

FOKUS KEGIATAN:

**PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNJANI
PELAKSANAAN TAHUN 20XX
TAHUN KE ... DARI ... TAHUN**

JUDUL KEGIATAN (all caps 14pt)

.....



TIM PENGUSUL

(Nama Ketua dan Anggota Tim Lengkap dengan NID)

KETUA	: XXXXX	(NID:.....)
ANGGOTA	: XXXXX	(NID:.....)
	XXXXX	(NID:.....)

PROGRAM STUDI/JURUSAN

FAKULTAS.....

UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

TAHUN

HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNJANI

Judul : xxx
Fokus Kegiatan : xxx
Ketua Tim Pengusul
a. Nama Lengkap : xxx
b. NID : xxx
c. Bidang Keahlian
d. Jabatan Fungsional : xxx
e. Program Studi : xxx
f. Nomor HP : xxx
g. Alamat Email : xxx
Anggota Tim Pengusul
a. Jumlah Anggota : xxx
b. Nama Anggota 1 / Bidang Keahlian : xxx
c. Nama Anggota 2 / Bidang Keahlian : xxx
d. Nama Anggota 3 / Bidang Keahlian : xxx
Mahasiswa
a. Jumlah Anggota : xxx
b. Nama Mahasiswa 1 : xxx
c. Nama Mahasiswa 2 : xxx
Lokasi Kegiatan / Mitra
a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : xxx
b. Kabupaten/Kota/Propinsi : xxx
Luaran yang dihasilkan : xxx
Jangka Waktu Kegiatan Keseluruhan : xxx tahun
Pengmas Tahun ke : xxx
Biaya Pengmas Keseluruhan : xxx
Biaya Tahun Berjalan : - diusulkan ke Unjani Rp. xxx.xxx.xxx,00
- dana institusi lain Rp. xxx.xxx.xxx,00

Cimahi, dd-mm-yyyy

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Ketua Pengmas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NID. 4121 XXX XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NID. 4121 XXX.XX

Menyetujui
Ketua LPPM Unjani

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NID. 4121 XXX XX

RINGKASAN

Template proposal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat berdasarkan Panduan dan Penelitian Kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti dan Panduan Hibah Produk Teknologi Yang Di Desiminasikan Ke Masyarakat Tahun 2019.

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini wajib melibatkan dosen tetap Unjani dan mahasiswa Unjani.

Usulan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Unjani maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut. Proposal kegiatan dijilid dengan cover berwarna hijau muda.

Pada ringkasan, kemukakan permasalahan yang dijumpai pada desa/lokasi mitra yang disertai dengan solusi, dan tujuan kegiatan, serta metode yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimum 1 (satu) halaman. Sertakan kata kunci

Kata Kunci: *Template*. (2 – 5 kata)

DAFTAR ISI

RINGKASAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Analisis Situasi.....	1
1.2 Permasalahan Mitra	1
1.3 Tujuan Kegiatan.....	1
BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN.....	2
BAB 3. METODE PELAKSANAAN.....	3
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	4
DAFTAR PUSTAKA.....	5
LAMPIRAN-LAMPIRAN	6

BAB 1. PENDAHULUAN

Pendahuluan menguraikan analisis situasi dan permasalahan yang dihadapi oleh mitra (desa, dll.), serta tujuan dan target khusus kegiatan.

1.1 Analisis Situasi

Target mitra kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah kelompok produktif atau kelompok sosial di masyarakat. Analisis situasi ini menguraikan kondisi terkini dari mitra kegiatan, dengan menampilkan profil mitra dan didukung oleh data/fakta dilengkapi dengan denah lokasi/foto.

1.2 Permasalahan Mitra

Bagian ini menjelaskan permasalahan yang dihadapi oleh mitra kegiatan, justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan kegiatan. Jelaskan secara singkat permasalahan prioritas secara spesifik dan konkret, serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan menjelaskan apa yang akan dihasilkan atau dicapai dan harus konsisten dengan masalah yang sudah dirumuskan.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1. Solusi Permasalahan

Bagian ini menguraikan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.

2.2. Rencana dan Indikator Capaian

Jelaskan rencana kerja dan kriteria keberhasilan, serta indikator capaian kegiatan dalam satuan persentase (%). Contoh :

Rencana Kerja	Kriteria Keberhasilan	Indikator capaian bulan ke- (%)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Survey lokasi kegiatan	Mendapatkan lokasi untuk instalasi teknologi (A)	50	100								
dst											

2.3. Target Luaran Kegiatan

Luaran wajib adalah artikel yang diterbitkan di **jurnal pengabdian kepada masyarakat**. Luaran tambahan dapat berupa:

No	Jenis Luaran				Indikator Capaian		
	Kategori	Sub Kategori	Wajib	Tambahan	TS	TS+1	TS+n
1	Publikasi dalam Jurnal Abdimas						
2	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten					
		Paten Sederhana					
		Hak Cipta					
		Merek Dagang					
		Rahasia Dagang					
		Desain Produk Industri					
		Indikasi Geografis					
3	Teknologi Tepat Guna						
4	Model/Purwarupa/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial						
5	Buku (ISBN)						
6	Publikasi pada media masa / Video						
7	Naskah akademik (policy brief, rekomendasi kebijakan, atau model kebijakan strategis)						
Keterangan: TS = Tahun awal dimulainya kegiatan penelitian, dituliskan secara eksplisit, misalnya 2020, TS+1 = 2021 , dst.							

