PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

(huruf kapital, font 12)

A black and white logo

Description automatically generated with medium confidence

40 mm

40 mm

JUDUL PENELITIAN

(huruf kapital, cetak tebal, font 14 atau 16)

oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK

Anggota Tim 1, NIDN/NIDK

Anggota Tim 2, NIDN/NIDK

(font 12)

**FAKULTAS ....**

**UNIVERSITAS PAKUAN**

**BOGOR**

**BULAN**

**TAHUN**

(semua huruf kapital, cetak tebal, font 14)

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Judul PkM | : |  |
| 1. Ketua    1. Nama Lengkap    2. NIDN/NIDK    3. Disiplin Ilmu    4. Jabatan Akademik    5. Fakultas & Prodi    6. Telpon/e-mail | :  :  :  :  :  : |  |
| 1. Anggota 1    1. Nama Lengkap    2. NIDN/NIDK    3. Prodi | :  :  : |  |
| 1. Anggota 2    1. Nama Lengkap    2. NIDN/NIDK    3. Prodi |  |  |
| 1. Jumlah Anggota Mahasiswa | : |  |
| 1. Jumlah Anggota Tenaga Kependidikan / Tendik | : |  |
| 1. Mitra 1 dan alamat | : |  |
| 1. Mitra 2 dan alamat dst | : |  |
| 1. Jangka Waktu Kegiatan | : | ....... bulan |
| 1. Usulan/Realisasi Anggaran    1. Dana internal    2. Sumber dana lain | :  : | Rp...........  Rp........... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Bogor, tanggal |
| Mengetahui |  | |  |
| Dekan Fakultas,  (nama lengkap)  NIDN/NIDK : | |  | Ketua Pelaksana,  (nama lengkap)  NIDN/NIDK : |

|  |
| --- |
| Menyetujui,  Ketua LPPM,  Dr. Dolly Priatna, M.Si  NIK: 1.1710 198 92 |

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

UNIVERSITAS PAKUAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Pakuan PO BOX 450 Ciheuleut Bogor 16144

Telp/Fax: 0251-8378760 Email lppm@unpak.ac.id

**PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR**

Dilarang menyalin, menyimpan, memperbanyak sebagian atau seluruh isi proposal ini dalam bentuk apapun kecuali oleh pengusul dan pengelola administrasi pengabdian kepada masyarakat (PkM)

**PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 20…**

1. **JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bidang Fokus | Kategori (Hibah Internal/Mandiri/Kemitraan) | Skema | Lama Kegiatan (Tahun), Jumlah keterlibatan mahasiswa (Orang) |
|  |  |  |  |

1. **IDENTITAS PENGUSUL (Ketua dan Anggota Dosen)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama, Peran | Perguruan Tinggi/ Institusi | Program Studi/ Bagian | Bidang Tugas | ID Sinta | H-Index | Rumpun Ilmu |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **IDENTITAS MAHASISWA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama, Peran | NIM | Perguruan Tinggi/ Institusi | Program Studi | Bidang Tugas |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **LUARAN DAN TARGET CAPAIAN**

**Luaran Wajib**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Luaran | Target capaian (*accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya*) | Status capaian dan keterangan (*url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya*) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | - |
|  |  |  |  |

**Luaran Tambahan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Luaran | Status target capaian (*accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya*) | Keterangan (*url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya*) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **RENCANA ANGGARAN BIAYA (Proposal) / REALISASI BIAYA (Laporan Kemajuan / Laporan Akhir)**

RAB proposal / realisasi biaya laporan kemajuan / akhir PkM yaitu Rp. ………….,-

**Total RAB / Realisasi Biaya Rp. ....**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Pembelanjaan** | **Item** | **Satuan** | **Vol.** | **Biaya Satuan** | **Total** |
| Bahan | 1. ATK 2. Bahan Pelaksanaan Pengabdian 3. Barang Persediaan |  |  |  |  |
| Pengumpulan Data | 1. FGD Persiaapan Pelaksanaan penelitian 2. Honor Pembantu Pelaksana penelitian 3. Honor Sekretariat /Admistrasi Pelaksanaan 4. Honor Petugas Survei lokasi Pelaksaan Pengabdian 5. Honorarium Narasumber 6. Transport 7. Tiket 8. Uang harian 9. Penginapan 10. Uang harian Rapat di dalam kantor 11. Uang harian rapat di luar kantor 12. Biaya Konsumsi 13. Honor Pembantu Lapangan |  |  |  |  |
| Sewa Peralatan | 1. Peralatan Pelaksanaan Penelitian 2. Obyek Pelaksanaan Penelitian 3. Ruang Penujang Pelaksanaan Penelitian 4. Transport Pelaksaan Penelitian |  |  |  |  |
| Analisis Data | 1. Honor Sekretariat /Administrasi Pelaksaan Pengabdian 2. Honor Pengolah Data Capaian Paska Pelaksanaan Pengabdian 3. Honorarium Narasumber 4. Biaya Analisis Sampel Produk Pengabdian 5. Tiket 6. Uang Harian 7. Transport Lokal 8. Penginapaan 9. Biaya Konsumsi Rapat |  |  |  |  |
| Pelaporan , Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan | 1. Honor Sekretariat/Administrasi pelaksanaan Pengabdian 2. Uang Harian Rapat di dalam Kantor 3. Uang harian Rapat di Luar Kantor 4. Biaya Konsumsi Rapat 5. Biaya Seminar nasional 6. Biaya seminar internasional dalam negeri 7. Biaya Publikasi Artikel di Jurnal Nasional 8. Publikasi Artikel di Jurnal Internasional 9. Luaran KI (paten,Hak cipta dll) 10. Biaya Luaran IPTEK lainya(purwa rupa,TTG dll) 11. Biaya Publikasi di Media Masa 12. Biaya Penyusunan Buku Termasuk Book Chapter |  |  |  |  |



