan

Memuat hasil analisis perubahan yang terjadi, seperti:

- persentase peningkatan
- selisih capaian
- skor sebelum-sesudah

Analisis dapat berbentuk:

- perbandingan langsung
- indeks peningkatan
- atau bentuk kuantifikasi lainnya



Wajib menunjukkan adanya dampak dari kegiatan pendampingan

5. Dokumen Evaluasi Kinerja Tim Pelaksana

Luaran ini merupakan dokumen yang menunjukkan peningkatan level pengetahuan dan kemampuan tim pelaksana sebagai hasil dari proses pendampingan.

B



Komponen Wajib yang Harus Dipenuhi

Dokumen evaluasi kinerja **wajib** memuat hal-hal berikut:

3 Ispek Penilaian yang Diukur

Peningkatan level pengetahuan dan kemampuan tim pelaksana minimal mencakup seluruh aspek berikut:

- Penyusunan proposal
- Desain program
- Perencanaan keuangan yang efisien dan akuntabel
- Pemenuhan luaran program
- Penyusunan laporan kegiatan
- Penyusunan laporan keuangan

2

Bukti Pendukung

Dokumen wajib dilengkapi dengan bukti pendukung, seperti:

- instrumen penilaian (kuesioner/pre-posttest/lembar evaluasi)
- hasil pengolahan data
- dokumentasi kegiatan pendampingan
- berita acara atau daftar hadir (jika relevan)

C



Standar Kualitas Luaran

Dokumen dikatakan memenuhi ketentuan secara optimal apabila:

- seluruh aspek penilaian dianalisis secara lengkap
- terdapat data kuantitatif yang jelas dan dapat diverifikasi
- terdapat keterkaitan antara kegiatan pendampingan dan peningkatan kapasitas
- disajikan secara sistematis, logis, dan mudah dipahami

2. Pengakuan Kebermanfaatan Teknologi dan Inovasi Berbasis KI

Luaran ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa teknologi dan inovasi berbasis kekayaan intelektual (KI) yang didiseminasikan benar-benar dimanfaatkan dan memberikan manfaat nyata bagi mitra sasaran

A



Ketentuan Umum

Teknologi dan inovasi yang dimaksud harus merupakan teknologi dan inovasi dari tim pendamping yang diterapkan pada masyarakat.

Teknologi/inovasi harus telah diterapkan kepada mitra sasaran, bukan hanya diperkenalkan.

C



Standar Kualitas Luaran

Luaran dinilai optimal apabila:

- terdapat bukti pengakuan resmi dari mitra;
- analisis kuantitatif jelas dan terukur;
- terdapat perbandingan kondisi sebelum–sesudah pelaksanaan kegiatan;
- manfaat teknologi/inovasi dapat dibuktikan secara nyata dan relevan.

B



Komponen Wajib yang Harus Dipenuhi

Dokumen evaluasi kinerja **wajib** memuat hal-hal berikut:

1

Dokumen Pernyataan Resmi dari Mitra (Template Terlampir)

Wajib tersedia dokumen pengakuan berupa surat pernyataan dari mitra sasaran yang ditandatangani oleh pihak mitra (ketua kelompok) serta memuat pernyataan bahwa teknologi/inovasi:

- telah diterapkan;
- memberikan manfaat;
- digunakan dalam kegiatan mitra.

2

Analisis Kuantitatif Pemanfaatan Teknologi/Inovasi

Wajib menyajikan analisis sebelum dan sesudah penerapan teknologi, yang mencakup minimal salah satu indikator berikut:

- efisiensi (waktu, biaya, tenaga);
- produktivitas (jumlah produksi/output);
- kualitas hasil (mutu produk/layanan);
- atau indikator lain yang relevan dengan aspek kegiatan.

Analisis harus:

- berbasis data (angka/indikator terukur);
- disajikan dalam bentuk tabel/grafik/perbandingan;
- menunjukkan adanya perubahan/dampak nyata.



Format Surat Pernyataan Pengakuan Kebermanfaatan Teknologi dan Inovasi

Keterangan: Seluruh lampiran yang berkaitan dengan dokumen pernyataan resmi mitra, template pendukung, serta ketentuan teknis luaran dapat dilihat pada Dokumen Ketentuan Luaran dan Penilaian Validasi Luaran.

SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN KEBERMANFAATAN TEKNOLOGI DAN INOVASI PROGRAM KOSABAGSA TAHUN ANGGARAN 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
Jabatan : Ketua kelompok
Nama Kelompok Mitra
Alamat

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kami telah menerima dan menerapkan teknologi dan/atau inovasi berupa:
.....
2. Teknologi dan/atau inovasi tersebut merupakan hasil kegiatan Program Kosabangsa Tahun yang dilaksanakan oleh:
 - Tim Pelaksana dari Perguruan Tinggi:
 - Tim Pendamping dari Perguruan Tinggi:
3. Teknologi dan/atau inovasi yang diterapkembangkan telah digunakan dalam kegiatan mitra dan memberikan manfaat, antara lain:
.....
.....
4. Berdasarkan hasil penerapan, terdapat perubahan yang dirasakan oleh mitra sasaran, antara lain:
 - Sebelum penerapan:
.....
.....
 - Sesudah penerapan:
.....
.....
5. Kami menyatakan bahwa teknologi dan/atau inovasi tersebut:
 - Telah digunakan secara aktif
 - Memberikan manfaat nyata bagi kegiatan mitra
 - Berpotensi untuk dilanjutkan dan dikembangkan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... 2026

Yang menyatakan,

Ttd & Materai Rp10.000

(.....)
Nama jelas & tanda tangan
Jabatan



Analisis Kuantitatif Pemanfaatan Teknologi/Inovasi

Hasil Analisis Kuantitatif Pemanfaatan Teknologi/Inovasi

Program Kosabangsa
Tahun Anggaran 2026

A. Deskripsi Singkat Teknologi/Inovasi

Uraikan:

- nama teknologi/inovasi
- fungsi utama
- aspek kegiatan yang ditangani
- mitra pengguna (mitra sasaran 1 dan atau mitra sasaran 2)

Contoh:

Teknologi alat pencacah limbah organik digunakan pada aspek produksi Mitra 1 untuk meningkatkan efisiensi pengolahan bahan baku pakan ternak.

B. Tabel Perbandingan Sebelum–Setelah

No	Indikator	Sebelum	Sesudah	Selisih	Persentase Perubahan
1	Waktu produksi (jam)	...	...	...	...%
2	Jumlah produksi (unit)	...	...	...	...%
3	Biaya produksi (Rp)	...	...	...	...%
4	Kualitas produk (%)	...	...	...	...%

Catatan:

- Gunakan minimal 2–3 indikator utama
- Persentase bisa dihitung sederhana:
 $((\text{sesudah} - \text{sebelum}) / \text{sebelum}) \times 100\%$

C. Uraian Analisis Perubahan

Jelaskan secara naratif perubahan yang terjadi, faktor penyebab perubahan, dan hubungan dengan teknologi/inovasi

Contoh:

Terjadi penurunan waktu produksi sebesar 40% setelah penggunaan alat pencacah, yang sebelumnya membutuhkan 5 jam menjadi 3 jam. Hal ini disebabkan oleh proses pencacahan yang lebih cepat dan merata dibandingkan metode manual.

D. Tingkat Pemanfaatan oleh Mitra Sasaran

Jelaskan:

- berapa banyak anggota mitra yang menggunakan
- seberapa rutin digunakan
- apakah sudah mandiri

Contoh:

Sebanyak 8 dari 15 anggota kelompok telah menggunakan alat secara rutin (≥ 3 kali per minggu) dan mampu mengoperasikan secara mandiri tanpa pendampingan intensif.

E. Kesimpulan Dampak Awal

Ringkas dalam 2–3 kalimat:

- apakah teknologi efektif
- apakah layak dilanjutkan/dikembangkan

Contoh:

Teknologi yang diterapkan terbukti meningkatkan efisiensi dan produktivitas mitra secara signifikan serta berpotensi untuk dikembangkan lebih lanjut pada skala produksi yang lebih besar.

Keterangan: Seluruh lampiran yang berkaitan dengan dokumen pernyataan resmi mitra, template pendukung, serta ketentuan teknis luaran dapat dilihat pada Dokumen Ketentuan Luaran dan Penilaian Validasi Luaran.

3.

Dokumen Kegiatan Pendampingan dan Kunjungan Lapangan

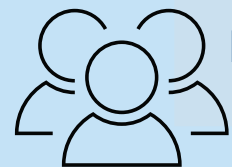
Luaran ini menunjukkan intensitas, kualitas, dan keberlangsungan proses pendampingan yang dilakukan oleh tim pendamping kepada tim pelaksana dan mitra.



A. Ketentuan Umum

1. Pendampingan harus dilakukan secara terencana dan berkelanjutan selama pelaksanaan program.

2. Pendampingan dapat dilakukan secara:



luring (kunjungan lapangan)

dan/atau



daring (pendampingan jarak jauh), khususnya dalam proses penyusunan proposal, laporan keuangan, atau laporan kegiatan



B. Frekuensi Minimal

1



Kunjungan ke lokasi mitra sasaran dilakukan minimal 3 (tiga) kali.

2



Pengecualian dapat diberikan untuk wilayah dengan tingkat kemahalan tinggi dan/atau keterbatasan akses dengan disertai justifikasi yang jelas.

3.

Dokumen Kegiatan Pendampingan dan Kunjungan Lapangan

Luaran ini menunjukkan intensitas, kualitas, dan keberlangsungan proses pendampingan yang dilakukan oleh tim pendamping kepada tim pelaksana dan mitra.



C. Komponen Wajib yang Harus Dipenuhi

Setiap kegiatan pendampingan wajib didukung dengan dokumen sebagai berikut:

1 Berita Acara Kegiatan (Format Terlampir)

Memuat:

- waktu dan tempat kegiatan.
- pihak yang terlibat.
- tujuan dan hasil kegiatan.
- Ditandatangani oleh pihak terkait (tim pendamping dan pelaksana).

2 Daftar Hadir

Menunjukkan kehadiran:

- tim pendamping.
- tim pelaksana.
- mitra (jika relevan).

3 Laporan Singkat Kegiatan

Memuat:

- uraian kegiatan yang dilakukan.
- permasalahan yang dihadapi.
- solusi atau arahan yang diberikan.
- tindak lanjut kegiatan.

4 Dokumentasi Kegiatan

Berupa foto kegiatan yang:

- relevan dengan aktivitas pendampingan
- mencerminkan interaksi dengan mitra/pelaksana.



D. Standar Kualitas Luaran

Dokumen pendampingan dinilai optimal apabila:

- frekuensi kunjungan memenuhi ketentuan
- seluruh dokumen pendukung lengkap dan konsisten
- kegiatan pendampingan menunjukkan peran aktif tim pendamping
- terdapat keterkaitan antara pendampingan dengan peningkatan kapasitas pelaksana dan capaian program.

3.

Dokumen Kegiatan Pendampingan dan Kunjungan Lapangan

Luaran ini menunjukkan intensitas, kualitas, dan keberlangsungan proses pendampingan yang dilakukan oleh tim pendamping kepada tim pelaksana dan mitra.

Format Berita Acara Rekapitulasi Kegiatan Pendampingan

BERITA ACARA REKAPITULASI KEGIATAN PENDAMPINGAN
PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026

Pada tanggal telah dilaksanakan penyusunan Berita Acara Rekapitulasi Kegiatan Pendampingan Program Kosabangsa Tahun 2026 yang merupakan rangkuman dari kegiatan pendampingan yang dilaksanakan secara luring dan daring.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Tim Pendamping**

Nama :

NIDN/NIDK :

Jabatan : Ketua Tim Pendamping

Perguruan Tinggi :
- Tim Pelaksana**

Nama :

NIDN/NIDK :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana

Perguruan Tinggi :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan pendampingan telah dilaksanakan dengan rinci sebagai berikut:

A. Rekapitulasi Kegiatan Pendampingan

No	Tanggal	Jenis (Luring/Daring)	Lokasi/Media	Uraian Kegiatan	Hasil/Capaian
1		Luring	Desa/Alamat Mitra	.....	.....
2		Daring	Zoom/WA/Meet	.....	.....
3		Luring	Desa/Alamat Mitra	.....	.....
4		Daring	Zoom/WA/Meet	.....	.....
5		Luring	Desa/Alamat Mitra	.....	.....

(Tambahkan baris sesuai kebutuhan)

B. Ringkasan Pelaksanaan Pendampingan

Uraikan secara singkat:

- tujuan pendampingan
- tahapan kegiatan (asesmen, pelatihan, monitoring, dll)
- perkembangan dari awal hingga akhir

C. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. Lampiran

1. *Screenshot*/dokumentasi kegiatan daring (beri keterangan sesuai tanggal pelaksanaan)

2. Daftar hadir (luring/daring)

3. Dokumentasi kegiatan luring (beri keterangan tanggal kunjungan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pendampingan Program Kosabangsa.

....., 2026

Ketua Tim Pelaksana

Ketua Tim Pendamping

(TTD)

(TTD)

(.....)

(.....)

NIDN/NUPTK

NIDN/NUPTK

Mengetahui,
Ketua LPPM/LPM/Sebutan sejenis

(TTD + Stempel)

(.....)

NIDN/NIDK



FORMAT

USULAN PROPOSAL



ALUR DESAIN PROGRAM KOLABORASI SOSIAL MEMBANGUN MASYARAKAT

Kolaborasi Perguruan Tinggi, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat untuk Solusi Nyata dan Berkelanjutan



PRINSIP PROGRAM



TUJUAN AKHIR

Mewujudkan pemberdayaan masyarakat melalui kolaborasi sosial dan intervensi teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat secara berkelanjutan.