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Jelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi teknologi.
2. Menguraikan metode dan tahapan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau penerapan teknologi kepada masyarakat, mulai dari indentifikasi kebutuhan masyarakat, perancangan, pembuatan, uji operasi, pendampingan operasional, hingga diseminasi hasil penelitian/teknologi tersebut kepada masyarakat/mitra
3. Menjelaskan diskripsi hasil penelitian / produk teknologi yang akan diaplikasikan ke masyarakat disertai data yang mendukung (gambar, desain, dll)
4. Menguraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
5. Menguraikan partisipasi mitra dalam pelaksanaan kegiatan.
6. Menguraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
7. Menguraikan kepakaran dan tugas masing-masing anggota tim.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1. Ringkasan Anggaran Biaya

Anggaran biaya per kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah **maksimum Rp. 30.000.000 per kegiatan**. Ringkasan anggaran biaya kegiatan yang dituliskan dalam bagian ini mengikuti aturan sebagai berikut:

No.	Mata Anggaran	Uraian
1	Honorarium	Tidak diperkenankan ada honor ketua maupun anggota tim kegiatan. Contoh: honorarium untuk narasumber (OJ), pembantu pelaksana (OH). (sesuai dengan ketentuan maksimum 15 %)
2	Pembelian bahan habis pakai	Berupa komponen dan/atau material dasar untuk bahan pembuatan alat/mesin/produk teknologi lainnya serta bahan habis pakai, bibit. Pembelian ATK, Fotocopy, Cetak, Penjilidan
3	Biaya Perjalanan dan Lainnya	Perjalanan untuk sosialisasi/pelatihan/pendampingan, akomodasi – konsumsi, lumsum, transport Bukan untuk perjalanan Luar Negeri.
4	Biaya Lainnya	Sewa peralatan, Publikasi, sewa lahan untuk demplot, sewa peralatan penunjang diseminasi teknologi kemasyarakat.

Tabel 1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Program yang Diajukan

No.	Mata Anggaran	Jumlah (Rp)
1	Honorarium	
2	Pembelian bahan habis pakai	
3	Biaya Perjalanan dan Lainnya	
4	Biaya Lainnya	
	Jumlah Biaya	

5.1. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka dan referensi dituliskan berdasarkan sistem nomor, sesuai dengan urutan pengutipan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Justifikasi anggaran penelitian

BIAYA PERSONIL

Gaji/Upah

No.	Pelaksana Kegiatan	Jumlah	Jumlah Jam/Minggu	Honor/Jam	Biaya (Rp)
1.	Narasumber				
2.					
	Jumlah Biaya				

B. BIAYA NON PERSONIL

1) Biaya Bahan Habis Pakai

No.	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
1.				
	Jumlah Biaya			

2) Biaya Perjalanan Lainnya

No.	Tujuan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
1.				
	Jumlah Biaya			

3) Biaya Lain-lain

No.	Jenis	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
1.				
	Jumlah Biaya			

Lampiran 2 : Format Riwayat hidup semua tim pengmas, ditandatangani diberi tanggal.

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NID	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Email	
7	Nomor Telepon/ HP	
8	Alamat Kantor	
9	Nomor Telepon/Faks	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis			
Nama Pembimbing			

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

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

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

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

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

Internasio nal.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

G. Hak Kekayaan Intelektual dalam 5 Tahun Terakhir

Inter nasio nal.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

H. Buku dalam 5 Tahun Terakhir

Inter nasio nal.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, dd mmm yyy
Ketua/Anggota pengmas,

(XXXX.)
NID:

KOP LEMBAGA LPPM UNJANI

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP/NIDN/NIDK :.....
Pangkat/Golongan :.....
JabatanFungsional :.....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam skema Pengabdian Kepada Masyarakat Unjani untuk tahun anggaran 20XX.....**bersifat original dan belum pernah dibiayai dan tidak sedang diusulkan untuk pendanaan dari sumber lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Kas Universitas Jenderal Achmad Yani.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Ketua LPPM Unjani*,

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,

Cap dan tandatangan

MeteraiRp6000
Tandatangan

(NamaLengkap)
NID

(NamaLengkap)
NID