



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Fakultas Agama Islam - Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik - Fakultas Hukum - Fakultas Psikologi - Fakultas Teknik
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan - Fakultas Ekonomi dan Bisnis - Fakultas Pertanian dan Peternakan
Fakultas Kedokteran - Fakultas Ilmu Kesehatan - Program Pasca Sarjana

Kampus I : Jl. Bandung 1 Telp. 0341-551253 Fax. 0341-562124 Malang 65113

Kampus II : Jl. Bendungan Sutami No. 188A Telp. 0341-552443, 551149 (Hunting) Fax. 0341-582060 Malang 65145

Kampus III: Jl. Raya Tlogomas No. 246 Malang Telp. 0341-464318-319 Fax. 0341-460435,460782 Malang 65144

E-mail : webmaster@unix.umm.ac.id Website: www.umm.ac.id

SURAT KEPUTUSAN PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH MAHASISWA (PMM)

Nomor : E.5.a/ 27 /MAWA-UMM/ IV /2020

*Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat diberitahukan, bahwa Universitas Muhammadiyah Malang membuka program Pengabdian Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM) dengan ketentuan sebagai berikut:

I. PENGERTIAN PMM

Pengabdian masyarakat oleh mahasiswa (PMM) adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa UMM baik secara perorangan atau kelompok yang bertujuan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku di UMM dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk Darma Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa.

II. STATUS PMM

Pengabdian Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM) ini berstatus kurikuler yang **berbobot 4 SKS** dan **wajib ditempuh** oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Malang. Program pengabdian masyarakat oleh mahasiswa (PMM) adalah payung program kegiatan pengabdian kepada masyarakat di UMM yang salah satu bagian didalamnya termasuk program Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Pedoman tentang skema KKN lain termasuk skema KKN Reguler diatur dalam pedoman lain secara terpisah.

III. BENTUK PMM

PMM akan berbentuk pembuatan, pendampingan, penyuluhan, aplikasi, desain, pelatihan Teknologi Tepat Guna (kegiatan dapat dilakukan dalam satu program studi atau lintas program studi).

Terdapat dua bentuk kegiatan:

- Proyek**, merupakan kreativitas, inovasi, dan ide yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat yang dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok.

Contoh jenis, macam kegiatan, monev dan kelulusan:

Jenis / Macam Kegiatan	Monev / Kelulusan
Pembuatan teknologi peningkatan pangan, kesehatan, lingkungan,	<ol style="list-style-type: none">Proses pembuatan teknologi peningkatan pangan, kesehatan, lingkungan dan sejenisnya.Proses pemanfaatan teknologi peningkatan pangan, kesehatan, lingkungan dan sejenisnya.Penerapan hasil di masyarakat, secara daring/ tutorial atau langsung di masyarakat (Luring)

Model Mengatasi Kecemasan	a. Proses pembuatan modul manajemen kecemasan. b. Pemanfaatan modul di masyarakat. c. Secara daring/ luring (langsung kepada masyarakat).
Disain alat kupas umbi/buah	a. Proses disain b. Proses ujicoba c. Secara daring/luring (langsung kepada masyarakat).
Pendampingan pemanfaatan teknologi tepat guna	a. Proses pendampingan b. Proses pemanfaatan di masyarakat c. Secara daring/ luring (langsung kepada masyarakat).
Disain sistem informasi (pengelolaan keuangan, dana desa/kelurahan, bidang kesehatan, hukum, agama, politik dll)	a. Proses disain sistem b. Proses ujicoba c. Secara daring/luring (langsung kepada masyarakat).
Pendampingan penerapan disain sistem informasi (pengelolaan keuangan, dana desa/kelurahan, bidang kesehatan, hukum, agama, politik dll)	a. Proses pendampingan b. Proses pemanfaatan di masyarakat c. Secara daring/luring (langsung kepada masyarakat).

- b. **Edukasi**, merupakan kegiatan untuk memberikan dan meningkatkan kompetensi, pemahaman/ pengetahuan, ketrampilan dan sikap/kepribadian yang dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok.

Contoh jenis, macam kegiatan, monev dan kelulusan:

Jenis / Macam Kegiatan	Monev / Kelulusan
Penyuluhan, pelatihan, pendampingan, penguatan, pengembangan	a. Proses pembuatan modul edukasi b. Pemanfaatan modul edukasi di masyarakat. c. Secara daring/luring (langsung kepada masyarakat).