Template Isian Pada Sistem BIMA

(diisi melalui sistem BIMA)

Deskripsi Pendampingan

- **Deskripsi Pendampingan**
- Deskripsi Tahapan Pendampingan
- Pembagian Tugas Pendampingan

Pembagian Tugas Pendampingan

Uraikan secara singkat kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam pendampingan kepada tim pelaksana,

Deskripsi Pendampingan

Uraikan secara singkat secara ringkas, jelas, dan terfokus, rencana kegiatan pendampingan yang akan dilakukan kepada tim pelaksana, meliputi

- bentuk pendampingan,
- pendekatan yang digunakan,
- serta ruang lingkup kegiatan. Uraian disampaikan

Deskripsi Tahapan Pendampingan

Uraikan secara sistematis tahapan pelaksanaan pendampingan kepada tim pelaksana secara terukur (kuantitatif dan/atau kualitatif) **disampaikan secara komprehensif, berupa**

- metode pendekatan,
- permasalahan dan kendala tim pelaksana
- solusi yang ditawarkan tim pendamping.
- Selain itu, jelaskan target capaian yang dari setiap tahapan pendampingan dengan jumlah

Uraikan tahapan kegiatan pendampingan mulai dari penyusunan proposal, rencana kegiatan pendampingan di lapangan, termasuk metode atau teknik pendampingan yang digunakan, serta strategi dalam membangun jejaring kerja sama dengan mitra kerja sama, penyusunan laporan pelaksanaan, pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel, serta strategi pemenuhan luaran yang ditargetkan

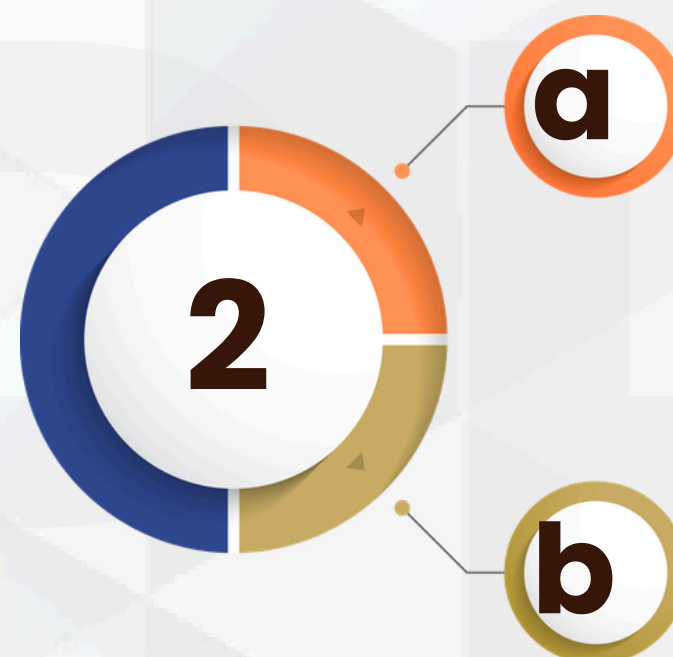


Template Isian Pada Sistem BIMA

(diisi melalui sistem BIMA)

Deskripsi Wilayah

- **Deskripsi dan Potensi Wilayah**
- Deskripsi Permasalahan Utama



Deskripsi dan potensi wilayah secara umum

Uraikan secara ringkas, jelas dan sistematis gambaran umum wilayah sasaran (Lokasi. Luas wilayah, batas dan topografi), termasuk potensi sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya alam, sumber daya manusia, maupun potensi lainnya yang relevan dengan program.

Deskripsi permasalahan utama wilayah dan kaitannya dengan prioritas Program Kosabangsa

Uraikan secara ringkas, sistematis dan komprehensif kondisi wilayah sasaran program, termasuk permasalahan utama yang dihadapi masyarakat sebelum pelaksanaan Program Kosabangsa, mencakup gambaran kondisi awal wilayah, keterbatasan yang dihadapi, serta alasan wilayah tersebut termasuk dalam kriteria wilayah prioritas program. Permasalahan yang diuraikan harus relevan dengan fokus Program Kosabangsa dan didukung oleh data statistik atau data pendukung lainnya yang valid.

Template Isian Substansi Usulan

(diunduh dan diunggah melalui sistem)

Isi Substansi

- **Pendahuluan**
- Permasalahan, Aspek dan Solusi
- Metode Pelaksanaan
- Gambaran Teknologi dan Inovasi yang Diterapkan
- Daftar Pustaka
- Dokumen Wajib yang Disiapkan

Pendahuluan



Jelaskan situasi dan permasalahan mitra

- **Gambarkan secara komprehensif kondisi mitra pemerintah dan mitra sasaran** baik dalam wilayah, pemerintahan, potensi dan permasalahan yang dihadapi
- **Tekankan relevansi isu** dengan konteks sosial, ekonomi, budaya, atau teknologi.

Paparkan kondisi eksisting mitra

- Uraikan data yang informatif dilengkapi dengan gambar atau visualisasi.
- Uraian kondisi potensi dan permasalahan mitra sasaran disajikan secara utuh dari hulu hingga hilir serta sedapat mungkin dalam bentuk data yang terkuantifikasi.

Sentuhan teknologi dan inovasi

- Uraikan hilirisasi hasil riset multidisiplin yang berkontribusi dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas kemajuan masyarakat tanpa menghilangkan nilai unggul atau ciri khas yang dimiliki, serta keterkaitannya dengan RPJMD/RPJMDes atau dokumen
- perencanaan pembangunan lainnya.

Cantumkan kesesuaian usulan program, SDGs dan Asta Cita

- Rumuskan secara singkat bidang fokus yang diambil, teknologi dan inovasi yang diterapkan, rekam jejak tim pelaksana dan tim pendamping, serta keterkaitan program pembangunan daerah/desa.
- Uraikan keterkaitannya dengan SDGs dan Asta Cita

Template Isian Substansi Usulan

(diunduh dan diunggah melalui sistem)

Isi Substansi

- Pendahuluan
- **Permasalahan, Aspek dan Solusi**
- Metode Pelaksanaan
- Gambaran Teknologi dan Inovasi yang Diterapkan
- Daftar Pustaka
- Dokumen Wajib yang Disiapkan

Jelaskan pada setiap mitra sasarnya

Deskripsi Mitra Sasaran



Template Isian Substansi Usulan

(diunduh dan diunggah melalui sistem)

Isi Substansi

- Pendahuluan
- Permasalahan, Aspek dan Solusi
- **Metode Pelaksanaan**
- Gambaran Teknologi dan Inovasi yang Diterapkan
- Daftar Pustaka
- Dokumen Wajib yang Disiapkan

Jelaskan pada setiap mitra sasarannya

Metode

Jelaskan Tahap pelaksanaan kegiatan

(sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan dan evaluasi dan keberlanjutan program)



Jelaskan pendekatan implementasi pelaksanaan program

- metode penerapan teknologi dan inovasi;
- kesesuaian solusi dengan permasalahan dan kebutuhan mitra;
- skala prioritas dan volume pekerjaan; serta
- keterlibatan dan partisipasi mitra dalam pelaksanaan kegiatan.

Rincian implementasi solusi dan peningkatan keberdayaan

- Jelaskan langkah-langkah konkret dalam menyelesaikan permasalahan spesifik pada masing-masing mitra, termasuk keterkaitannya dengan bidang kewilayahan dan aspek kegiatan yang dipilih.
- Jelaskan aktivitas yang dilakukan untuk mencapai peningkatan level keberdayaan pada setiap aspek kegiatan di masing-masing mitra.

Jelaskan Peran dan kontribusi para pihak

- jelaskan peran tim pelaksana sesuai dengan kompetensi masing-masing
- peran mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- keterlibatan pemerintah desa/kelurahan/sebutan lainnya

Evaluasi dan keberlanjutan program

Jelaskan mekanisme evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan strategi keberlanjutan program setelah kegiatan selesai dilaksanakan termasuk kemungkinan replikasi oleh komunitas lain atau pengembangan lanjutan oleh mitra secara mandiri. •

Template Isian Substansi Usulan

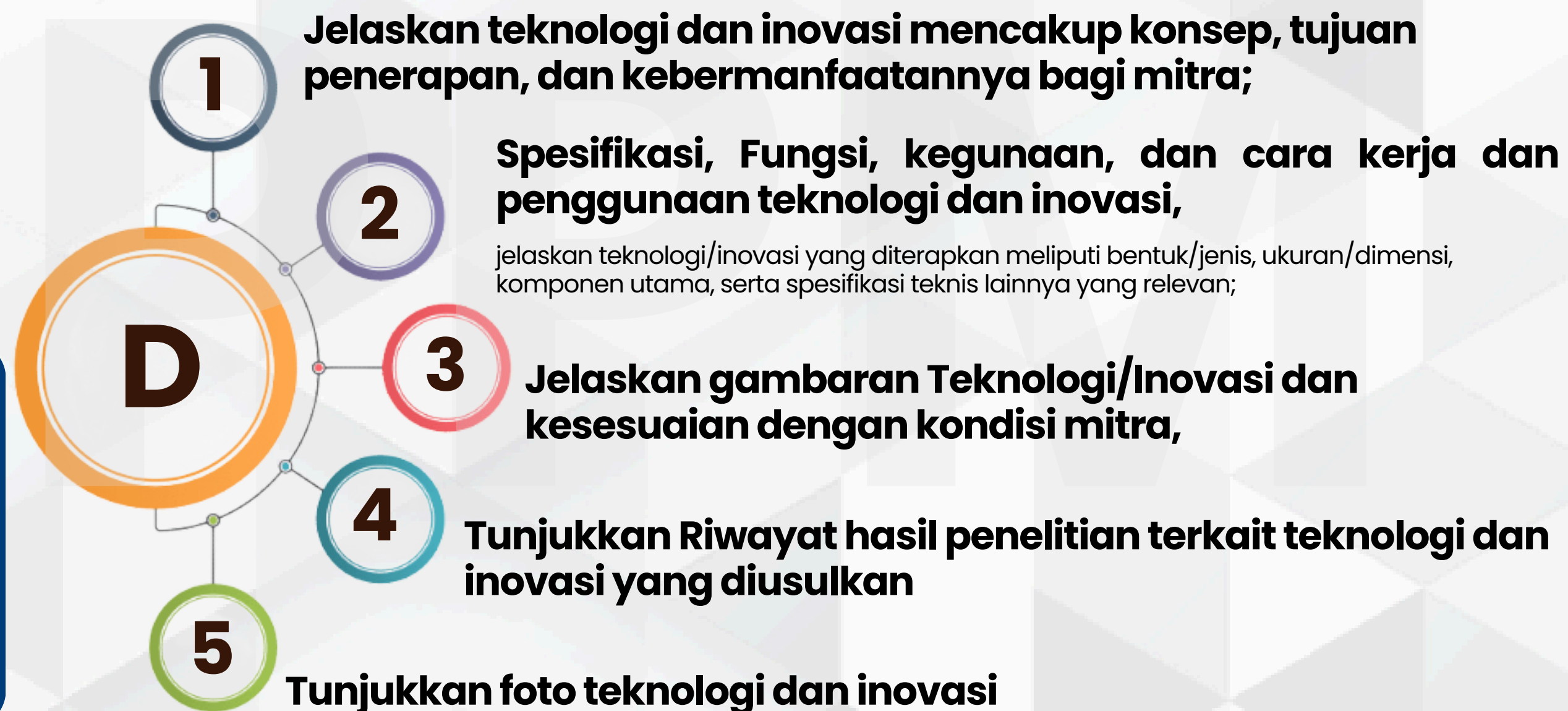
(diunduh dan diunggah melalui sistem)

Isi Substansi

- Pendahuluan
- Permasalahan, Aspek dan Solusi
- Metode Pelaksanaan
- **Gambaran Teknologi dan Inovasi yang Diterapkan**
- Daftar Pustaka
- Dokumen Wajib yang Disiapkan

Jelaskan pada setiap mitra sasarannya

Gambaran Teknologi dan Inovasi yang Diterapkan





Template Isian Substansi Usulan

(diunduh dan diunggah melalui sistem)

Jadwal Pelaksanaan

No	Kegiatan	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Keterangan
1	Contoh Pelatihan						.....
2	.....						.....
....							

Catatan:

- Gantilah Bulan 1–5 dengan bulan pelaksanaan sebenarnya (misalnya, September–Desember).
- Kolom “Keterangan” bisa diisi dengan informasi spesifik dari tiap kegiatan.
- Upayakan jadwal pelaksanaan dapat sinkron dengan tahapan kegiatan dalam metode.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (Vancouver style) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Tata cara penulisan sitasi Vancouver style dapat melalui laman YouTube DPPM Diktiristek <https://www.youtube.com/@DPPMDiktiristek>.



Kelengkapan **Dokumen Usulan**

1 Surat Pembentukan Tim Pendamping

Surat pembentukan tim pendamping yang diterbitkan oleh LPPM/LPM/P3M atau lembaga sejenis dari perguruan tinggi pendamping.

3 Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Sasaran ke-1

5 Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Sasaran ke-2

7 Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Pemerintah

memuat kesediaan dukungan serta kesesuaian program dengan arah pembangunan daerah/desa kelurahan berdasarkan RPJMD, profil desa, atau dokumen resmi lainnya, yang ditandatangani paling rendah oleh kepala desa/lurah/kepala adat atau sebutan setara;

2 Dokumen Status Kepemilikan KI

Dokumen status kepemilikan kekayaan intelektual (KI) berupa paten, paten sederhana, dan/atau hak cipta atas teknologi dan inovasi yang akan diterapkan: sertifikat KI; tangkapan layar laman DJKI; dokumen deskripsi pengajuan KI; dan/atau surat izin penggunaan teknologi.

4 Daftar Anggota Kelompok Mitra Sasaran ke-1

6 Daftar Anggota Kelompok Mitra Sasaran ke-2

8 Bukti Jarak Lokasi Perguruan Tinggi Pelaksana ke Lokasi Mitra Sasaran

9 Dokumen isian substansi usulan sesuai format yang ditetapkan;

Kelengkapan **Dokumen Usulan**

10 Surat Pernyataan Orisinalitas Usulan

12 Surat pernyataan kesediaan dukungan pendanaan (sharing dana)

Surat pernyataan kesediaan dukungan pendanaan (sharing dana) dari mitra pemerintah/ perguruan tinggi (apabila terdapat kontribusi pendanaan);

11 Dokumen Perjanjian Kerja Sama

Dokumen perjanjian kerja sama atau Memorandum of Understanding (MoU) antara tim pelaksana dan tim pendamping yang masih berlaku;

13 Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Kerja Sama (apabila terdapat mitra kerja sama);



Kelengkapan Dokumen Usulan

1

Surat Pembentukan Tim Pendamping

Surat pembentukan tim pendamping yang diterbitkan oleh LPPM/LPM/P3M atau lembaga sejenis dari perguruan tinggi pendamping.

