**LAPORAN KEGIATAN**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**JUDUL PKM**

**TIM PELAKSANA :**

**Ketua**

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

**Anggota**

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

**BIDANG ILMU …………………**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

**TAHUN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KEGIATAN PkM INTERNAL**

| **1.** | **a. Judul Pengusul PkM** | : |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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) | : | ………………….@mercubuana.ac.id |
|  | g. Nomor Rekening | : | (Nama Bank – Nomor Rekening) |
| **3.** | **Anggota Tim Pelaksana Dosen** | : |  |
|  | a. Nama/NIDN Anggota I | : |  |
|  | b. Nama/NIDN Anggota II | : |  |
|  | c. Nama/NIDN Anggota III | : |  |
|  | d. Nama/NIDN Anggota IV | : |  |
| **4.** | **Mahasiswa** |  |  |
|  | a. Nama/NIM Mahasiswa I | : |  |
|  | b. Nama/NIM Mahasiswa II | : |  |
|  | c. Nama/NIM Mahasiswa III | : |  |
|  | d. Nama/NIM Mahasiswa IV | : |  |
| **5.** | **Lokasi Kegiatan** |  |  |
| **6.** | **Mitra** |  |  |
|  | Nama Instansi Mitra | : |  |
|  | Nama Ketua Mitra | : |  |
|  | Email Ketua Mitra | : |  |
| **7.** | **Jangka Waktu Pelaksanaan** | : | …. Bulan |
| **8.** | **Biaya yang diperlukan** |  |  |
|  | 1. Sumber dari LPPM UMB
 | : | **Rp. 3.500.000,-** |
|  | 1. Sumber lain (*inkind*)
2. Jumlah
 | :: | **Rp.** **Rp.**  |

|  |  | Jakarta, Tanggal-Bulan\_Tahun |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui, |  |  |
| Dekan …………… |  | Ketua Pelaksana |
|  |  |  |
| (Nama dan Gelar) |  | (Nama dan Gelar) |
| NIK |  | NIK. |
|  |  |  |
| Menyetujui, |
| KetuaLembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat(Dafit Feriyanto, ST., M.Eng., Ph.D)NIK. 118900633 |
|  |  |

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR TABEL**

**KATA PENGANTAR**

| A logo with blue and green text  Description automatically generated | Isian Substansi Laporan**SKEMA Internal – Pengabdian Kepada Masyarakat**Petunjuk:Pengusul hanya diperkenankan mengisi di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pengisian dan tidak diperkenankan melakukan modifikasi template atau penghapusan di setiap bagian |
| --- | --- |

| **JUDUL** |
| --- |
| Tuliskan Judul Usulan |
| …………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **RINGKASAN**
 |
| Ringkasan tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, dan luaran yang ditargetkan. |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **KATA KUNCI** |
| Kata kunci maksimal 5 kata, dipisahkan dengan tanda semikolon (;) |
| …………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Pendahuluan**
 |
| Pendahuluan tidak lebih dari 1.500 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. **Peta jalan (roadmap) PkM 5 tahun ke depan** diuraikan dan diulas kesesuaian proposal PkM dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM) UMB, khususnya dalam hal Peta Jalan PkM (roadmap). Pelaksana menentukan bidang unggulan dan topik yang relevan dengan roadmap. Dengan demikian PkM dapat menjelaskan sinergi antar kelompok PkM untuk menghasilkan solusi permasalahan yang ada pada masyarakat. |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Permasalahan dan Solusi**
 |
| **C.1. Permasalahan Prioritas** |
| Permasalahan prioritas maksimum terdiri atas 500 kata yang berisi uraian yang akan ditangani minimal 2 (dua) bidang/aspek kegiatan. 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. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dan kaitannya dengan IKU dan fokus pengabdian perlu diuraikan. |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **C.2. Solusi** |
| **Solusi permasalahan** maksimum terdiri atas 1.500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. 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.
 |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Metode**
 |
| Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 1.500 kata yang menjelaskan tahapan atau langkahlangkah 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:
2. Permasalahan dalam bidang produksi.
3. Permasalahan dalam bidang manajemen.
4. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
5. 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.
6. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
7. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
8. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
9. Uraikan potensi rekognisi bagi mahasiswa yang dilibatkan.
 |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Hasil Pelaksanaan Kegiatan**
 |
| Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan PkM yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan. Penyajian meliputi dokumentasi kegiatan yang berisi data, pembahasan kegiatan PkM terkait pelaksanaan program, evaluasi hasilnya dan penjelasan keterkaitannya dengan pembelajaran serta capaian luaran (wajib dan atau tambahan). |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Status Luaran**
 |
| Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib yang dijanjikan. Jenis luaran berupa video, publikasi media massa dan jurnal/HKI. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan. |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **Kendala Pelaksanaan Kegiatan**
 |
| Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan PkM dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan PkM dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan. |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| 1. **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. |
| …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |

* **Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul**

(Biodata sudah ditandatangani menggunakan format DIKTI)

* **Lampiran 2 Surat Mitra**

(Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra diatas Kop Surat Mitra dan cap basah Mitra)

* **Lampiran 3 Foto Pelaksanaan Kegiatan**

(Foto dokumentasi pada saat pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, foto yang dapat disisipkan berupa JPG/PNG)

* **Lampiran 4 Video Pelaksanaan Kegiatan**

(Link video dokumentasi pada saat pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikaitkan dengan penelitian dan pembelajaran, berdurasi minimal 5 menit, yang diunggah pada kanal youtube resmi PPM)

* **Lampiran 5 Daftar Hadir Mitra/Peserta Kegiatan**

(Daftar yang berisi informasi kehadiran peserta kegiatan)

* **Lampiran 6 Sertifikat Kegiatan**

(Dokumen sebagai bentuk apresiasi atas prestasi peserta dan hasil kerja panitia pelaksana kegiatan)

* **Lampiran 7 Kuesioner dan Hasil dari kegiatan PkM**

(Dokumen instrumen yang berisi daftar pertanyaan beserta hasil penilaian yang dilakukan oleh peserta kegiatan)

* **Lampiran 8 Publikasi Media Massa**

(Pemberitaan kegiatan yang dipublikasi kan pada surat kabar, majalah, atau internet)

* **Lampiran 9 Luaran**

(luaran dapat berupa Artikel Jurnal ((Accepted pada Jurnal Internal UMB/Submitted pada Jurnal Eksternal UMB) / Prosiding / Hak Kekayaan Intelektual)