

PANDUAN SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

Usulan proposal PPM Universitas Mercu Buana **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1.1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 1.2)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan mitra, masalah mitra, solusi dan target luaran yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut:

a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan

- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha/Wirausaha

- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
- Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra.

c. Untuk Masyarakat Umum

- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pekerjaan terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
- Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

- Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2. Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini:

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk kelompok calon Pengusaha/Wirausaha: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PPM.
- e. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

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 jenis 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 non ekonomi/umum.
3. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
4. Luaran berupa produk/barang/sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
5. Buat rencana capaian tahunan seperti pada tabel sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi ilmiah pada jurnal ber ISSN/prosiding ¹⁾	
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repository PT ⁶⁾	
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya) ⁴⁾	
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) ⁴⁾	
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan) ²⁾	
6	Publikasi di jurnal internasional ¹⁾	
7	Jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang ⁵⁾	
8	Inovasi baru TTG ⁵⁾	
9	Hak kekayaan intelektual (Patent, Patent sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu) ³⁾	
10	Buku ber ISBN ⁶⁾	

Keterangan:

- ¹⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, submitted, reviewed, atau accepted/published
- ²⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan
- ³⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/granted
- ⁴⁾ Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan
- ⁵⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- ⁶⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses editing/sudah terbit

BAB III. METODE PELAKSANAAN

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Pengusaha/Wirausaha maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.

4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PPM selesai dilaksanakan.

BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya Internal

Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti tabel berikut:

Tabel Anggaran Biaya PPM Internal

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1		
2		
3		

4.2. Anggaran Biaya KDN dan KLN

Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti tabel berikut:

- **Anggaran Biaya UMB**

Tabel Anggaran Biaya UMB

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1		
2		
3		

- **Anggaran Biaya Mitra (Inkind)**

Tabel Anggaran Biaya Mitra (Inkind)

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1		
2		
3		

4.3. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* sesuai rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip kemitakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (APA style). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN

- Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (**yang sudah ditandatangani**) menggunakan format DIKTI

WARNA HALAMAN SAMPUL

- Bidang Ilmu Desain Seni dan Kreatif : Abu-abu
- Bidang Ilmu Teknik : Biru tua
- Bidang Ilmu Komputer : Biru muda
- Bidang Ilmu Ekonomi dan Bisnis : Kuning
- Bidang Ilmu Komunikasi : Orange
- Bidang Ilmu Psikologi : Ungu

CONTOH PENULISAN PROPOSAL KEGIATAN PPM INTERNAL

**PROPOSAL KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



JUDUL PPM

TIM PELAKSANA

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

**BIDANG ILMU.....
UNIVERSITAS MERCU BUANA
Tahun**

HALAMAN PENGESAHAN

1. **a. Judul Proposal PPM** :
- b. Judul Penelitian Terdahulu** :
2. **Ketua Pelaksana** :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional :
 - d. Fakultas/Program Studi :
 - e. Nomor HP :
 - f. Alamat surel (e-mail) :
3. **Anggota Tim Pelaksana Dosen** :
 - a. Jumlah Anggota :
 - b. Nama Anggota :
 - c. NIDN :
4. **Anggota Tim Pelaksana Mahasiswa** :
 - a. Jumlah Mahasiswa :
 - b. Nama Mahasiswa :
 - c. NIM Mahasiswa :
5. **Lokasi Kegiatan** :
 - a. Wilayah kegiatan (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak ke lokasi kegiatan (Km) :
6. **Luaran yang dihasilkan** :
7. **Jangka Waktu** :
8. **Biaya yang diperlukan** :
 - a. Sumber dari PPM UMB : Rp. 3.500.000,-
 - b. Sumbein : Rp.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Kelompok PkM

Ketua Pelaksana,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,

Dekan/Direktur Fakultas

Kepala Pusat
Pengabdian Pada Masyarakat

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Dr. Inge Hutagalung, M.Si
NIP/NIK : 1 1359 0380

CONTOH PENULISAN PROPOSAL KEGIATAN PPM KDN

**PROPOSAL KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



JUDUL PPM

TIM PELAKSANA

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

**BIDANG ILMU.....
UNIVERSITAS MERCU BUANA
Tahun**

HALAMAN PENGESAHAN

1. **a. Judul Proposal PPM** :
- b. Judul Penelitian Terdahulu** :
2. **Ketua Pelaksana**
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional :
 - d. Fakultas/Program Studi :
 - e. Nomor HP :
 - f. Alamat surel (e-mail) :
3. **Anggota Tim Pelaksana Dosen**
 - a. Jumlah Anggota :
 - b. Nama Anggota :
 - c. NIDN :
4. **Anggota Tim Pelaksana Mahasiswa**
 - a. Jumlah Mahasiswa :
 - b. Nama Mahasiswa :
 - c. NIM Mahasiswa :
5. **Lokasi Kegiatan**
 - a. Wilayah kegiatan (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak ke lokasi kegiatan (Km) :
6. **Nama Mitra (Nama instansi yang ada di MoU)** :
7. **Luaran yang dihasilkan** :
8. **Jangka Waktu** :
9. **Biaya yang diperlukan**
 - a. Sumber dari PPM UMB : Rp. 4.000.000,-
 - b. **Sumber Mitra (In Kind)** : Rp.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Kelompok PkM

Ketua Pelaksana,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,

Dekan/Direktur Fakultas

Kepala Pusat
Pengabdian Pada Masyarakat

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Dr. Inge Hutagalung, M.Si
NIP/NIK : 1 1359 0380

CONTOH PENULISAN PROPOSAL KEGIATAN PPM KLN

PROPOSAL OF COMMUNITY SERVICES



TITLE OF ACTIVITY

TEAM MEMBERS:

(Name of team leader and member, salutation, NIDN)

**Field of Science
UNIVERSITAS MERCU BUANA
Year**

VALIDITY SHEET

1. **a. Title of Proposal of Community Services** :
- b. Previous Research Title** :
2. **Team Leader**
 - a. Name (with salutation) :
 - b. NIDN :
 - c. Functional Position :
 - d. Faculty/Study Program :
 - e. Mobile Number :
 - f. E-mail address :
3. **Team Members (lecturer)**
 - a. Number of Member :
 - b. Name of Member I (with salutation) :
 - c. Name of Member II (with salutation) :
4. **Team Members (student)**
 - a. Number of Member :
 - b. Name of Student :
 - c. NIM of Student :
5. **Location of Activity**
 - a. Location/Activity Area :
 - b. City/Province :
6. **Project Partner** :
7. **Output Produced** :
8. **Duration** :
9. **Source of Expenditure**
 - a. Source from UMB : Rp. 7.500.000,-
 - b. Source from Partner (In Kind) : Rp.

City, date, month, year

Signed by:

Leader of Community Services Group

Team Leader

Tanda tangan

Tanda tangan

(Full Name)
NIP/NIK

(Full Name)
NIP/NIK

Approved by:

Dean/Director of Postgraduate Programme

Head of Community Services

Tanda tangan

Tanda tangan

(Full Name)
NIP/NIK

Dr. Inge Hutagalung, M.Si
NIP/NIK : 1 1359 0380