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP LEMBAGA/INSTITUSI PT PENDAMPING>

SURAT PERSETUJUAN PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (Ketua LPPM/LPM) :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Instansi Perguruan Tinggi :
Alamat :
Telepon kantor :
Telepon genggam (WhatsApp) :
Surel :

Dengan ini menyatakan membentuk dan mengesahkan Tim Pendamping Program Kosabangsa Tahun 2026 dengan susunan sebagai berikut:

1. Ketua Tim Pendamping

Nama ketua tim pendamping :
Bidang Ilmu :
Alamat :
Telepon kantor :
Telepon genggam (WhatsApp) :
Surel :

2. Anggota Pendamping Pertama

Nama anggota pendamping pertama :
Bidang Ilmu :
Alamat :
Telepon kantor :
Telepon genggam (WhatsApp) :
Surel :

3. Anggota Pendamping Kedua

Nama anggota pendamping kedua :
Bidang Ilmu :
Alamat :
Telepon kantor :
Telepon genggam (WhatsApp) :
Surel :

Kota, tanggal-bulan-tahun
Menyetujui,
Ketua LPPM

Tanda tangan dan stempel basah

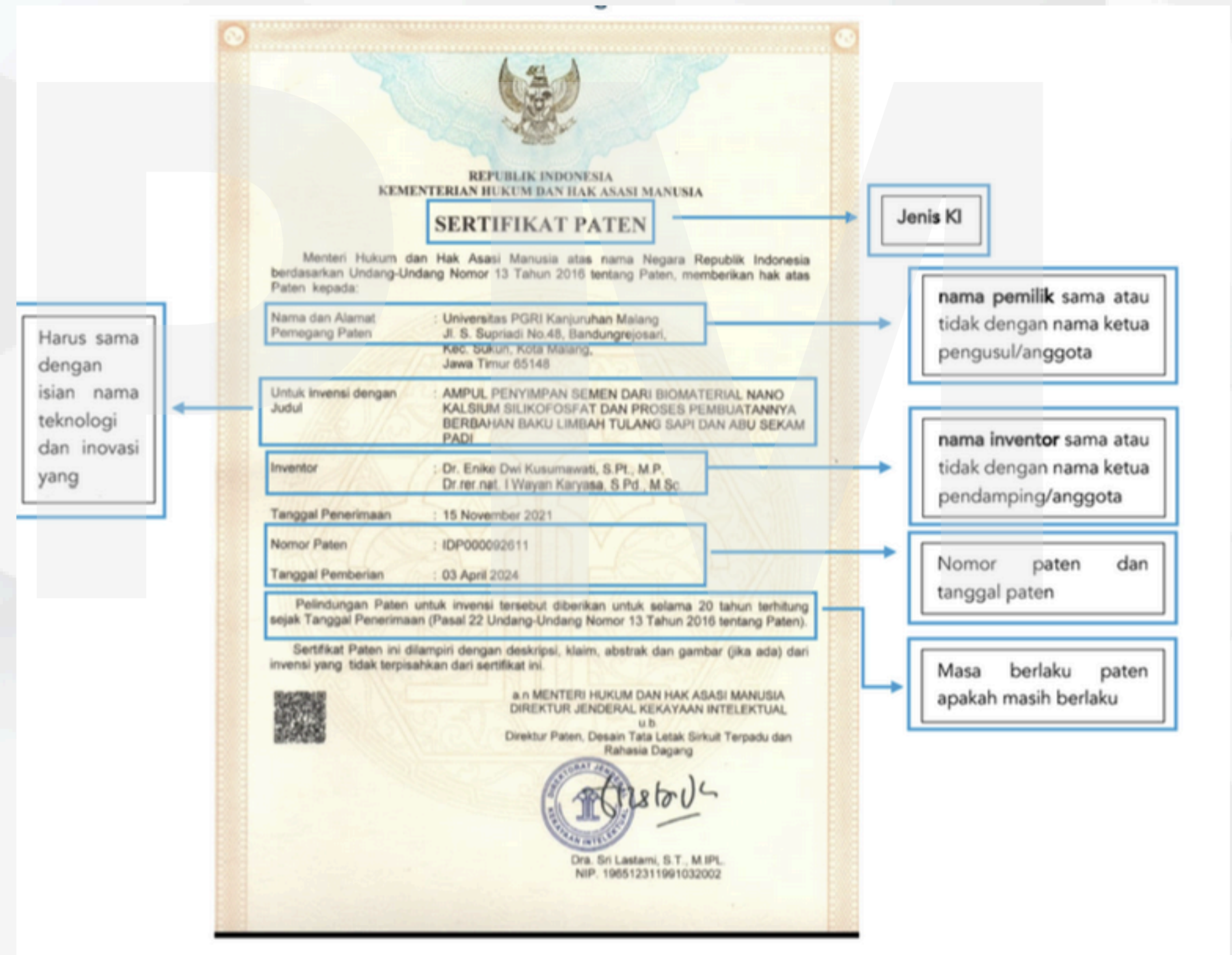
(Nama Lengkap)
NIDN/NIDK

Kelengkapan Dokumen Usulan

2 Dokumen Status Kepemilikan Kekayaan Intelektual (KI)

Dokumen status kepemilikan kekayaan intelektual (KI) berupa paten, paten sederhana, dan/atau hak cipta (kategori alat peraga) atas teknologi dan inovasi yang akan diterapkan, yang dapat berupa:

- Sertifikat kepemilikan KI;
- Tangkapan layar dari laman DJKI;
- Dokumen deskripsi pengajuan KI; dan/atau
- Surat izin penggunaan teknologi dan inovasi dari perguruan tinggi pemilik (apabila menggunakan teknologi milik institusi).





Kelengkapan Dokumen Usulan

3 Tangkapan Layar dari Laman DJKI

Tangkapan layar dari laman resmi DJKI (<https://www.dgip.go.id/>) yang menampilkan status pengajuan atau kepemilikan kekayaan intelektual atas teknologi dan inovasi yang akan diterapkan.

menggambarkan

	No. Paten IDP000092611	Tgl. Pemberian 2024-04-03	Status (PA) Diberi Paten
---	---------------------------	------------------------------	-----------------------------

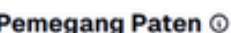
Nomor Pendaftaran, Tanggal Pendaftaran, Status

AMPUL PENYIMPAN SEMEN DARI BIOMATERIAL NANO KALSIMUM SILIKOFOSFAT DAN PROSES PEMBUATANNYA BERBAHAN BAKU LIMBAH TULANG SAPI DAN ABU SEKAM PADI

Nomor Pengumuman 2022/03358	Tanggal Pengumuman 2022-07-08
Nomor Permohonan P00202110024	Tanggal Pengajuan 2021-11-15
Tanggal Dimulai Pelindungan 2021-11-15	Tanggal Berakhir Pelindungan 2041-11-15
Jumlah Klaim -	Nama Pemeriksa -

Tanggal diterima dan berakhir

IPC  A61D 19/02

Nama 	Alamat 	Kewarganegaraan 
Pemegang Paten 	Universitas PGRI Kanjuruhan Malang	
	Jl. S. Supriadi No.48, Bandungrejosari, Kec. Sukun, Kota Malang, Jawa Timur 65148,Indonesia	
	ID	

Inventor 	Nama 	Kewarganegaraan 
	Dr. Enike Dwi Kusumawati, S.Pt., M.P.	ID
	Dr.rer.nat. I Wayan Karyasa, S.Pd., M.Sc.	ID

Nama Pemilik



Kelengkapan Dokumen Usulan

4

Deskripsi Pengajuan KI (Unggah Keseluruhan Dokumen)

Dokumen deskripsi pengajuan kekayaan intelektual (KI) atas teknologi dan inovasi yang akan diterapkan. Dokumen wajib diunggah secara keseluruhan sesuai format pengajuan dari DJKI.

1		Deskripsi
5		AMPUL PENYIMPAN SEMEN DARI BIOMATERIAL NANO KALSIMUM SILIKOFOSFAT DAN PROSES PEMBUATANNYA BERBAHAN BAKU LIMBAH TULANG SAPI DAN ABU SEKAM PADI
10		Bidang Teknik Invensi Invensi ini berkaitan dengan ampul penyimpan semen dari biomaterial nano kalsium silikofosfat dan proses pembuatannya berbahan baku limbah tulang sapi dan abu sekam padi. Invensi ini bernilai strategis dan ekonomis terkait pengembangan teknologi penyimpanan semen yang lebih efektif dan efisien untuk menjamin kualitas inseminasi buatan.
15		Latar Belakang Invensi Inseminasi buatan atau <i>artificial insemination</i> yang selanjutnya disingkat dengan IB merupakan salah satu terobosan dalam peningkatan produktifitas dan kualitas reproduksi terutama dalam peternakan hewan ruminansia. Peningkatan efektifitas dan efisiensi IB merupakan langkah yang strategis dalam menjamin ketersediaan bibit hewan ternak yang berkualitas, dengan jumlah yang memadai dan berkelanjutan sehingga nantinya diharapkan ketersediaan daging berkualitas dengan kuantitas dan kontinuitas yang terjamin.
20		Komponen utama dalam tahapan proses IB adalah penyimpanan semen yang meliputi peralatan penyimpanan dan bahan-bahan tambahan yang diperlukan agar semen yang disimpan tetap memiliki mutu yang terjamin hingga proses inseminasi dilakukan. Salah satu komponen utama dalam proses penyimpan semen adalah ampul penyimpan semen atau sering disebut sebagai straw atau pipet atau selongsong penyimpanan.
25		Saat ini straw dibuat dari plastik dan memiliki kelemahan yang dapat mengganggu kualitas semen hasil penyimpanan. Ampul penyimpan semen yang berisi spermatozoa tersebut telah dipatenkan oleh beberapa inventor, diantaranya adalah: (1) Casssou (1970) dengan paten nomor US3507281 tentang instrumen untuk inseminasi buatan, salah satu klaim menyatakan bahwa penyimpan semen berbentuk pipa atau straw
30		
35		

2		yang terbuat dari plastik dengan ukuran bagian dalam selongsong paling tidak berdiameter 5 mm dan bagian luar selongsong dengan diameter tidak melebihi dari 3 mm, tidak diklaim jenis bahan plastik yang digunakan dan tidak disampaikan informasi efektifitasnya; (2) Wieder (1975) dengan paten nomor US3877430 tentang peralatan untuk inseminasi buatan mengklaim bahwa ampul atau straw terbuat dari material resin polimer sintetik yang pada salah satu ujungnya ditutup dengan pemanasan, dinding straw rigid dengan kekuatan tekan minimal 50 psi tanpa mengalami kebocoran dan satu ujungnya tempat memasukkan cairan semen yang telah diencerkan dan kemudian ditutup dengan bola kecil sebagai piston yang terbuat dari material polimer elastomerik dengan diameter sama dengan diameter lubang selongsong tersebut, ukuran dari straw tidak diklaim namun pada deskripsi dari gambar yang disajikan menunjukkan bahwa straw memiliki panjang 4-6 cm, diameter lubang straw 0,001-0,100 inci, tebal lapisan straw 0,005 - 0,010 inci dan ukuran bola piston dengan diameter 0,005 - 0,015 inci yang digunakan untuk menekan saat mengeluarkan isi semen yang tersimpan di tabung straw tersebut; (3) Babey et al (1975) dengan paten nomor US3910275 tentang alat inseminasi buatan yang berupa batang tabung dengan alat penginjeksi, dengan straw wadah semen spermatozoa sesuai dosis penggunaan, dimana alat penginjeksi ini terbuat dari plastik termosetting sekali pakai untuk menjamin kesterilan dan dengan biaya yang rendah, sementara straw semen terbuat dari bahan termoplastik yang fleksibel dan dapat dilelehkan dan dikeraskan kembali untuk membuat bagian ujung penutupnya; (4) Cassou et al (1993) dengan paten nomor US5249610 tentang injektor penyemprot sekali pakai yang didalamnya berisi mesin pengisi straw penyimpan semen untuk inseminasi buatan untuk hewan dan untuk penyimpanan produk-produk biologi, dengan klaim utama alat injektor tersebut dengan penjelasan straw standar dari plastik berukuran diameter luar 3 mm atau straw halus dengan diameter luar 2 mm dan dengan batang penyemprot dari bahan fleksibel dengan diameter 2,4 mm; (4) Chung et al (1996) dengan paten nomor US5496272 tentang inseminasi buatan dan alat transfer embrio mengklaim seperangkat peralatan yang terdiri dari tabung silinder memanjang yang disertai gambar-gambar dan penjelasannya secara rinci, namun tidak membahas
5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		

3		tentang straw yang digunakan; (5) Mendoza et al (2000) dengan paten nomor US6071231 tentang peralatan dan metode inseminasi buatan untuk sapi dan hewan ternak lainnya dengan klaim peralatan inseminasi buatan terdiri dari sebuah pipet di ujung pertama yang tersambung dengan siring diujung lainnya tempat memompa semen untuk mengisi tabung straw tersebut; (6) Lecoite (2015) dengan paten nomor US8925289 tentang mesin pengisian straw untuk inseminasi buatan dengan klaim utama bahwa suatu mesin pengisian straw inseminasi buatan dengan semen yang terdiri dari sebuah alat peloncat yang berisi straw kosong, tempat pengisian straw, tempat penghantar dan pemegang straw dan wadah semen serta injektor pengisi straw dengan semen, namun tidak diklaim tentang bentuk, ukuran, dan bahan dari straw yang digunakan, dan (7) Saint-Ramon et al. (2002) dengan paten nomor US6472036 tentang straw dengan dua bagian sumbat yang mengklaim suatu straw penyimpanan dengan semen dengan jumlah kecil dimana straw tersebut terbuat dari material elastomer, material termoplastik atau material elastomer termoplastik seperti polietilen densitas tinggi (PEHD), poliamida, nitroselulosa, poliester, resin phenol-formaldehida (PF), resin perfluoroalkoksi (PFA) dan resin fluorkarbon, dan dua bagian penyumbat dengan material membran mikroporus dan hidrofobik. Terkait dengan alat injektor atau sering disebut <i>injector gun</i> yang menggunakan straw sebagai wadah semennya dipatenkan oleh beberapa inventor seperti paten US4493700 (Cassou et al., 1985), US6454756 (Sasaki, 2002), US4846785 (Cassou et al., 1989), US4474576 (Gobby, 1984), US7344492 (Ainley, Jr., 2008), US4642094 (North, Jr. et al., 1987), dan US6213171 (Saint-ramon et al., 2001). Invensi-invensi tersebut belum ada yang menggunakan straw dan penyumbatnya yang mampu mendeteksi secara langsung tingkat kesehatan atau tingkat kerusakan dari semen atau spermatozoa saat dan setelah penyimpanan. Perkembangan terbaru terkait dengan straw semen untuk IB dipatenkan oleh Gilligan pada Juli 2021 dengan paten nomor US 20210220105A1 tentang straw inseminasi buatan yang diserialisasi dan metode autentifikasinya dengan menggunakan barcode, namun paten tersebut tidak mengklaim tentang bentuk, ukuran, komposisi bahan straw dan penyumbatnya. Dengan demikian, invensi terkait dengan ampul atau straw semen untuk
5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		

Kelengkapan Dokumen Usulan

5 Surat Izin Penggunaan Teknologi dan Inovasi

Surat izin penggunaan teknologi dan inovasi dari perguruan tinggi pemilik teknologi (apabila teknologi yang digunakan merupakan milik institusi).