**Isian Substansi Proposal**

**SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**HIBAH INTERNAL UNIVERSITAS PAKUAN**

|  |
| --- |
| **JUDUL** |
| **Tuliskan Judul Usulan** |
|  |
| **RINGKASAN** |
| Ringkasan tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, dan luaran yang ditargetkan. |
| . |
| **KATA KUNCI** |
| Kata kunci maksimal 5 kata |
|  |
| **I. Pendahuluan** |
| Pendahuluan tidak lebih dari 1000 kata yang berisi **analisis situasi dan permasalahan mitra** yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Analisis situasi dijelaskan dengan berdasarkan kondisi eksisting dari mitra/masyarakat yang akan diberdayakan, didukung dengan profil mitra dengan data dan gambar yang informatif. Khususnya untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi dan belajar berwirausaha. Kondisi eksisting dibuat secara lengkap hulu dan hilir  usahanya. Tujuan kegiatan dan kaitannya dengan MBKM, IKU, dan fokus pengabdian perlu diuraikan. |
|  |
| **II. Permasalahan dan Solusi** |
| **II.1. Permasalahan Prioritas** |
| **Permasalahan prioritas** maksimum terdiri atas 500 kata yang berisi uraian yang akan ditangani minimal 2 (dua) bidang/aspek kegiatan. Acuan uraian permasahalah mitra **lihat di panduan**. Untuk masyarakat produktif secara ekonomi dan calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). Untuk kelompok masyarakat non produktif (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Perioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dan kaitannya dengan IKU dan fokus pengabdian perlu diuraikan. |
|  |

|  |
| --- |
| **II.2. Solusi** |
| **Solusi permasalahan** maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. **Solusi atas masalah ini juga perlu merujuk pada roadmap kegiatan PkM** pengusul, sehingga pada bab ini **pengusul wajib mencantumkan roadmap PkM (Contoh lihat panduan).** Kegiatan PkM dapat didasari oleh roadmap penelitian yang dilakukan oleh pengusul atau merujuk pada penelitian pihak lain. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.   1. Tuliskan semua **solusi yang ditawarkan** untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra. 2. Tuliskan **target luaran** yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial. 3. Setiap solusi mempunyai **target penyelesaian luaran** tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan tuangkan dalam bentuk tabel. 4. **Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti yang berkaitan** dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah. |
|  |
| **III. Metode Pelaksanaan** |
| Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 1500 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah- langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.   1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:    1. Permasalahan dalam bidang produksi.    2. Permasalahan dalam bidang manajemen.    3. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain. 2. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial minimal 2 (dua) bidang permasalahan**, nyatakan tahapan atau langkah-langkah pelaksanaan pengabdian** yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain. 3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program. 4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. 5. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa. 6. Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. Jadwal Pelaksanaan** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***JADWAL PELAKSANAAN*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| ***No*** | | ***Nama Kegiatan*** | | ***Bulan*** | | | | | | | | | |
| ***1*** | ***2*** | | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | ***7*** | ***8*** |
| *1* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *2* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *3* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *4* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *5* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *6* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *7* | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **V. Luaran & target capaian** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | | **Luaran** | | **Target Capaian** | | | **Indikator KinerjaUtama**  **(IKU) Terkait** | | | | | **Target Capaian IKU** | | | |
| **1** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **2** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **3** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **4** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **VI. Tim pelaksana** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | | **Nama** | | **Institusi** | | | **Posisi dalam Tim** | | | | | **Uraian Tugas** | | | |
| **1** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **2** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **3** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **…** | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **VII. 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. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII. Gambaran IPTEKS (Contoh Lihat Panduan)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gambaran berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran IPTEKSs yang akan diimplentasikan di mitra sasaran. Dibuat dalam bentuk skematis, dilengkapi dengan  Gambar/Foto dan narasi | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IX. Peta Lokasi Mitra Sasaran (Contoh Lihat Panduan)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul. Gambar peta yang dapat disisipkan dapat berupa  JPG/PNG | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **X. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Contoh Lihat Panduan)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Surat pernyataan ketua pelaksana mencantumkan data ketua pelaksana dan judul PkM yang diusulkan, ditandatangani di atas materai oleh ketua pelaksana dan diketahui oleh Ketua LPPM Universitas Pakuan. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI. Surat Kesediaan Mitra Sasaran (Contoh Lihat Panduan)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Surat kesediaan mitra sasaran mencantumkan judul dan ketua pengusul yang dilengkapi dengan materai dan ditandatangani mitra sasaran | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XII. Biodata Pengusul (Conoth Lihat Panduan)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Biodata pengusul mencantumkan biodata ketua dan tim pengusul lengkap, baik dosen, tendik maupun mahasiswa | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |