

**PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI
MASYARAKAT INTERNAL (PbM)**

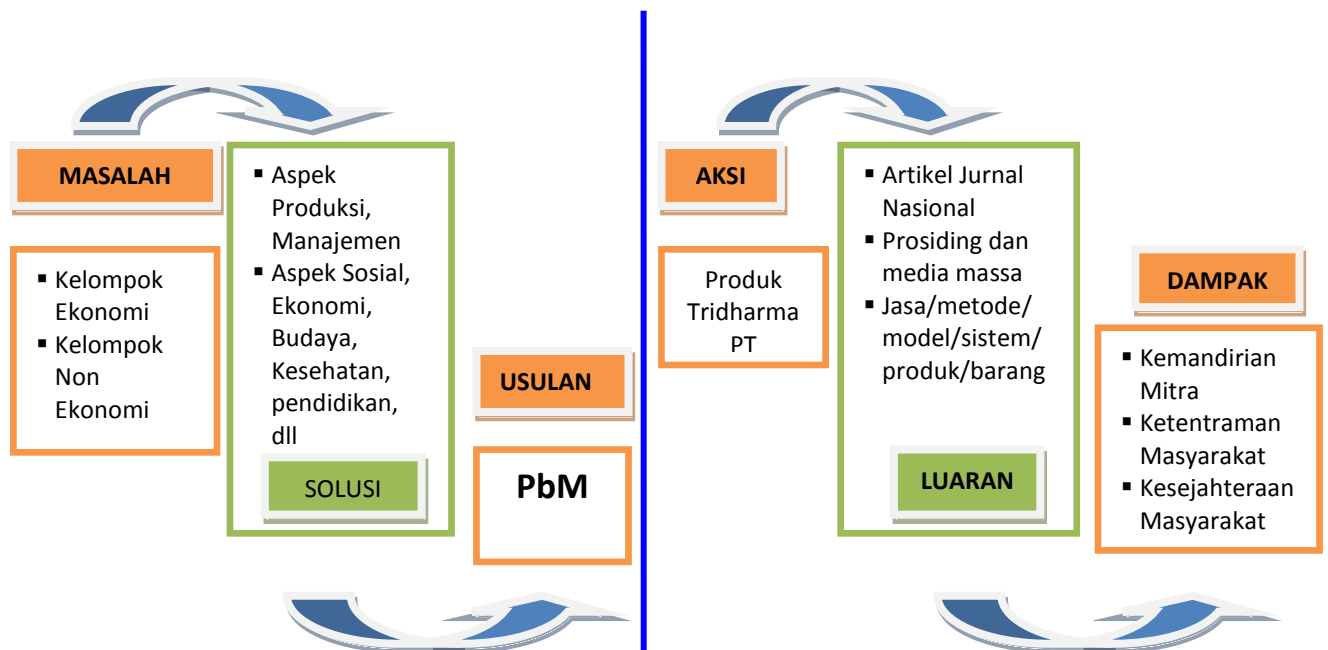
Pendahuluan

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UPN Veteran Yogyakarta mencoba menerapkan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Hal-hal inilah yang menjadi alasan dikembangkannya program Pengabdian bagi Masyarakat (PbM).

Khalayak sasaran program PbM adalah: 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa). Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan satu kelompok pengusaha mikro atau jika diperlukan dua mitra maka kedua mitra tersebut harus bergerak dengan komoditas sejenis atau yang saling menunjang satu sama lain (misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk), namun kedua mitra tersebut harus mendapatkan sentuhan kegiatan Iptek sesuai kebutuhannya. Sama dengan mitra yang produktif, jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya juga **satu** kelompok mitra yang masing-masingnya minimal terdiri atas 6 (enam) orang per kelompok. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling menunjang dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, fasilitas, SDM, pasar dan lain-lain yang relevan.

Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah (jumlah mitranya minimum satu sekolah), kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, diperlukan minimum tiga kader maksimum per kelompok. Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud dua RT, dua dusun atau dua desa, dua Puskesmas/Posyandu, dua Polsek, dua Kantor Camat, kantor Desa atau Kelurahan dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PbM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi aspek produksi dan manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada aspek ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam aspek utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan, dan tetap melaksanakan minimal dua bidang kegiatan. Alur proses pembuatan proposal PbM dan pelaksanaan kegiatan PbM di lapangan disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1.
Alur Proses Pembuatan Proposal dan Pelaksanaan Program PbM

Tujuan

Tujuan program PbM adalah:

- a. membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
- b. membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat;
- c. meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*).

Luaran

Luaran wajib program PbM berupa artikel ilmiah untuk publikasi jurnal, prosiding dan media masa serta Hak Kekayaan Intelektual (merek/hak cipta/desain industry/paten).

Luaran tambahan program PbM dapat berupa jasa, metode, model, sistem, dan produk/barang yang memberi dampak pada *up-dating* ipteks di masyarakat, peningkatan produktivitas mitra, peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi.

Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program PbM adalah sebagai berikut.

- a. Pengusul dengan kompetensi multidisiplin sesuai dengan bidang yang diusulkan (minimal dua kompetensi).
- b. Jangka waktu kegiatan selama 8 (delapan) bulan pada suatu periode tahun anggaran.
- c. Jumlah tim pelaksana maksimum 3 (tiga) orang.
- d. Dana yang disediakan sebesar Rp12.500.000,00 (Dua Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
- e. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada skema dan tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.
- f. Pengusul yang sudah dua tahun berturut-turut mendapatkan hibah PbM baik sebagai ketua maupun anggota dengan formasi yang sama maka harus mengubah formasi tim pelaksana dengan anggota/ketua yang berbeda.
- g. Pengusul yang mendapatkan hibah pengabdian dikti pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan mengajukan hibah PbM baik sebagai ketua maupun anggota.
- h. Semua tanda tangan pada halaman pengesahan, biodata pengusul, dan surat kesepakatan kerjasama mitra harus asli (bukan hasil pemindaian).
- i. Usulan disimpan menjadi **satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPelaksana_Fakultas_PbM.pdf**, kemudian dikumpulkan **beserta** dokumen cetak (*hardcopy*) sebanyak 3 (tiga) eksemplar di TU LP2M.

Sistematika Usulan

Usulan Program Pengabdian bagi Masyarakat **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 dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (lampiran 2)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus 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 1 PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
 - b. Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
 - c. Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
 - b. Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - c. Uraikan dan kelompokkan dari aspek produksi dan manajemen usaha.
 - d. Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
3. Untuk Masyarakat Umum
 - a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pekerjaan terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
 - b. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - c. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
 - d. Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

B. Permasalahan Mitra

1. 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 wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
 - c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

2. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PbM.
3. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. 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 aspek produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/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. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
5. Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel 1
Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1.	Publikasi ilmiah di jurnal/Prosiding ¹⁾	
2.	Pemakalah dalam pertemuan ilmiah ²⁾	
3.	Hak Atas Kekayaan Intelektual (Patent, Patent sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu) ³⁾	
4.	Teknologi Tepat Guna ⁴⁾	
5.	Karya Seni/Rekayasa Sosial, Jasa, Sistem, Produk/ Barang ⁵⁾	
6.	Buku Ajar (ISBN) ⁶⁾	
7.	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	

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, atau penerapan

5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan

6) Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing*/sudah terbi

BAB 3. 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 Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang kegiatan, yaitu:
 - 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 aspek sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program IbM (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
4. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, keagamaan dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis/masyarakat umum).
5. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
6. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama.
7. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
8. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PbM di lapangan.

BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja pengusul dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun terakhir.

2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Sebutkan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PbM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan ringkasan anggaran biaya yang diajukan dibuat dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 2 berikut.

Tabel 2
Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PbM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Honorarium pelaksana (sesuai ketentuan, maksimum 30% atau sebaiknya 0%).	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan	
3.	Perjalanan (termasuk biaya seminar hasil)	
4.	Lain-lain: publikasi, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

1. Rincian Gaji dan Upah (dalam ribuan rupiah)

No.	Pelaksana Kegiatan	Volume	Biaya satuan	Pajak	Diterimakan	Total Biaya (vol x bi. satuan)
Total						

2. Rincian Bahan Habis Pakai dan Peralatan (dalam ribuan rupiah)

No.	Bahan	Volume	Satuan	Biaya Satuan	Total Biaya
Total					

3. Rincian Biaya Perjalanan (dalam ribuan rupiah)

No.	Keterangan	Volume	Biaya satuan	Total Biaya
Total				

4. Rincian Biaya Lain-lain (dalam ribuan rupiah)

No.	Keterangan	Total Biaya
Total		

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format berikut ini.

Tabel 3
Jadwal Pelaksanaan

No.	Jenis kegiatan	Bulan											

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran 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 (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Lampiran E).

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan ditransfer kepada kedua mitra.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari PT pengusul) dengan ketentuan jarak kurang dari 70 km.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari mitra PbM bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam ribu rupiah).

Sumber Dana

Sumber dana Pengabdian PbM dapat berasal dari dana internal perguruan tinggi;

Seleksi Proposal

Seleksi proposal PbM dilakukan dengan evaluasi dokumen proposal.

Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan hibah PbM akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian. Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
- b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi oleh penilai internal berupa laporan kemajuan mengikuti format yang telah ditentukan (borang penilaian monitoring dan evaluasi lapangan);
- c. menyiapkan dan mengumpulkan *hardcopy dan softcopy* laporan akhir (mengikuti format yang telah ditentukan) yang telah disahkan oleh Fakultas dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, sebanyak 2 eksemplar dan 1 softcopy dalam CD dengan diberi nama **NamaKetua Pelaksana_Fakultas_PbM.pdf** berikut *softcopy* dan *hardcopy* luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;

- d. mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan dan penilaian presentasi seminar.

Sistematika Laporan

Laporan Program Pengabdian bagi Masyarakat **minimum 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, ukuran kertas A-4 dan dijilid warna coklat muda serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL LAPORAN (Lampiran 5)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 6)

RINGKASAN (Maksimum satu halaman)

Berisi tujuan, Obyek dan Metode, Hasil dan Kata Kunci)

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BORANG CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM PbM (Lampiran 7)

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TARGET DAN LUARAN

BAB III METODE PELAKSANAAN

BAB IV KELAYAKAN PENGUSUL (Lampiran 8)

Bab ini berisi Kualifikasi Tim Pelaksana. Jelaskan peranan masing-masing ketua dan anggota (termasuk mahasiswa dan tenaga pendukung) dalam program PbM ini)

BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Uraikan kegiatan dengan disertai foto-foto kegiatan /foto-foto luaran kegiatan. Foto-foto harap diberi keterangan.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan, berikan kesimpulan dan rekomendasi kepada kelompok/obyek yang menjadi lokasi PbM dan juga kepada LPPM)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Perjanjian/Kontrak dengan LPPM

Lampiran 2. Artikel Ilmiah (draft, status submission dll)

Lampiran 3. HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya (sertifikat dll)

Lampiran 4. Materi pelatihan/pendampingan