Dokumen wajib mencantumkan identitas pemilik, ketentuan penggunaan, serta ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

Ketentuan

- Tim pendamping bukan merupakan inventor dari paten yang diajukan. Namun **teknologi dan inovasi wajib berasal dari perguruan tinggi tim pendamping**
- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP LEMBAGA/INSTITUSI PT PEMILIK KI>

**SURAT PERSETUJUAN
IZIN PENGGUNAAN TEKNOLOGI
PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Instansi Perguruan Tinggi :
Alamat :
Telepon kantor :
Telepon genggam (WhatsApp) :
Surel :

Dengan ini memberikan persetujuan dan izin penggunaan teknologi dan inovasi sebagai berikut:

Bidang Keilmuan dari Teknologi :
Nama Teknologi :
Status KI : Paten / Paten Sederhana / Hak Cipta (Alat Peraga)*
Nomor KI :
Masa Berlaku :
Kepemilikan :
Spesifikasi Singkat :
.....

Izin penggunaan teknologi dan inovasi tersebut diberikan untuk dimanfaatkan dalam kegiatan Program Kosabangsa Tahun 2026 dengan rincian sebagai berikut:

Judul :
Ketua Pelaksana :

Institusi Ketua Pelaksana :
Ketua Pendamping :
Institusi Ketua Pendamping :
Kelompok Masyarakat Sasaran :

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Menyetujui,
Pemilik Teknologi dan Inovasi

Tanda tangan dan stempel basah/materai

(Nama Lengkap)
NIDN/NIDK

*)coret salah satu

Kelengkapan Dokumen Usulan

6 Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Sasaran

Surat pernyataan kerja sama dari mitra sasaran. Dokumen menjelaskan bentuk kerja sama, peran mitra, serta dukungan yang diberikan dalam program.

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP SURAT MITRA SASARAN> (JIKA ADA)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA
MITRA SASARAN
PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Ketua Kelompok Mitra Sasaran :
Nama Kelompok Mitra Sasaran :
Jenis Kelompok Mitra Sasaran :
Alamat :
Nomor HP :

Dengan ini menyatakan bahwa [Nama Kelompok Mitra Sasaran] bersedia bekerja sama dan bermitra dalam pelaksanaan Program Kosabangsa dengan rincian sebagai berikut:

Judul Pengabdian :
Nama Ketua Pelaksana :
NIDN/NIDK :
Instansi :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :
Sumber dana :

Selanjutnya, kami menyatakan bahwa kelompok mitra sasaran tersebut merupakan kelompok masyarakat yang aktif dan telah terbentuk sejak tanggal bulan tahun dengan jumlah anggota aktif sebanyak orang.

Kami juga menyatakan bahwa antara mitra sasaran dan tim pelaksana tidak memiliki afiliasi dan/atau hubungan kekeluargaan dalam bentuk apa pun.

Sebagai bagian dari dokumen ini, terlampir daftar anggota kelompok mitra sasaran yang telah disahkan oleh pihak berwenang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian antara pernyataan ini dengan kondisi yang sebenarnya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

Tanda tangan+Stempel

Nama.....
NIK.....

Kota, tanggal, bulan, tahun
Ketua Kelompok Mitra Sasaran
Materai Rp. 10.000
Tanda tangan

Nama.....
NIK

Kelengkapan Dokumen Usulan

7 Template Daftar Anggota Kelompok (ke-1 atau ke-2)

Template daftar anggota kelompok yang berisi data anggota kelompok masyarakat sasaran. Wajib menggunakan KOP Surat Mitra Sasaran serta memuat seluruh informasi yang diminta secara lengkap.

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP SURAT MITRA SASARAN>

Daftar Keanggotaan Mitra Sasaran
Kelompok Masyarakat
Program Kosabangsa Tahun 2026

Nama Mitra
Pimpinan Mitra
Alamat Lengkap Mitra
Desa/kelurahan
Kabupaten/Kota
Provinsi
Jumlah Anggota Kelompok (orang) :

Menyatakan bahwa dengan ini, kami memiliki jumlah anggota aktif dalam kelompok sesuai nama nama dibawah ini, dan bersedia mengikuti Program Kosabangsa 2026

Rincian Anggota Kelompok :

1. Nama
2. Nama
3. Nama
4. Nama
5. Nama
6. Nama
7. Nama
8. Nama
9. Nama
10. Nama

Dst...

Kota, tanggal, bulan, tahun
Ketua Kelompok Mitra Sasaran

Ttd

Nama.....
NIK



Kelengkapan Dokumen Usulan

8

Template Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Pemerintah dan Kesesuaian Bidang Permasalahan

Template surat pernyataan kerja sama dengan mitra pemerintah dan kesesuaian bidang permasalahan. Wajib menggunakan KOP Surat Mitra Sasaran serta memuat seluruh informasi yang diminta secara lengkap.

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP SURAT MITRA PEMERINTAH>

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA
MITRA PEMERINTAH
PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

✚

Nama	:	.....
Jabatan	:	Kepala Desa/Lurah
Nama Instansi	:	Pemerintah Desa/Kelurahan
Alamat	:	.....
Nomor HP	:	.....

Dengan ini menyatakan bahwa Pemerintah Desa/Kelurahan bersedia bermitra dan bekerja sama dalam pelaksanaan Program Kosabangsa Tahun 2026 dengan:

Judul Pengabdian	:	.....
Nama Ketua Pelaksana	:	.....
NIDN/NIDK	:	.....
Instansi	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor HP	:	.....
Jumlah Dana (Jika ada sharing)	:	.....

Selanjutnya kami menyatakan bahwa:

1. Tidak terdapat afiliasi maupun hubungan kekeluargaan antara pihak mitra pemerintah dengan tim pelaksana.
2. Bersedia mendukung pelaksanaan Program Kosabangsa Tahun 2026 di wilayah kami.
3. Kegiatan Program Kosabangsa sejalan dengan program pembangunan daerah/desa yang tertuang dalam RPJMD/RPJMDesa dan/atau merupakan hasil kesepakatan bersama antara

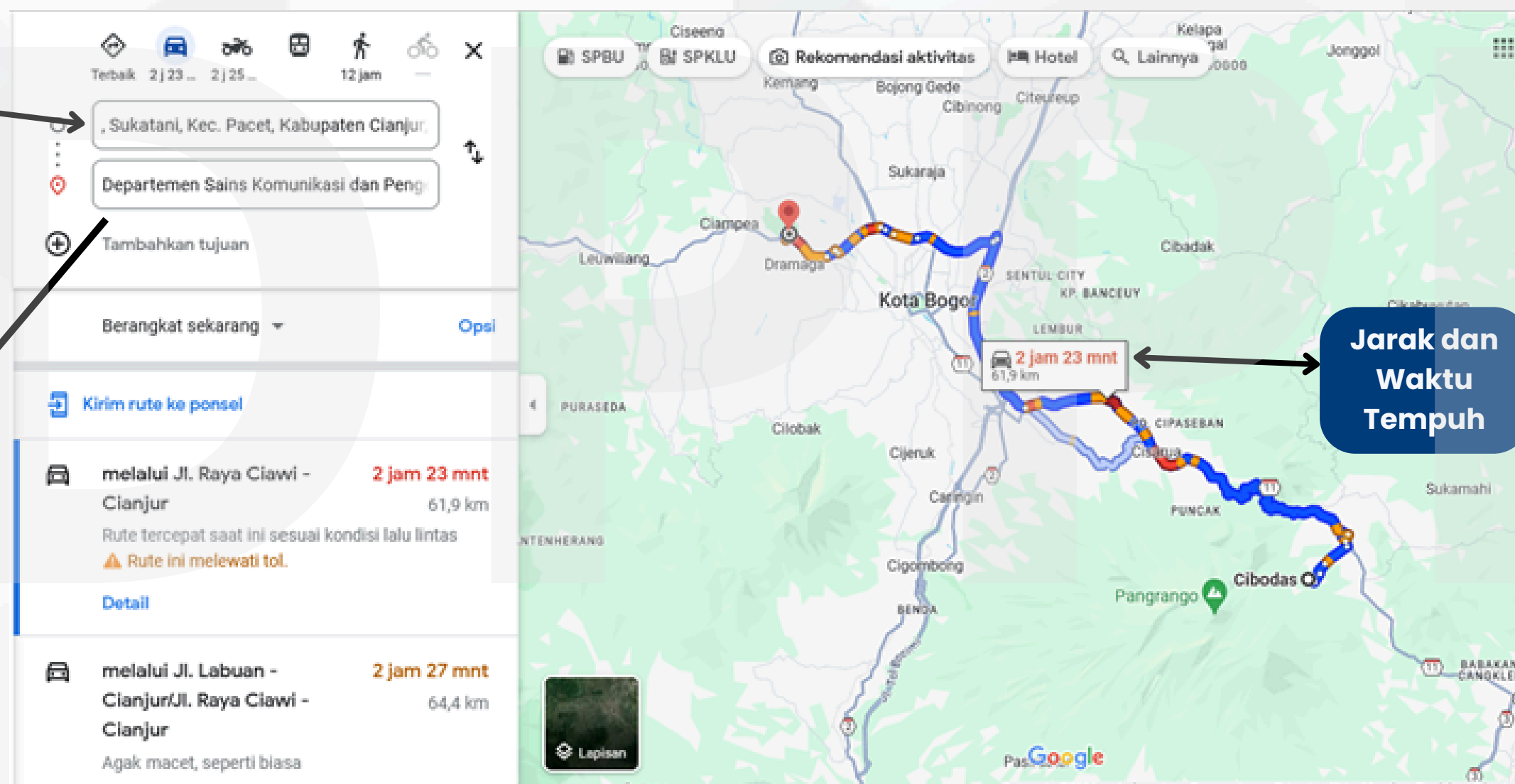
Kelengkapan Dokumen Usulan

9

Bukti Jarak Lokasi dari Perguruan Tinggi Pelaksana
ke Lokasi Mitra Sasaran (Tangkapan Layar Google Maps)

Lokasi Mitra
Sasaran

Lokasi Home
Base PT



TIPS 1

01

Buka Google Maps

02

Klik/pilih titik awal

03

Klik "Rute" pada bilah
sebelah kanan

04

Tuliskan tujuan

05

Ambil tangkapan layar

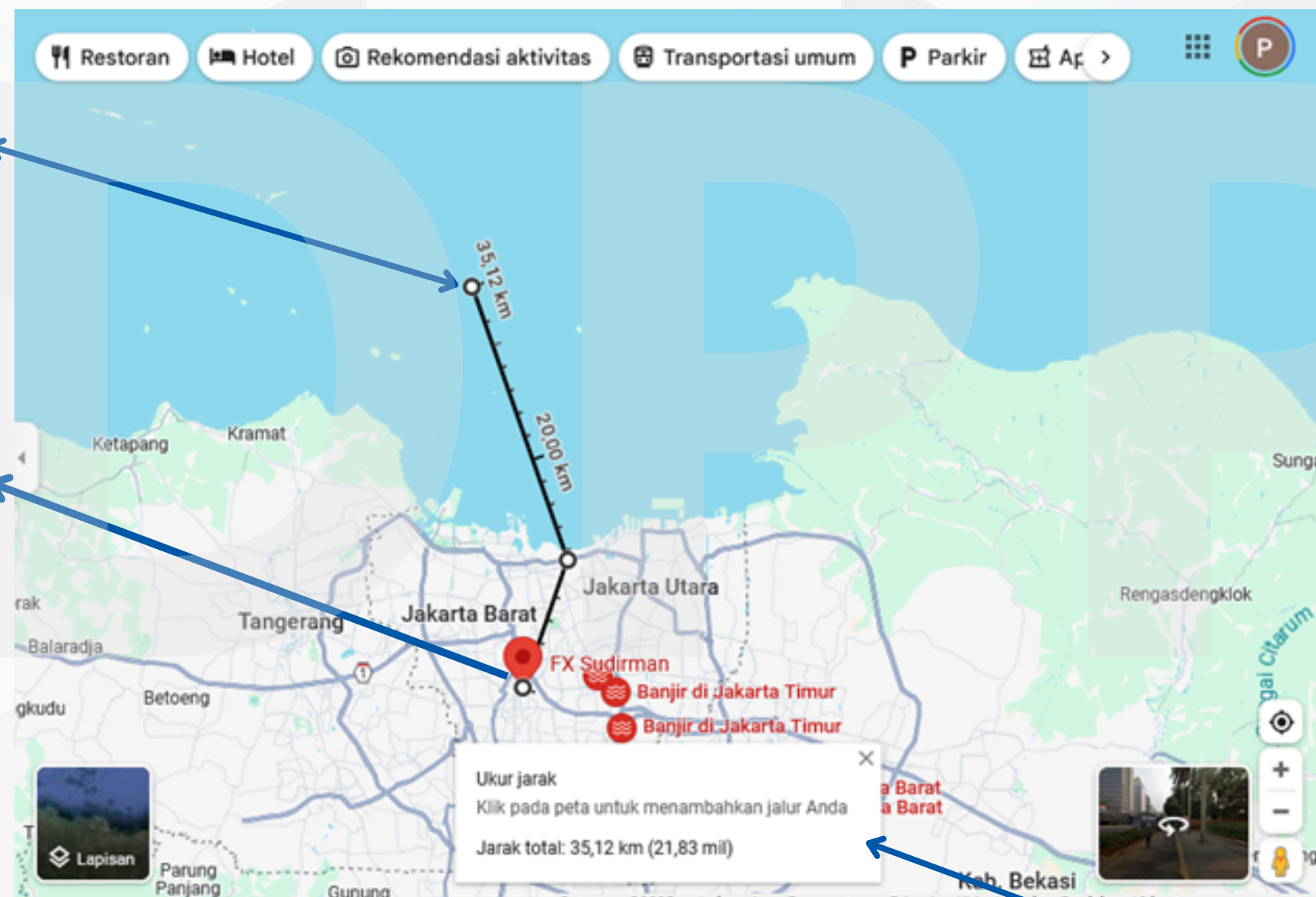
Kelengkapan Dokumen Usulan

10

Bukti Jarak Lokasi dari Perguruan Tinggi Pelaksana ke Lokasi Mitra Sasaran (Ukur Jarak Google Maps)

Lokasi Mitra Sasaran

Lokasi Home Base PT



Jarak dan Waktu Tempuh



TIPS 2

01

Buka Google Maps

02

Klik kanan pada titik awal

03

Pilih Ukur jarak

04

Klik di peta untuk membuat jalur yang akan diukur

05

Untuk menambahkan titik lainnya, klik di peta

06

Di bagian bawah, jarak total akan ditampilkan dalam mil (mi) dan kilometer (km)

07

Setelah selesai, klik Tutup

08

Ambil tangkapan layar

Kelengkapan Dokumen Usulan

11

Surat Pernyataan Mitra Kerja Sama

Dokumen ini adalah nilai tambah dan dilampirkan jika terdapat kerja sama dengan mitra kerja sama seperti DUDI, NGO, LSM, Yayasan, atau Lembaga Filantropi lainnya

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP SURAT MITRA KERJA SAMA>

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA
MITRA KERJA SAMA
PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026**
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Instansi :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :
Bertindak Sebagai : Mitra Kerja Sama (CSR/DuDi/NGo/Lembaga Filantropi)

dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak tidak memiliki afiliasi dan hubungan kekeluargaan dan BERSEDIA bekerja sama serta memberikan dana padanan atas usulan Program Kosabangsa Tahun Anggaran 2026 kepada:

Nama Ketua Pelaksana :
Institusi Pelaksana :
Judul Program Usulan :
Dana Padanan dari Mitra (tunai) : Rp
Dana Padanan dari Mitra (*in-kind*) : Rp

Dana padanan tersebut akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Bentuk Bantuan		Peruntukan Bantuan
		Dana Tunai	<i>In-kind</i>	
1				
2				
3				
4				
...				

