

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BUDI LUHUR



**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
TAHUN 2019**

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikonseptualkan sebagai aplikasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk membantu memecahkan permasalahan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini tentunya sangat terkait dengan fungsi perguruan tinggi sebagai salah satu bagian penting dalam pembangunan bangsa. Dalam pelaksanaannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus menganut asas kelembagaan, kerjasama, kesinambungan, edukasi, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan daerah.

2. Tujuan

Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. menciptakan inovasi teknologi dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian;
- b. memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c. melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat tersisih pada semua strata, yaitu masyarakat yang tersisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
- d. melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumber daya alam.

3. Persyaratan Umum

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap Universitas Budi Luhur yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
- b. Jumlah tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat minimum 2 (dua) orang dosen dan dapat melibatkan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tiap pelaksana hanya mempunyai satu kesempatan mengusulkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai Universitas Budi Luhur, baik sebagai ketua maupun anggota dalam semester yang sama.
- d. Tim pelaksana sudah menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Universitas Budi Luhur di semester sebelumnya (jika ada).
- e. Dana yang disediakan sebesar maksimum Rp. 4.500.000.

4. Luaran

Pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui penentuan Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan secara nasional seperti berikut:

No	Jenis Luaran	
1	Publikasi Ilmiah	Artikel di Jurnal Internasional
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi
		Tulisan/berita di media masa internasional
		Tulisan/berita di media masa nasional
2	Pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
3	<i>Keynote speaker</i> dalam pertemuan ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten
		Paten Sederhana
		Hak Cipta
		Merek Dagang
		Rahasia Dagang
		Desain Produk Industri
		Indikasi Geografis
		Perlindungan Varietas Tanaman
		Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu
		Produk tersertifikasi
		Produk terstandarisasi
5	Teknologi Tepat Guna	
6	Model/Prototip/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	
7	Buku (ISBN)	

5. Tahapan Kegiatan

Secara umum, tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disetujui untuk didanai oleh Universitas Budi Luhur meliputi :

- a. Pengajuan proposal
Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat menerima proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Dekan Fakultas, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Seleksi oleh penilai internal
Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat melalui penilai (*reviewer*) internal.
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
Tim pelaksana melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jadwal yang direncanakan pada proposal pengabdian kepada masyarakat.
- d. Monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
 - 1) Tim pelaksana membuat dan menyerahkan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Dekan Fakultas, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 2) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat melalui penilai (*reviewer*) internal

- e. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat
Tim pelaksana membuat dan menyerahkan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Dekan Fakultas, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- f. Publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat
 - 1) Tim pelaksana melakukan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat baik dalam tingkat lokal, nasional, maupun internasional, dan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Universitas Budi Luhur) serta nomor surat kontrak pengabdian kepada masyarakat pada setiap bentuk luaran.
 - 2) Publikasi pada media masa cetak/online
 - 3) Luaran tambahan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)
 - 4) Bukti publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat diserahkan kepada Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

6. Sumber Dana

Sumber dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berasal dari:

- a. Dana Universitas Budi Luhur
- b. Dana kerja sama dengan industri atau lembaga pemerintah/swasta

7. Sistematika Usulan

Usulan pengabdian kepada masyarakat ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

- **HALAMAN SAMPUL**
- **HALAMAN PENGESAHAN**
- **DAFTAR ISI**
- **RINGKASAN (maksimum satu halaman)**

Kemukakan mitra, masalah mitra, solusi dan 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**

1.1. Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra dengan menampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data mitra, lokasi mitra, dan gambar/foto situasi mitra.

1.2. Permasalahan Mitra

Pada bagian ini diungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

- **BAB 2. SOLUSI**

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.

- **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan.

- **BAB 4. KELAYAKAN PELAKSANA**

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

1. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
2. Tuliskan nama tim pelaksana dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat (dibuat dalam bentuk tabel).

- **BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**

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

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp)
1.	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)	
2.	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet	
3.	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, akomodasi-konsumsi, transport	
4.	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
5.	Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta) (5%)	
Jumlah		

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

No.	Jenis Kegiatan	Tahun					
		Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Bulan 6
1.	Kegiatan 1						
2.	Kegiatan 2						
3.	Kegiatan 3						
...						
...						
n.	Kegiatan n						

- **DAFTAR PUSTAKA**

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. Rincian Anggaran Biaya.

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra (menunjukkan jarak mitra dari Universitas Budi Luhur).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra bermeterai Rp6.000.