IV. Tata Kelola / Pengorganisasian PMM

PMM mempunyai dua tata kelola / pengorganisasian:

- a. **Kolaborasi kegiatan yang dilakukan bersama dengan pihak lain meliputi: masyarakat, industri dan dunia usaha, asosiasi, LSM, paguyuban, komunitas, dosen, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, pemerintahan, baik di dalam maupun di luar negeri).**

Jenis / Macam Kegiatan	Monev / Kelulusan
Mahasiswa menentukan jenis pengorganisasian yang bersifat kolaborasi atau mandiri.	a. Kelengkapan dokumen kolaborasi b. Lingkup/bentuk kolaborasi c. Nilai kemanfaatan bagi sasaran d. Exposure bagi UMM (nilai publikasi positif)

- b. **Kolaborasi kegiatan yang dilakukan bersama dengan pihak lain meliputi: masyarakat, industri dan dunia usaha, asosiasi, LSM, paguyuban, komunitas, dosen, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, pemerintahan, baik di dalam maupun di luar negeri).**

Jenis / Macam Kegiatan	Monev / Kelulusan
Mahasiswa menentukan jenis pengorganisasian yang bersifat kolaborasi atau mandiri.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan dokumen profile kegiatan b. Lingkup/bentuk media atau lokasi c. Nilai kemanfaatan bagi sasaran d. Exposure bagi UMM (nilai publikasi positif) e. Untuk influencer minimal 3000 pengunjung dan 100 komentar

V. Kepesertaan PMM

Kepesertaan kegiatan PMM dapat dilakukan perseorangan atau kelompok dengan anggota 2-5 orang.

VI. Persyaratan PMM

- a. Mahasiswa UMM terdaftar aktif (tanpa batas minimal semester).
- b. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta PMM ke DPPM secara online simkkn.umm.ac.id.
- c. Membayar biaya PMM sesuai ketentuan yang berlaku di UMM.

VII. Penentuan Tempat Kegiatan PMM

Mahasiswa memilih tempat secara mandiri sesuai dengan kebutuhan PMM yang disusun dalam proposal.

VIII. Pembimbingan

- a. Penetapan pembimbing dilakukan oleh DPPM.
- b. Pembimbing wajib melakukan pembekalan baik secara daring/luring.
- c. Pembimbingan dilakukan secara daring/luring.
- d. Pembimbingan dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan pembimbing.
- e. Sistem, teknis pembimbingan sesuai ketentuan DPPM.

IX. Durasi waktu

Pelaksanaan kegiatan PMM dapat dilakukan dalam waktu minimal 30 hari maksimal 90 hari.

X. Biaya

Biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMM.

XI. Pelaporan

- a. Pelaporan dibuat secara digital dan di upload melalui simkkn.umm.ac.id.
- b. Laporan di upload paling lambat 7 hari setelah kegiatan PMM berakhir.
- c. Upload publikasi (link) dan upload film pendek kegiatan PMM melalui <http://simkkn.umm.ac.id>.
- d. Khusus PMM influencer harus upload snapshot dan link melalui simkkn.umm.ac.id.

XII. Hak dan Kewajiban Peserta PMM

Setiap peserta berhak:

- a. Mendapatkan pembimbingan dari dosen pembimbing
- b. Mendapat modal kerja sebesar Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah)
- c. Mendapatkan pelayanan administrasi surat menyurat
- d. Mendapatkan atribut PMM sesuai ketentuan DPPM
- e. Mendapatkan sertifikat dan nilai PMM sesuai ketentuan yang berlaku

Setiap peserta wajib:

- a. Mentaati seluruh peraturan yang berlaku di UMM dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menjalankan semua program PMM sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMM.
- c. Membayar biaya PMM sesuai ketentuan.
- d. Menjalankan semua kesepakatan bagi yang PMM sistem kolaborasi.

XIII. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan akan diatur secara teknis oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM) dan diumumkan dalam pengumuman terpisah.

Informasi lebih lanjut kunjungi IG kami di : @dppmumm atau Whatsapp 081334883934 hubungi Direktorat Penelitian & Pengabdian Masyarakat (DPPM) Di GKB I Lantai I Kampus III pada jam Kerja;

Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.00 WIB
Sabtu : 08.00 – 11.30 WIB

Demikian pengumuman ini diberitahukan untuk diperhatikan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 2 April 2020

Rektor
Wakil Rektor III,



[Handwritten Signature]
Dr. Sidik Sunaryo, SH., M.Si., M.Hum.

Tembusan :

1. Yth. Bpk. Rektor (sebagai laporan)
2. Yth. Bpk. Wakil Rektor I dan II
3. Yth. Para Wakil Dekan III
4. Yth. Kepala BAU, BAA, Biro Kemahasiswaan dan Biro Keuangan
5. Yth. Para Ka. Prodi
6. Arsip