Dana padanan yang diberikan akan disalurkan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan program serta mekanisme yang disepakati bersama para pihak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian terhadap pernyataan ini, maka kami bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Meterai Rp10.000

Tanda tangan dan stempel (jika ada)

Nama Lengkap

NIK/NIP
.....

Kelengkapan Dokumen Usulan

12

Surat pernyataan kesediaan dukungan pendanaan

Sharing dana dapat berasal dari mitra pemerintah/ perguruan tinggi/ Mitra kerja sama (NGO, D, CSR)

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

<KOP MITRA SASARAN/PEMERINTAH/PT>

**SURAT KESEDIAAN SHARING DANA
PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026**
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Instansi :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :
Bertindak Sebagai : Mitra Sasaran / Mitra Pemerintah / Mitra Perguruan Tinggi*

dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak tidak memiliki afiliasi dan hubungan kekeluargaan dan BERSEDIA bekerja sama serta memberikan dana padanan atas usulan Program Kosabangsa Tahun Anggaran 2026 kepada:

Nama Ketua Pelaksana :
Institusi Pelaksana :
Judul Program Usulan :
Dana Padanan dari Mitra (tunai) : Rp
Dana Padanan dari Mitra (*in-kind*) : Rp

Dana padanan tersebut akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Bentuk Bantuan		Peruntukan Bantuan
		Dana Tunai	<i>In-kind</i>	
1				
2				
3				
4				
...				

Dana padanan yang diberikan akan disalurkan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan program serta mekanisme yang disepakati bersama para pihak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian terhadap pernyataan ini, maka kami bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Meterai Rp10.000
Tanda tangan dan stempel (jika ada)

Nama Lengkap
NIK/NIP

*) Coret yang tidak perlu

Kelengkapan Dokumen Usulan

13

Surat pernyataan orisinalitas usulan

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS USULAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN :

Pangkat / Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal dengan judul:

.....

....
yang diusulkan dalam Program Kosabangsa Tahun Anggaran 2026 merupakan karya orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk mengembalikan seluruh dana yang telah diterima ke kas negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,
Ketua

Meterai Rp. 10.000
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN/NIDK

Kelengkapan Dokumen Usulan

13

Dokumen MoU Perguruan Tinggi Tim Pelaksana dan Tim Pendamping

Ketentuan

- Jenis huruf Avenir Next
- Ukuran huruf 12
- Spasi baris dan paragraf 1
- Tanda tangan harus berada di halaman yang sama dengan bagian akhir surat

Catatan: MoU dapat menyesuaikan sesuai kebijakan masing-masing perguruan tinggi. Namun MoU yang diakui adalah MoU yang masih berlaku dan berisikan kesepakatan kerja sama antara perguruan tinggi dalam Penelitian dan/atau Pengabdian.

[Logo PT Pendamping]	[Logo PT Pelaksana]
KESEPAKATAN KERJA SAMA ANTARA TIM (PT PENDAMPING) DENGAN TIM (PT PELAKSANA) PROGRAM KOSABANGSA TAHUN 2026	
TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM KOSABANGSA	
Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam , kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1 Nama ketua tim pendamping	Ketua pendamping Program Kosabangsa dari Program Studi Fakultas Universitas, selanjutnya disebut sebagai PENDAMPING .
2 Nama ketua tim pelaksana	Ketua pengusul/pelaksana Program Kosabangsa dari Program Studi Fakultas Universitas, selanjutnya disebut PELAKSANA .
PELAKSANA DAN PENDAMPING terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:	
1. PELAKSANA telah mengajukan proposal "....."	
2. PENDAMPING akan memberikan pendampingan kepada PELAKSANA dalam bentuk pendampingan dalam pelaksanaan Kosabangsa sejak perencanaan, pengusulan hingga pelaporan. dan pendampingan dalam melaksanakan kegiatan sesuai yang dituangkan dalam proposal, pemenuhan luaran kegiatan dan evaluasi kegiatan Kosabangsa.	
MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 1	
1. Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah terjadinya peningkatan kapasitas PELAKSANA sesuai tujuan kerja sama yang dilakukan.	
2. Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah:	
a. PENDAMPING memberikan pendampingan kepada PELAKSANA dalam mendesain program pemberdayaan masyarakat, pembuatan proposal, perencanaan keuangan yang efisien dan akuntabel serta pemenuhan luaran kegiatan yang dijanjikan;	
b. PENDAMPING memberikan pendampingan ide dan usulan, teknologi dan inovasi yang akan dikembangkan;	
c. PENDAMPING DAN PELAKSANA berkolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	
d. PENDAMPING memberikan pendampingan dalam membangun jejaring kerja sama dengan mitra kerja sama, seperti CSR, DuDi, NGOs, Donor, dan Lembaga Filantropi;	
e. PENDAMPING memberikan pendampingan dalam penyusunan pelaporan kepada DPPM;	
f. PENDAMPING memberikan penerap dan pengembangan teknologi dan inovasi di masyarakat; dan	
g. PENDAMPING melaksanakan kunjungan ke lapangan (mitra sasaran) minimal sebanyak tiga kali.	
Pasal 2	
Ruang lingkup dari kesepakatan kerja sama ini adalah sesuai dengan Panduan Program Kosabangsa tahun 2026 bahwa PELAKSANA perlu mendapatkan pendampingan oleh PENDAMPING untuk memberikan pendampingan dalam penyusunan, pelaksanaan, pemenuhan luaran, dan evaluasi Program Kosabangsa.	

SASARAN Pasal 3
Sasaran yang akan dicapai dari kesepakatan kerja sama antara PENDAMPING dan PELAKSANA adalah:
1. Terlaksananya pelatihan dalam meningkatkan kapasitas PELAKSANA.
2. Terlaksananya pendampingan dalam meningkatkan kapasitas PELAKSANA.
KEWAJIBAN DAN HAK Pasal 4
1. PELAKSANA berkewajiban untuk melakukan pembayaran pelatihan dan pendampingan kepada PENDAMPING yang besarnya sesuai ketentuan pada Panduan Kosabangsa.
2. DPPM mempunyai hak untuk mendapatkan laporan kegiatan pelatihan dan pendampingan dari PENDAMPING.
3. PENDAMPING berkewajiban untuk melaksanakan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan, pelaksanaan, pemenuhan luaran, dan evaluasi Program Kosabangsa yang dilakukan PELAKSANA.
4. PENDAMPING berhak memperoleh pembayaran dari PELAKSANA yang besarnya sesuai dengan ketentuan pada Panduan Kosabangsa.
5. PELAKSANA berkewajiban untuk mengikuti pelatihan dan pendampingan yang diberikan oleh PENDAMPING.
6.
JANGKA WAKTU Pasal 5
d. Kesepakatan kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu selama pelaksanaan Program Kosabangsa 2026.
e. Kesepakatan kerja sama ini otomatis berakhir setelah jangka waktu melewati.
LAIN-LAIN Pasal 6
Hal-hal yang belum diatur dalam kesepakatan kerja sama ini akan diatur lebih lanjut dalam kesepakatan kerja sama tambahan (<i>addendum</i>), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kesepakatan kerja sama ini.
PENUTUP Pasal 7
Kesepakatan kerja sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal kesepakatan kerja sama dalam rangkap 2 (dua) masing-masing ketentuannya sama, bermeterai dan memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
PENDAMPING
Meterai 10.000 Tanda Tangan
(.....) NIDN/NIDK
Ketua LPPM/sejenis
Tanda tangan dan stempel
(.....nama.....) NIDN/NIDK
PELAKSANA
Meterai 10.000 Tanda Tangan
(.....) NIDN/NIDK
Ketua LPPM/sejenis
Tanda tangan dan stempel
(.....nama.....) NIDN/NIDK

*)Dokumen MoU dapat menyesuaikan dengan kebijakan setiap instansi Perguruan Tinggi



Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia



kosabangsa

KETENTUAN PENGUNAAN ANGGARAN



KETENTUAN PENGUNAAN ANGGARAN



A Dasar Hukum Anggaran

Mengacu pada PMK No. 32 Tahun 2025 tentang SBM TA 2026 serta Kepmendiktisaintek RI No. 87/M/KEP/2026 tentang Honorarium Tim Pelaksana Penelitian.

B Pengadaan Barang & Jasa

Tata cara pengadaan barang dan jasa mengikuti peraturan yang berlaku dengan menerapkan prinsip transparan, efektif dan efisien.

C Kepatuhan Perpajakan

Pelaksana kegiatan dalam pembelian dan pertanggungjawaban wajib mematuhi peraturan terkait perpajakan.

D Peruntukan Pendanaan

Seluruh nominal pendanaan Program Kosabangsa yang tertuang dalam Kontrak Pendanaan sepenuhnya diperuntukkan bagi pelaksanaan oleh tim pelaksana.

E Pelaporan At Cost

Seluruh pengeluaran dan pelaporan pada komponen biaya bersifat at cost / sesuai dengan bukti riil yang dilampirkan.

F RAB & Pertanggungjawaban

Pelaksana wajib membuat RAB dan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai bukti yang sah dan dapat diverifikasi sesuai peraturan keuangan.

G Tanggung Jawab Kelebihan Biaya

Apabila dalam proses pertanggungjawaban keuangan terjadi kelebihan biaya pada setiap komponen (kecuali komponen teknologi dan inovasi), atau terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan PMK yang berlaku, maka kelebihan/ketidaksesuaian tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya tim pelaksana.



Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia

1. KELOMPOK BIAYA HONORARIUM, UPAH DAN JASA

(MAKSIMAL 25%)



Ketentuan kelompok biaya honorarium, upah dan jasa sebagai berikut:



1 Komponen honorarium, upah dan jasa terbagi atas 4 komponen yang terdiri atas:

A Komponen Honorarium dan Upah (Maksimum 25%), yang terdiri atas :

- **Honorarium anggota tim pelaksana** ditetapkan maksimal **Rp 2.400.000/OB** per orang dan dapat diklaim **selama dosen tersebut melakukan kunjungan lapangan ke Lokasi mitra**. Ketentuan ini merupakan batas maksimal, sehingga pelaksana wajib menyesuaikan alokasi anggaran berdasarkan kebutuhan yang paling prioritas dalam pelaksanaan kegiatan. Honorarium tim pelaksana dapat diklaim dengan pembagian proporsi setiap bulan dan hanya dapat diajukan **satu kali dalam satu bulan**, dengan ketentuan bahwa ketua atau anggota pelaksana **melakukan kunjungan lapangan pada bulan tersebut**;
- **Honorarium ketua pelaksana** per bulan dapat lebih besar dari anggota pelaksana maksimum 150% lebih besar dari honorarium anggota pelaksana yakni maksimum **Rp3.600.000/OB** dengan ketentuan bahwa ketua pelaksana **melakukan kunjungan lapangan pada bulan tersebut**;
- Komponen honorarium pelaksana dapat diklaim maksimal untuk 3 (tiga) program dalam satu tahun anggaran yang sama pada pendanaan dari Kemdiktisaintek;
- **Upah Pembantu teknis/asisten** pelaksanaan kegiatan (seseorang diluar tim pelaksana, pendamping dan mahasiswa yang memiliki keahlian khusus dalam membantu pelaksanaan kegiatan) **Rp25.000/OJ** (Orang/Jam), dengan maksimal 3 jam sehari dalam kurun waktu 20 hari kerja dalam sebulan dengan masa kinerja maksimal 6 atau 8 bulan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan; dan
- **Honorarium tenaga administratif diluar tim pelaksana**, pendamping dan mahasiswa dapat diberikan **maksimal Rp820.000/bulan** dengan masa kinerja maksimal 6 atau 8 bulan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.

B Komponen Upah Pembantu Lapangan (Maksimum 5%)

Upah Pembantu lapangan (seseorang diluar tim pelaksana, pendamping dan mahasiswa yang diberikan tugas di lapangan tanpa memerlukan keahlian khusus) **Rp80.000/OH** (Orang/Hari) dengan masa kerja maksimal 20 hari dalam sebulan dengan masa kinerja maksimal 6 atau 8 bulan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.

C Komponen Honorarium tim pendamping (Maksimum 10%), yang terdiri atas :

- **Honorarium tim pendamping** mencakup biaya kegiatan pendampingan selama pemenuhan kewajiban pendampingan Program Kosabangsa, ditetapkan maksimal **Rp 900.000/OH** dengan total **maksimal pendanaan 10%** dari total dana yang diusulkan yakni maksimum penganggaran **Rp30.000.000,-**. Komponen ini dapat klaim apabila tim pendamping melakukan kegiatan pendampingan seperti pendampingan penulisan proposal, pendampingan rekomendasi mitra pemberi dana, dan kegiatan pendampingan lainnya. Pertanggungjawaban satuan biaya honorarium ini wajib disertakan bukti pembayaran per kegiatan beserta catatan hasil pelaksanaan kegiatan. Setiap klaim dari kelompok biaya ini wajib melampirkan catatan pelaksanaan pendampingan dan kuitansi pembayaran;
- **Honorarium tim pendamping wajib dialokasikan** dalam komponen penganggaran sebagai salah satu komitmen dalam pelaksanaan kerja sama antara pendamping dan pelaksana.

D a. Komponen Upah dan Jasa Pemenuhan Luaran (Maksimum 5%), yang terdiri atas :

Upah dan Jasa pemenuhan luaran (Video, Artikel/Media Massa) sesuai HPS/bukti riil



1. KELOMPOK BIAYA HONORARIUM, UPAH DAN JASA

(MAKSIMAL 25%)



Ketentuan kelompok biaya honorarium, upah dan jasa sebagai berikut:

- 2 Persentase 25% pada komponen ini bersifat batas maksimal, dan pelaksana dan pendamping dapat menyesuaikan alokasi berdasarkan kesepakatan dan kebutuhan paling prioritas dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3 Besaran alokasi pendanaan pada pembantu teknis/asisten pelaksanaan kegiatan, pembantu lapangan dan upah/jasa dapat diklaim dengan menyesuaikan proporsi pada besaran dana honorarium pelaksana dan pendamping.
- 4 Komponen ini telah mencakup seluruh biaya jasa untuk pemenuhan luaran wajib, termasuk pembuatan video dan pembuatan berita media massa, sehingga pemenuhan biaya luaran tersebut mengurangi porsi honorarium yang diterima tim dosen.
- 5 Upah tenaga kerja lapangan tidak diberikan kepada tenaga kerja dari mitra sasaran, mitra kerja sama, dan mitra pemerintah.
- 6 Tidak diberikan uang lembur dan uang makan pada rincian nama yang telah mendapatkan kelompok biaya ini
- 7 Upah dan jasa tidak diberikan untuk pengolah data dan surveyor, biaya pengujian, pembawa acara, moderator, kepanitiaan dll.
- 8 Tim pelaksana dan pendamping yang telah mendapatkan honorarium tidak diperkenankan mengklaim komponen uang harian/uang saku.