8. Seleksi Proposal

Seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh penilai internal, dengan komponen penilaian sebagai berikut:

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)
1.	Analisis Situasi (Kondisi keberadaan mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)	10
2.	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)	15
3.	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)	20
4.	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	25
5.	Kelayakan Tim (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10
6.	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium - maksimum 30%, Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, HaKI, Lain-lain pengeluaran)	20
Jumlah		100

9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) secara rutin
- b. membuat laporan akhir pengabdian kepada masyarakat paling sedikit sebanyak 3 eksemplar (1 eksemplar untuk diserahkan ke Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, 1 eksemplar untuk diserahkan ke Fakultas, dan 1 eksemplar yang lain untuk tim pelaksana) disertai *softcopy* dengan format pdf dalam bentuk CD (*compact disc*)

- c. melampirkan bukti luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain)
- d. mengikuti seminar hasil kegiatan setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai

10. Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat akan didanai oleh Universitas Budi Luhur dengan anggaran yang terpisah dari anggaran pengabdian kepada masyarakat.

11. Format Halaman

- **Halaman Sampul**

PROPOSAL / LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Logo Universitas Budi Luhur

JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TIM PELAKSANA

Ketua : Nama lengkap dengan gelar (NIP)

Anggota : Nama lengkap dengan gelar (NIP)

**FAKULTAS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
Bulan dan Tahun**

• **Halaman Pengesahan**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan :

Ketua Pelaksana

a. Nama Lengkap :

b. NIP/NIDN/ID-SINTA :

c. Jabatan Fungsional : (Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar)

d. Program Studi :

e. Nomor HP :

f. Alamat e-mail :

Anggota (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIP/NIDN/ID-SINTA :

Anggota (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIP/NIDN/ID-SINTA :

Mahasiswa yang terlibat

a. Nama Lengkap :

b. NIM :

Lama Kegiatan : bulan

Biaya Kegiatan

a. Sumber Universitas Budi Luhur : Rp.

b. Sumber lain (sebutkan) : Rp.

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Dekan

Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap)

NIP

(Nama Lengkap)

NIP

Menyetujui,

Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

(Dr. Krisna Adiyarta M.)

NIP 890001

- **Format Rincian Anggaran Biaya**

1. Honorarium				
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Pelaksana 1				
Pelaksana 2				
Pelaksana n				
Sub Total (Rp)				
2. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Bahan 1				
Bahan 2				
Bahan n				
Sub Total (Rp)				
3. Perjalanan				
Uraian	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Perjalanan 1				
Perjalanan 2				
Perjalanan n				
Sub Total (Rp)				
4. Sewa				
Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Sewa 1				
Sewa 2				
Sewa n				
Sub Total (Rp)				
5. Hak atas Kekayaan Intelektual				
Uraian	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Sub Total (Rp)				
Total Anggaran (Rp)				

- **Format Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana**

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
2. Jenis Kelamin :
3. Jabatan Fungsional :
4. NIP/NIDN/ID-SINTA :
5. Tempat, Tanggal Lahir :
6. E-mail :
7. Nomor Handphone :
8. Alamat :

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat (5 Tahun Terakhir)

No.	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari Universitas Budi Luhur maupun dari sumber lainnya.

D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 Tahun Terakhir)

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1.			
2.			
3.			
dst.			

E. Pemakalah Seminar Ilmiah (5 Tahun Terakhir)

No.	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2.			
3.			
dst.			

F. Perolehan HKI (10 Tahun Terakhir)

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.				
2.				
3.				
dst.				

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Pelaksana,

(Nama Lengkap)

- **Format Buku Catatan Harian**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	.../.../.....	Catatan :
2.	.../.../.....	Catatan :
3.	.../.../.....	Catatan :
Dst.	Dst.	Dan seterusnya

- **Sistematika Laporan Akhir**

HALAMAN SAMPUL

Warna halaman sampul:

1. Fakultas Teknologi Informasi : Biru Dongker
2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Coklat
3. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Oranye
4. Fakultas Teknik : Biru Muda
5. Fakultas Ilmu Komunikasi : Kuning

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. SOLUSI

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PELAKSANA

BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Realisasi Biaya.

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra (menunjukkan jarak mitra dari Universitas Budi Luhur).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Sama dari Mitra bermeterai Rp6.000.

Lampiran 5. Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Lampiran 6. Catatan Harian.

Lampiran 7. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan

- Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Lampiran 9. Artikel Ilmiah (draft, status submission, dll).
- Lampiran 10. Publikasi di Media Masa
- Lampiran 11. HKI
- Lampiran 12. Modul/Materi Kegiatan



**Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Budi Luhur**

Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260
DKI Jakarta, Indonesia
Telp: 021-585 3753 ext 301
Email: ppm@budiluhur.ac.id
URL: ppm.budiluhur.ac.id