A.

Kelompok Biaya Honorarium, Upah dan Jasa (maksimal 25%)

LARANGAN/PERINGATAN

- 1** Pastikan kelompok biaya upah dan jasa diperincikan (mencantumkan nama, jumlah dan posisinya)
- 2** Perincian per kegiatan diperlukan, namun pastikan tidak ada duplikasi penganggaran.
- 3** Periode kegiatan kuantitas kelompok biaya ini perlu disesuaikan dengan perkiraan mulainya program hingga keharusan menyelesaikan pada akhir tahun saat tutup anggaran.
- 4** Maksimal dapat mengklaim satuan pada kelompok biaya ini adalah 3 jam dalam setiap harinya, dan dalam sebulan maksimal 20 hari kerja
- 5** Kelompok biaya upah dan jasa tidak diperuntukkan untuk honorarium narasumber, pembawa acara, moderator, panitia, mc dan lain sejenisnya.
- 6** Dalam kelompok biaya ini tidak boleh digunakan untuk biaya perjalanan bagi pelaksana maupun pendamping.

B.

KELOMPOK BIAYA TEKNOLOGI DAN INOVASI (MINIMAL 50%)



Kelompok biaya teknologi dan inovasi yang diajukan minimal 50% dari total dana usulan. Kelompok biaya ini hanya mencakup teknologi dan inovasi yang diserahkan kepada mitra dan termasuk instalasi teknologi dan inovasi. Seluruh teknologi dan inovasi dalam kelompok biaya ini menjadi barang milik negara yang diserahkan kepada mitra sasaran dan harus dilabeli sumber pendanaan dari DPPM dan logo Kemdiktisaintek 42 43 Panduan Kosabangsa Tahun 2026 serta disertakan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST).



Pertanggungjawaban kelompok biaya teknologi dan inovasi harus melampirkan kuitansi/nota/bukti bayar riil yang sah dari pihak ketiga yang dapat diverifikasi dan **sudah termasuk di dalamnya pembayaran pajak**. Kuitansi/nota/bukti bayar tersebut minimal mencantumkan informasi perusahaan/toko, terdapat nomor pengeluaran, tanggal transaksi, nama dan jumlah barang, jenis barang, harga barang, total harga, nama pembeli, stempel perusahaan/toko, dan/atau meterai pada setiap kuitansi/nota. Dokumen kelengkapan kelompok biaya teknologi dan inovasi merujuk pada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>.



Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok biaya teknologi dan inovasi sebagai berikut:

1

Komponen pada kelompok biaya teknologi dan inovasi ini, terdiri dari dua komponen yakni:

- Pembelian/pengadaan **barang/bahan produksi** seperti bahan baku atau komponen atau sub-komponen mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Pembelian/pengadaan **alat produksi** seperti mesin dan peralatan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku

2

Semua acuan biaya meliputi pengadaan, dan/atau pembelian barang harus mengacu pada harga wajar berdasar sumber katalog harga dari pihak penyedia dan/atau dukungan dokumen **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**.

3

Seluruh pembelian alat dan bahan pada komponen ini harus dibeli di perusahaan/ toko yang telah mematuhi ketentuan perpajakan

B.

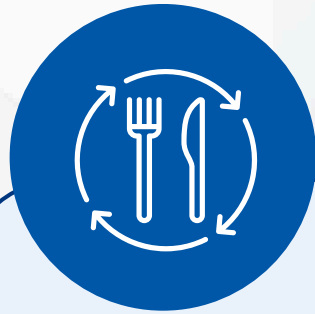
KELOMPOK BIAYA TEKNOLOGI DAN INOVASI (MINIMAL 50%)

LARANGAN/PERINGATAN

- 1 Kelompok biaya ini **tidak boleh kurang dari 50% dan dapat lebih dari 50%** jika persentase anggaran pada kelompok biaya lainnya kurang dari ketentuan.
- 2 Pengadaan dan/atau pembelian teknologi dan inovasi menggunakan dana Kosabangsa berasal dari pihak ketiga yang resmi, telah memenuhi ketentuan dan peraturan perpajakan.
- 3 Dalam pengusulan dan pelaporan, perlu mencantumkan rincian pengadaan teknologi dan inovasi beserta spesifikasi alatnya sehingga jelas dan dapat diketahui. Jika yang dicantumkan menggunakan satuan berbentuk paket diminta untuk membuat rinciannya.
- 4 Pengadaan, penyewaan dan/atau pembelian barang untuk produksi **tidak diperbolehkan** untuk hal-hal berikut:
 - a. Pembangunan Sarana Prasarana
 - b. Pembelian furnitur
 - c. Renovasi memperluas ruangan, konstruksi dll
 - d. Pembelian peralatan renovasi ruangan/bangunan
 - e. Pembelian lahan/tanah
 - f. Pembelian kendaraan operasional
 - g. Pembelian komputer, laptop, hp, printer
- 5 Tidak diperkenankan dipergunakan untuk pembelanjaan yang bersifat sewa
- 6 Pengadaan barang pada komponen teknologi dan inovasi diutamakan berasal dari toko yang telah memiliki NPWP.
- 7 Dalam pengusulan dan pelaporan, perlu mencantumkan rincian pengadaan teknologi beserta spesifikasi alatnya sehingga jelas dan dapat diketahui. Jika yang dicantumkan menggunakan satuan berbentuk paket diminta untuk memerincinya.
- 8 Seluruh alat dan bahan dalam komponen ini menjadi barang milik negara yang diserahkan kepada mitra sasaran dan harus dilabeli/stempel permanen pemberi dana.
- 9 Seluruh komponen biaya teknologi dan inovasi ini bersifat at cost sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomis.



KELOMPOK BIAYA KONSUMSI DAN KUDAPAN PELATIHAN (MAKSIMAL 5%)



Kelompok biaya pelatihan yang diajukan maksimal 5% dari total dana yang disetujui. Komponen biaya ini seluruhnya diperuntukkan untuk pemenuhan biaya konsumsi dan kudapan saat pelaksanaan peningkatan keberdayaan mitra sasaran dalam bentuk sosialisasi, penyuluhan, workshop atau lokakarya, Focus Group Discussion (FGD), pelatihan, dan kegiatan lainnya yang ditujukan untuk peningkatan kapasitas mitra sasaran. Komponen biaya ini mencakup biaya konsumsi dan kudapan. Pertanggungjawaban kegiatan komponen ini diwajibkan menggunakan kuitansi riil yang dapat diverifikasi dan minimal mencantumkan informasi perusahaan/toko, terdapat nomor pengeluaran, tanggal transaksi, nama dan jumlah barang, jenis barang, harga barang, total harga, nama pembeli, stempel perusahaan/toko, dan/atau meterai pada setiap kuitansi/nota dan merupakan tempat yang telah memenuhi ketentuan pajak. Dokumen kelengkapan kelompok pelatihan merujuk pada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>.



Ketentuan kelompok biaya pelatihan sebagai berikut:

- 1 Biaya makanan dan/atau kudapan diatur sesuai wilayah dilaksanakannya kegiatan.
- 2 Biaya kudapan bisa digunakan untuk pelaksanaan kegiatan luring minimal 2 jam, sedangkan untuk biaya makanan bisa digunakan untuk pelaksanaan kegiatan luring minimal 4 jam; dan
- 3 Biaya makan dan/atau kudapan hanya dapat diberikan apabila terdapat peserta di luar tim pelaksana dan wajib melibatkan mitra sasaran. Kegiatan yang bersifat internal (tanpa melibatkan mitra sasaran) tidak dapat dipertanggungjawabkan menggunakan komponen anggaran ini.
- 4 Seluruh kelompok biaya komponen ini bersifat at cost sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomi dan PMK yang berlaku.
- 5 Satuan Biaya Konsumsi wajib disesuaikan dengan jumlah peserta hadir dan tertera dalam daftar hadir.
- 6 Perencanaan pengeluaran konsumsi dan kudapan wajib diperincikan berdasarkan setiap kegiatannya. Pada pelaporannya wajib menyertakan bukti riil pembelian konsumsi yang sah dan lengkap disertakan bukti presensi sejumlah penerima konsumsi
- 7 Penggunaan anggaran ini dimaksimalkan untuk pelaksanaan substansi kegiatan.



LARANGAN/PERINGATAN

- 1 Satuan Biaya Konsumsi wajib disesuaikan dengan jumlah peserta hadir dan tertera dalam daftar hadir.
- 2 Penggunaan anggaran ini dimaksimalkan untuk pelaksanaan substansi kegiatan

D

KELOMPOK BIAYA PERJALANAN DALAM NEGERI (MAKSIMAL 20%)



Kelompok Biaya Perjalanan yang diajukan maksimal 20% dari total dana yang disetujui. Biaya ini mencakup perjalanan dalam negeri untuk pelaksanaan program, uang harian perjalanan atau uang saku perjalanan, serta akomodasi bagi tim pelaksana, tim pendamping dan mahasiswa dalam pelaksanaan program yang dilakukan di luar wilayah perguruan tinggi tim pelaksana dan tim pendamping. Pertanggungjawaban pada komponen ini diharuskan sesuai dengan bukti pembayaran yang riil dan dapat diverifikasi. Minimal mencantumkan informasi perusahaan, tempat, nomor pengeluaran, tanggal transaksi, keterangan perjalanan, total biaya perjalanan, nama pembeli, stempel perusahaan dan merupakan tempat yang telah memenuhi ketentuan pajak. Dokumen kelengkapan kelompok biaya perjalanan merujuk pada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>



Ketentuan kelompok biaya perjalanan dalam negeri sebagai berikut:

- 1** Uang Harian, dapat diklaim dengan ketentuan:
 - Satuan biaya uang harian dalam kota dapat digunakan apabila tim pelaksana, tim pendamping atau mahasiswa melakukan kunjungan kepada mitra sasaran tanpa mengeluarkan biaya konsumsi. Komponen ini tidak dapat diklaim apabila tim pelaksana dan tim pendamping telah mengklaim komponen honorarium.
 - Satuan biaya uang harian luar kota dapat digunakan apabila tim pelaksana atau mahasiswa melakukan kunjungan kepada mitra sasaran tanpa mengeluarkan biaya konsumsi yang berada di luar provinsi lokasi perguruan tinggi. Komponen ini tidak dapat diklaim apabila tim pelaksana dan tim pendamping telah mengklaim honorarium.
 - Satuan biaya uang harian dengan konsumsi/rapat di luar kantor dapat digunakan apabila tim dosen atau tim mahasiswa melakukan kunjungan kepada mitra sasaran pada pelaksanaan pelatihan yang telah mengklaim uang konsumsi.
 - Satuan biaya uang harian dan uang saku tidak dapat diklaim secara bersamaan.
 - Satuan biaya uang harian dan uang saku hanya dapat diklaim apabila tim dosen atau tim mahasiswa mengunjungi lokasi mitra sasaran.
 - Komponen uang harian ini tidak dapat diklaim apabila tim pelaksana telah mengklaim komponen honorarium.
- 2** Biaya Transportasi
 - Satuan biaya transport lokal atau transport antar kabupaten bagi tim pelaksana, tim pendamping dan mahasiswa setiap mengunjungi lokasi mitra sasaran;
 - Pertanggungjawaban apabila menggunakan sewa kendaraan, wajib mencantumkan kuitansi/nota sesuai ketentuan dengan menambahkan lampiran foto mobil, stnk mobil dan KTP driver mobil;
 - Satuan biaya transport lokal atau transport antar kabupaten atau sewa kendaraan tidak dapat diklaim secara bersamaan;
 - Satuan biaya perjalanan tim pelaksana, pendamping dan mahasiswa saat melakukan kunjungan kepada mitra sasaran sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomis dan maksimal pagu dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.

D

KELOMPOK BIAYA PERJALANAN DALAM NEGERI (MAKSIMAL 20%)



Ketentuan kelompok biaya perjalanan dalam negeri sebagai berikut:

B

Biaya Penginapan

- Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri menggunakan maksimal tarif pejabat eselon IV.
- Satuan biaya penginapan dapat diklaim apabila pelaksana, pendamping atau mahasiswa melakukan penginapan di lokasi mitra sasaran dikarenakan lokasi mitra sasaran berada pada lokasi yang keterbatasan akses, dengan ketentuan 1 (satu) kamar ditempati oleh minimal 2 (dua) orang.



LARANGAN/PERINGATAN

- 1 Kelompok biaya perjalanan dalam negeri ini harus berkaitan dengan pengembangan teknologi dan inovasi yang diusulkan.
- 2 Biaya dalam negeri yang dianggarkan harus memiliki kaitan substansial dengan pengembangan teknologi dan inovasi yang diajukan dan mengarahkan ke kegiatan daring untuk efisiensi anggaran.
- 3 Perjalanan dinas diarahkan pada pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan peningkatan keberdayaan mitra.
- 4 Kelompok biaya perjalanan tidak diperkenankan untuk perjalanan manajemen program seperti untuk kepentingan monitoring dan evaluasi.
- 5 Setiap klaim pada komponen perjalanan dinas wajib disertai surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi/ LPPM/ LPM, bukti perjalanan/ pertanggungjawaban.
- 6 Perjalanan yang dianggarkan hanya diperbolehkan untuk di dalam negeri dengan mengacu pada satuan biaya yang telah diatur di PMK.
- 7 Tidak diperkenankan adanya duplikasi pembayaran uang harian dan honorarium untuk kegiatan yang sama.



Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia



kosabangsa

MEKANISME DAN TAHAPAN PROGRAM

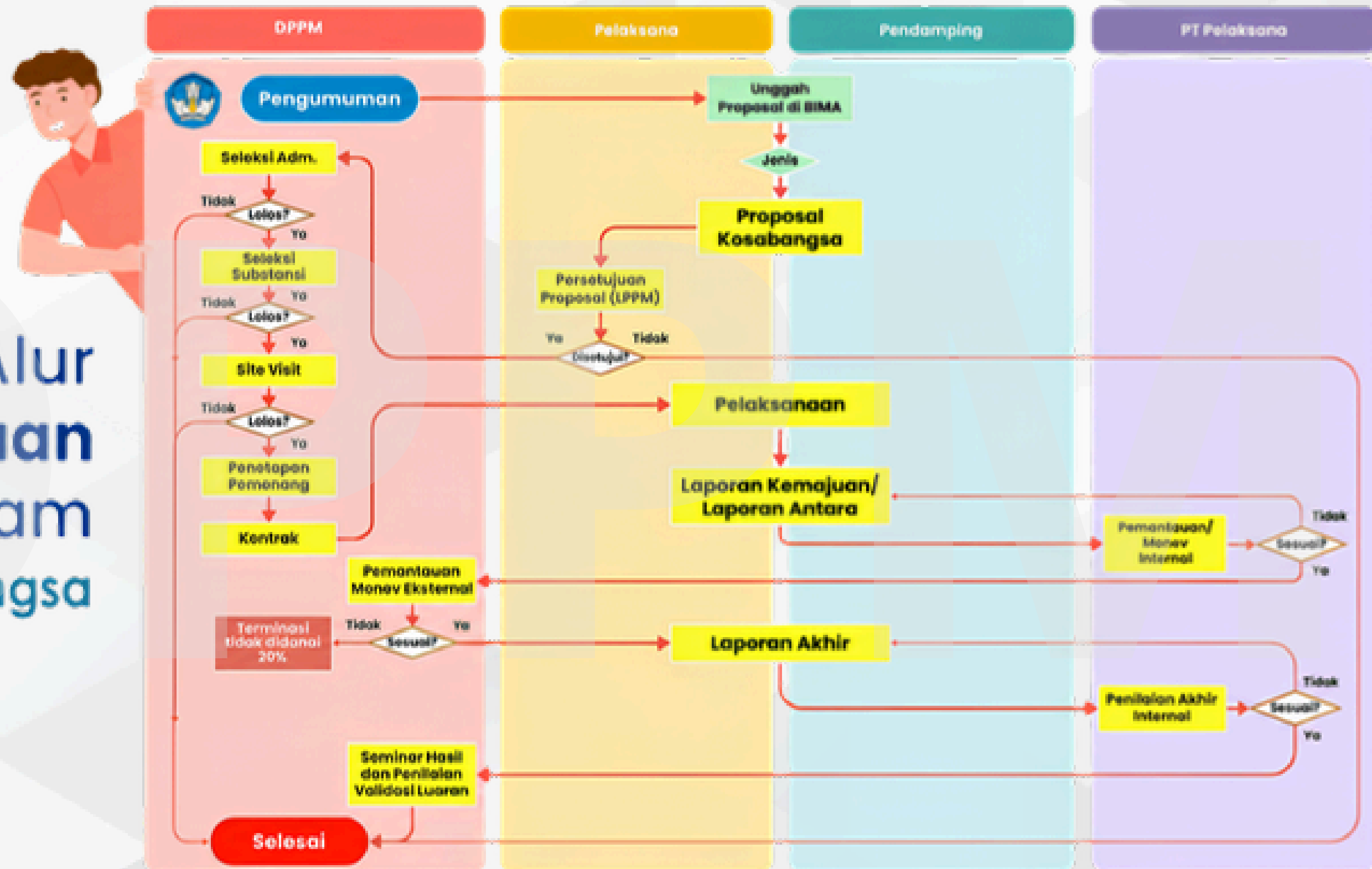


Daftar di
BiMA

Alur Pengusulan Program Kosabangsa



Alur Pengelolaan Program kosabangsa





A. TAHAP PENGUMUMAN PEMBUKAAN PROGRAM

Siklus Program Kosabangsa diawali dengan DPPM mengumumkan penerimaan proposal Program Kosabangsa melalui laman BIMA. Pengumuman penerimaan proposal Program Kosabangsa dilampiri dengan buku Panduan Program Kosabangsa. Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKT) menginformasikan penerimaan proposal Program Kosabangsa kepada dosen/pelaksana/pendamping di lingkup kerjanya masing-masing.



B. TAHAP PENGUSULAN PROPOSAL

Dosen pada perguruan tinggi dengan klaster binaan, pratama, dan madya yang memenuhi persyaratan dapat mendaftarkan diri sebagai calon ketua pelaksana Program Kosabangsa pada akun BIMA-nya. LPPM atau sebutan lain yang sejenis di perguruan tinggi memastikan setiap dosen telah memiliki username dan password pada akun BIMA. Dosen yang memiliki NIDN/NIDK/NUPTK dan telah mendapatkan username dan password dapat mengajukan proposal Program Kosabangsa. Secara umum dokumen proposal kosabangsa harus disusun dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI, ditulis secara ringkas, mengikuti kerangka pikir logis yang jelas, dan menggunakan aturan sitasi Vancouver. Calon ketua pelaksana wajib memenuhi seluruh persyaratan beserta dokumen pendukung Program Kosabangsa.

Setelah calon ketua pelaksana mengunggah proposal di laman BIMA, seluruh tim pendamping dan anggota pelaksana harus melakukan approval proposal sebelum proposal di-submit oleh calon Ketua Pelaksana. Selanjutnya proposal tersebut harus mendapatkan approval dari Ketua LPPM (atau sebutan lain lembaga sejenis) perguruan tinggi tim pelaksana

C. TAHAP SELEKSI PROPOSAL

Seluruh proposal yang telah didaftarkan pada laman BIMA dan mendapatkan approval dari LPPM selanjutnya akan diseleksi oleh DPPM. Seluruh kewenangan seleksi usulan dilakukan sepenuhnya oleh DPPM. DPPM membentuk komite penilai/reviewer untuk menilai proposal yang masuk kepada tahap seleksi. Penilaian proposal akan dilakukan melalui laman BIMA. Tahapan seleksi terdiri atas **3 tahapan** sebagai berikut,



1. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi proposal dilakukan oleh paling sedikit 1 (satu) orang komite penilai/reviewer untuk setiap proposalnya. Seleksi administrasi dilakukan oleh komite penilai/reviewer melalui laman BIMA dengan memverifikasi kesesuaian penulisan dokumen dan pemenuhan ketentuan sesuai dengan Panduan Program Kosabangsa. Seleksi administrasi akan menjadi dasar penetapan ke tahap seleksi substansi. Calon pelaksana dan pendamping yang memenuhi seluruh ketentuan administrasi dapat lanjut ke tahapan seleksi substansi.



2. Seleksi Substansi

Seleksi substansi proposal dilakukan oleh paling sedikit 2 (dua) orang komite penilaian/reviewer untuk setiap proposal. Penilaian substansi dilaksanakan melalui laman BIMA dengan mempertimbangkan kelayakan substansi usulan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Program Kosabangsa. Proposal yang dinyatakan lolos tahap seleksi substansi adalah proposal yang memenuhi ambang batas nilai minimal pada kategori “cukup” berdasarkan indikator penilaian substansi, serta diperingkat berdasarkan nilai tertinggi. Selanjutnya, proposal yang dinyatakan lolos seleksi substansi akan disusun berdasarkan urutan nilai hasil penilaian. DPPM menetapkan proposal yang dapat mengikuti tahapan visitasi lapangan (site visit) dengan mempertimbangkan nilai ambang batas (cutting score) dan ketersediaan anggaran.



3. Site visit Proposal

Tahapan site visit dilaksanakan untuk memverifikasi kesesuaian kondisi eksisting mitra sasaran, menilai manfaat, serta menguji kelayakan program pemberdayaan dan pendampingan yang diusulkan. Pada tahapan ini, pengusul memaparkan substansi proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang selanjutnya dinilai oleh DPPM dan reviewer.

Dalam proses site visit, DPPM dan reviewer dapat memberikan masukan serta meminta perbaikan terhadap substansi maupun anggaran sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan program apabila proposal ditetapkan untuk didanai. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, DPPM menetapkan kelayakan substansi dan rekomendasi besaran pendanaan.

Tahapan site visit dapat dilaksanakan secara daring dan/atau luring. Proposal yang dinyatakan lolos tahap site visit adalah proposal yang memenuhi ambang batas nilai minimal pada kategori “cukup” berdasarkan indikator penilaian site visit, serta diperingkat berdasarkan nilai tertinggi.

Selanjutnya, penetapan penerima pendanaan dilakukan oleh DPPM berdasarkan peringkat nilai hasil penilaian (cutting score) dan ketersediaan anggaran. Hasil penilaian site visit dituangkan dalam berita acara site visit.

Hasil evaluasi pada tahap site visit menjadi acuan bagi pengusul untuk melakukan revisi substansi proposal dan RAB sesuai dengan masukan DPPM dan reviewer sebelum pelaksanaan program.

D. TAHAP PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

Tahap penetapan tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1



Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh DPPM dengan mempertimbangkan hasil dari tahapan seleksi dan ketersediaan dana

2



Besaran biaya pendanaan yang ditetapkan merupakan kebijakan DPPM dengan mempertimbangkan rekomendasi reviewer dan ketersediaan anggaran; dan

3



Penetapan usulan Program Kosabangsa yang didanai diinformasikan melalui laman BIMA

E. TAHAP PENCAIRAN DAN PELAKSANAAN

Tahap pencairan dan pelaksanaan Program Kosabangsa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1



DPPM menetapkan dan mengumumkan penerima pendanaan Program Kosabangsa serta menginformasikan pelaksanaan penandatanganan kontrak melalui laman BIMA

2



LPPM atau LLDIKTI menyampaikan data isian kontrak kepada DPPM sebelum pelaksanaan penandatanganan kontrak, sesuai dengan format dan mekanisme yang ditetapkan

3



Proses penandatanganan kontrak dan pencairan dana Program Kosabangsa dilaksanakan sesuai dengan status kelembagaan perguruan tinggi berdasarkan pola pengelolaan keuangan, yaitu perguruan tinggi negeri (PTN) atau melalui LLDIKTI untuk perguruan tinggi swasta (PTS);

4



Penandatanganan kontrak dilaksanakan antara DPPM dengan:

- perguruan tinggi pelaksana untuk PTN; atau
- •LLDIKTI untuk PTS;

5



Pimpinan LPPM atau sebutan lain di perguruan tinggi pelaksana menyusun kontrak turunan kepada ketua pelaksana. Untuk PTS, LLDIKTI menyusun kontrak turunan kepada perguruan tinggi swasta, yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh pimpinan perguruan tinggi (rektor/wakil rektor/direktur atau pejabat berwenang) dengan kontrak penugasan kepada ketua pelaksana.

E. TAHAP PENCAIRAN DAN PELAKSANAAN

Tahap pencairan dan pelaksanaan Program Kosabangsa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:



6. Kontrak Kosabangsa sekurang-kurangnya berisi:

- 1 pejabat penandatanganan kontrak
- 2 dasar pembuatan/ruang lingkup kontrak
- 3 jumlah dana dan mekanisme pencairan dana
- 4 masa berlaku kontrak
- 5 target luaran
- 6 hak dan kewajiban
- 7 pelaporan
- 8 pemantauan dan evaluasi
- 9 perubahan tim pelaksana
- 10 pajak
- 11 kekayaan intelektual
- 12 keadaan kahar (force majeure)
- 13 sanksi; dan
- 14 penyelesaian sengketa

Setelah proses penandatanganan kontrak dilaksanakan, ketua pelaksana Program Kosabangsa wajib melakukan revisi proposal dan RAB yang disesuaikan dengan dana yang disetujui dalam kontrak dan masukan reviewer.

E. TAHAP PENCAIRAN DAN PELAKSANAAN

Tahap pencairan dan pelaksanaan Program Kosabangsa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

7



Pencairan dana dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap I sebesar 80% dan tahap II sebesar 20%

8



Pencairan dana 80% dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- Telah diterbitkan SK Kuasa Pengguna Anggaran DPPM tentang penerima pendanaan Program Kosabangsa
- Telah ditandatangani kontrak antara PPK DPPM dengan PTN/LLDIKTI
- Telah dilakukan revisi Proposal dan RAB sesuai dengan catatan reviewer dan dana yang disetujui dalam kontrak; dan
- Telah dilengkapinya seluruh dokumen administrasi

F.

TAHAP PELAPORAN KEMAJUAN

Tahap pelaporan kemajuan merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis atas capaian pelaksanaan kegiatan sampai dengan 80%. Laporan ini disusun oleh tim pelaksana bersama tim pendamping dan diunggah melalui akun ketua tim pelaksana pada laman BIMA sebagai salah satu syarat pencairan dana tahap II sebesar 20%. Tim pelaksana dan pendamping berkewajiban memberikan laporan kemajuan pelaksanaan program sebagai berikut:

- 1 Mengunggah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan; ketentuan dan format dapat dilihat pada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>.
- 2 Mengunggah kemajuan luaran wajib pelaksanaan kegiatan; Perkembangan 80% dari capaian luaran wajib yang dijanjikan; ketentuan dan format dapat dilihat pada [https:// bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26](https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26) .
- 3 Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan; ketentuan dan format dapat dilihat pada <https://bit.ly/LuaranKosabangsa26>.
- 4 Mengisi catatan pendampingan kegiatan; ketentuan dan format dapat dilihat pada <https://bit.ly/LuaranKosabangsa26>.
- 5 Mengunggah penggunaan anggaran 80%; format penggunaan anggaran 80%; ketentuan dan format mengacu kepada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>.
- 6 Mengunggah Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) 80%; ketentuan dan format dapat dilihat pada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>.
- 7 Mengunggah hasil kegiatan 80% dalam bentuk presentasi (Slide PowerPoint); format presentasi (Slide PowerPoint); ketentuan dan format dapat dilihat pada <https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26>.
- 8 Mengunggah hasil kegiatan 80% Program Kosabangsa dalam bentuk video (tautan video); ketentuan video (tautan video); ketentuan dan format dapat dilihat pada [https:// bit.ly/LuaranKosabangsa26](https://bit.ly/LuaranKosabangsa26).
- 9 Mengunggah hasil kegiatan 80% Program Kosabangsa dalam bentuk poster; ketentuan poster (PDF/JPEG/JPG); ketentuan dan format dapat dilihat pada [https:// bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26](https://bit.ly/LapKemajuanKosabangsa26).
- 10 Dokumen lainnya yang dianggap perlu.



TAHAP PEMANTAUAN/MONITORING DAN EVALUASI

Tahap pemantauan/monitoring dan evaluasi (monev) merupakan bentuk pemantauan pelaksanaan pada pelaporan kemajuan Program Kosabangsa. Pelaksanaan monev terdiri dari pelaksanaan monev internal oleh perguruan tinggi dan pelaksanaan monev oleh DPPM. Pelaksanaan monev tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1.

Perguruan tinggi wajib melaksanakan monev internal dengan menugaskan minimal 2 (dua) orang reviewer yang terdiri dari 1 (satu) orang reviewer internal (ditunjuk oleh perguruan tinggi tim pelaksana dan ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan) dan 1 (satu) orang reviewer internal yang berasal dari perguruan tinggi tim pendamping. Perguruan tinggi yang tidak memiliki reviewer internal dapat menugaskan reviewer internal dari perguruan tinggi lain.

2.

Pelaksanaan monev internal wajib dilakukan secara luring/mengunjungi langsung lokasi kegiatan dan menjadi tanggung jawab dari perguruan tinggi pelaksana, serta tidak dapat dibebankan pada komponen RAB maupun laporan penggunaan anggaran;

3.

Perguruan tinggi wajib melaporkan hasil penilaian monev internal kepada DPPM;

G.

TAHAP PEMANTAUAN/MONITORING DAN EVALUASI

4.

Dalam monitoring dan evaluasi internal LPPM menugaskan reviewer internal yang telah memenuhi ketentuan sebagai reviewer yang berasal dari Perguruan Tinggi dengan ketentuan:

- a.** Berpendidikan minimal magister. Memiliki jabatan fungsional serendah rendahnya Lektor.
- b.** Memiliki SINTA score overall untuk lebih dari 200 untuk bidang sains dan teknologi, serta lebih dari 150 untuk bidang sosial humaniora dan seni.
- c.** Memiliki pengalaman sebagai ketua pelaksana kegiatan competitive fund dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sekurang-kurangnya satu kali sebagai ketua pelaksana kegiatan multitahun (didanai hingga tahun ketiga) atau dua kali dalam kegiatan monotahun yang pendanaannya berasal dari DPPM.
- d.** Memiliki tanggung jawab, integritas, kejujuran, serta mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer dengan mengunggah lembar pakta integritas; dan Penilaian dalam monitoring dan evaluasi internal wajib dilakukan secara luring dan/atau kunjungan langsung ke lokasi mitra pemerintah/mitra sasaran.
- e.** Mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dengan narasumber yang ditetapkan oleh DPPM serta menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kepada DPPM.
- f.** Ditetapkan oleh perguruan tinggi sebagai reviewer internal perguruan tinggi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

G.

TAHAP PEMANTAUAN/MONITORING DAN EVALUASI

5.

DPPM melaksanakan monev Program Kosabangsa secara daring dan/atau luring dengan mengunjungi langsung lokasi kegiatan setelah laporan kemajuan dan hasil monev internal diunggah;

6.

DPPM menugaskan Komite penilaian/reviewer dalam pelaksanaan monev

7.

Komite penilaian/reviewer melaporkan hasil pelaksanaan monev tersebut kepada DPPM berisikan: 32 33 Panduan Kosabangsa Tahun 2026

- a.** persentase tingkat kemajuan pelaksanaan Program Kosabangsa sesuai dengan usulan yang dijanjikan;
- b.** progres luaran wajib;
- c.** penilaian kesesuaian penggunaan anggaran;
- d.** saran dan masukan terkait kesesuaian anggaran dan pelaksanaan kegiatan yang dipergunakan untuk
- e.** pelaksanaan Program Kosabangsa;
Rekomendasi keberlanjutan atau terminasi dari pelaksanaan kegiatan.

G.

TAHAP PEMANTAUAN/MONITORING DAN EVALUASI

8.

Hasil penilaian monev akan menjadi pertimbangan DPPM dalam menentukan kebijakan ke depannya dan dalam mencairkan dana 20%, apabila menurut kepakaran dari reviewer pelaksana dianggap tidak jujur atau pelaksanaan jauh dari target maka reviewer diperkenankan memberi rekomendasi dalam bentuk tidak dicairkannya pendanaan 20% dan/atau pengembalian dana yang telah diberikan;

9.

Hasil penilaian dan rekomendasi dituangkan dalam berita acara untuk disampaikan kepada DPPM;

10.

Pencairan dana 20% dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- a.** telah dilaporkannya seluruh kewajiban sesuai tahapan pelaporan kemajuan;
- b.** telah dilaksanakannya monev internal secara luring dan dilaporkan hasilnya monev internal kepada DPPM;
- c.** DPPM telah melaksanakan monev kepada pelaksana baik secara sampling/ keseluruhan.



Ketentuan dan acuan indikator penilaian pemantauan/monitoring dan evaluasi dapat dilihat pada <https://bit.ly/PenilaianMonev26>

H.

TAHAP PELAPORAN AKHIR PELAKSANAAN

Tahap pelaporan akhir merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan 100% secara tertulis yang dilakukan oleh tim pelaksana beserta tim pendamping melalui akun ketua tim pelaksana yang diunggah pada laman BIMA. Tim pelaksana dan pendamping berkewajiban memberikan laporan akhir pelaksanaan program sebagai berikut:

1. Mengunggah laporan akhir pelaksanaan kegiatan;
2. Mengunggah dokumen luaran wajib;
3. Mengunggah penggunaan anggaran 100%;
4. Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan;
5. Mengisi catatan pelaksanaan pendampingan;
6. Mengunggah presentasi (Slide PowerPoint) yang berisikan hasil pelaksanaan kegiatan;
7. Mengunggah hasil kegiatan Program Kosabangsa dalam bentuk video (tautan video)
8. Mengunggah hasil kegiatan Program Kosabangsa dalam bentuk poster
9. Mengunggah Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) 100% mengikuti format yang ditentukan;
10. Mengisi dan mengunggah indikator capaian luaran kegiatan;
11. Mengunggah dokumen penyelesaian pekerjaan; dan
12. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.



Ketentuan dan format laporan akhir dapat dilihat pada <https://bit.ly/LaporanAkhir26> dan ketentuan luaran program dapat dilihat pada <https://bit.ly/LuaranKosabangsa26>.

I.

TAHAP PENILAIAN HASIL/ SEMINAR DAMPAK

Tahap penilaian hasil/seminar hasil adalah tahap penilaian ketercapaian hasil kegiatan dan luarannya. Penilaian pelaksanaan Program Kosabangsa dilakukan pada akhir tahun pelaksanaan kegiatan atau setelah pelaporan akhir. Laporan akhir dilakukan dengan mengisi capaian luaran sesuai yang direncanakan, penggunaan anggaran, dan berkas seminar hasil pada laman BIMA. Tahap penilaian hasil/seminar hasil mengikuti ketentuan sebagai berikut: Mengunggah laporan akhir pelaksanaan kegiatan;

1. Mengunggah laporan akhir pelaksanaan kegiatan;
2. Pelaksana wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Program Kosabangsa dan luaran yang telah dijanjikan;
3. Pelaksana wajib mengikuti penilaian hasil/seminar hasil Kosabangsa;
4. Pelaksanaan penilaian hasil/seminar hasil dilaksanakan setelah tim pelaksana mengunggah dokumen pada tahap pelaporan akhir;
5. Pelaksanaan penilaian hasil/seminar hasil dilakukan oleh DPPM dengan menunjuk komite penilaian/reviewer untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan dan capaian luaran;
6. Penilaian dilakukan oleh DPPM untuk menilai hasil atas pelaksanaan Program Kosabangsa berdasarkan laporan hasil pengabdian dan capaian luaran hasil pengabdian lainnya;
7. Komite Penilaian dan/atau reviewer memberikan rekomendasi kepada DPPM berupa hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. tingkat keberhasilan sesuai dengan usulan yang dijanjikan;
 - b. saran dan masukan terkait kesesuaian anggaran yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. hasil penilaian hasil/seminar hasil akan menjadi pertimbangan DPPM dalam menentukan kebijakan.
8. Hasil penilaian dan rekomendasi dituangkan dalam berita acara untuk disampaikan kepada DPPM sebagai dasar pengambilan kebijakan selanjutnya.



J.

7.

TAHAP PENILAIAN VALIDASI LUARAN



Tahap penilaian validasi luaran adalah tahapan penilaian pada hasil luaran Program Kosabangsa sesuai dengan luaran yang wajib dan luaran yang dijanjikan. Tahapan penilaian validasi luaran dilakukan oleh DPPM dengan menunjuk komite penilaian/ reviewer untuk menilai dan memvalidasi luaran pelaksana Program Kosabangsa dan penggunaan anggaran. Komite penilai/reviewer memberikan keterangan dalam status valid/valid dengan catatan/tidak valid, sesuai dengan <https://bit.ly/LuaranKosabangsa26>.



Seluruh pelaksana Program Kosabangsa wajib mendapatkan status valid pada luaran wajib dan penggunaan anggarannya maksimal 1 tahun setelah periode pendanaan. Apabila pada batas waktu maksimal yang ditentukan luaran wajib dan penggunaan anggaran pelaksana masih terdapat status belum valid maka tim pelaksana akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

K. Jadwal Kegiatan

	Bulan Ke-							
	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tahap Pengusulan							
Pengumuman Penerimaan Proposal								
Sosialisasi								
Unggah Proposal di Laman BIMA								
Seleksi Administrasi								
Seleksi Substansi								
Site visit								
Penetapan Penerima Program Kosabangsa								
Pengumuman usulan didanai								
Kontrak								
	Tahap Pelaksanaan							
Pelaksanaan								
Laporan Kemajuan								
Monev Internal								
Monev Eksternal								
Laporan Akhir								
Penilaian hasil internal								
Seminar Hasil/Penilaian luaran								



Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia



kosabangsa

SANKSI DAN PENUTUP

SANKSI DAN PELANGGARAN

Sanksi dan pelanggaran bagi tim pelaksana dan tim pendamping dalam Program Kosabangsa diuraikan sebagai berikut:

- 1. Tim pelaksana dan/atau tim pendamping yang tidak mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi yang diselenggarakan oleh DPPM dikenakan sanksi berupa tidak dicairkannya dana 20% (dua puluh persen) atau kewajiban pengembalian dana paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total dana yang ditetapkan dan/atau sesuai rekomendasi reviewer;**
- 2. Tim pelaksana yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dikenakan sanksi berupa penghentian pendanaan dan kewajiban pengembalian dana yang telah diterima, dan/atau sesuai rekomendasi reviewer**
- 3. Dalam hal pelaksanaan Program Kosabangsa dihentikan sebelum waktu yang ditetapkan akibat kelalaian tim pelaksana dan/atau tim pendamping, atau terbukti memperoleh pendanaan ganda, mengusulkan kembali judul yang telah didanai pada program lain, atau melakukan kecurangan, maka tim pelaksana dan tim pendamping wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima ke kas negara serta tidak diperkenankan mengajukan proposal pada program pendanaan DPPM selama 2 (dua) tahun berturut-turut**
- 4. Tim pelaksana yang tidak mengunggah laporan dan/atau luaran wajib sesuai waktu yang ditentukan dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan baru selama 1 (satu) periode usulan, namun tetap wajib memenuhi dan mengunggah luaran wajib paling lambat 1 (satu) tahun setelah periode usulan berakhir**
- 5. Apabila setelah 1 (satu) tahun sejak berakhirnya periode usulan tim pelaksana tetap tidak memenuhi luaran wajib, maka dikenakan sanksi berupa kewajiban pengembalian dana secara keseluruhan atau paling sedikit 20% (dua puluh persen);**
- 6. Tim pelaksana yang hasil penilaian ketercapaian luaran (1 tahun setelah pendanaan) dinyatakan tidak valid, wajib memperbaiki dan memenuhi luaran hingga dinyatakan valid. Apabila setelah 2 (dua) tahun periode usulan luaran tetap tidak valid, maka dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan baru serta tetap wajib memenuhi luaran tersebut hingga dinyatakan valid, dan tidak diperkenankan mengajukan usulan selama 2 (dua) tahun berturut-turut setelah luaran dinyatakan valid**

SANKSI DAN PELANGGARAN

Sanksi dan pelanggaran bagi tim pelaksana dan tim pendamping dalam Program Kosabangsa diuraikan sebagai berikut:

- 7. Tim pelaksana yang tidak mengikuti seminar hasil yang diselenggarakan oleh DPPM dikenakan sanksi berupa kewajiban pengembalian dana paling sedikit 20% (dua puluh persen) atau sesuai rekomendasi reviewer**
- 8. Apabila tim pelaksana terbukti melakukan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau pengelolaan keuangan yang merugikan negara, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**
- 9. Apabila dalam pelaporan penggunaan anggaran dan/atau bukti penggunaan anggaran ditemukan ketidaksesuaian atau pemalsuan, tim pelaksana bertanggung jawab penuh atas konsekuensi hukum yang berlaku dan wajib mengembalikan dana sesuai dengan nominal ketidaksesuaian atau pemalsuan tersebut.**
- 10. Apabila tim pelaksana tidak menindaklanjuti peringatan tertulis dari DPPM atas kelalaian yang dilakukan, maka DPPM dapat meminta bantuan kepada aparat pengawas internal pemerintah atau lembaga pemeriksa yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan**
- 11. Ketentuan hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Program Kosabangsa sepenuhnya menjadi tanggung jawab perguruan tinggi pelaksana, termasuk namun tidak terbatas pada tanggung jawab atas penggunaan dana, kerugian negara, denda, gugatan, dan/atau tuntutan hukum**
- 12. Perguruan tinggi yang tidak melaksanakan pengawasan dan/atau monitoring dan evaluasi internal sesuai ketentuan, serta tidak mengunggah hasilnya ke laman BIMA, dikenakan sanksi berupa seluruh dosen pada perguruan tinggi tersebut tidak dapat mengajukan usulan proposal selama 1 (satu) periode usulan dan/atau sampai kewajiban tersebut dipenuhi**

PENUTUP

Panduan Program Kosabangsa (Kolaborasi Sosial Membangun Masyarakat) Tahun 2026 disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pendekatan kolaboratif yang melibatkan perguruan tinggi, mitra pemerintah, mitra kerja sama, dan masyarakat. Panduan ini sekaligus menjadi wujud kebijakan strategis Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM) dalam pengelolaan Program Kosabangsa yang mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Panduan ini menekankan pentingnya kolaborasi dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang dihasilkan oleh perguruan tinggi untuk menjawab kebutuhan masyarakat, khususnya pada wilayah prioritas program. Melalui kerja sama lintas klaster perguruan tinggi, penguatan jejaring, serta pelibatan multi pihak, Program Kosabangsa diharapkan mampu menjadi wadah implementasi tridarma perguruan tinggi yang kontekstual dan berdampak.

Sejalan dengan semangat Diktisaintek Berdampak, Program Kosabangsa diarahkan sebagai instrumen transformasi sosial berbasis pengetahuan, serta berkontribusi dalam pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) dan Asta Cita menuju Indonesia Emas 2045.

Pelaksanaan panduan ini dapat disempurnakan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, masukan yang konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan program ke depan. Semoga panduan ini dapat menjadi landasan yang kuat dalam pelaksanaan Program Kosabangsa, serta mendorong lahirnya inovasi yang memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan kemajuan bangsa.



Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia

Terima Kasih

Ditjen 
Risbang



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



kosabangsa

dppm | DIREKTORAT PENELITIAN
DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT