



PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

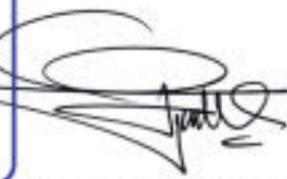


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

**PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**



Kode Dokumen	UBSI/DM/PDM.PKM/2023
Revisi	-
Tanggal	6 Maret 2023

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
Ketua LPPM Universitas Bina Sarana Informatika	Wakil Rektor I Bidang Akademik Universitas Bina Sarana Informatika	Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
Tanggal: 21 Februari 2023	Tanggal: 27 Februari 2023	Tanggal: 6 Maret 2023
 Dr. Taufik Baidawi, M.Kom	 Diah Fuspitasari, M.Kom	 Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat 10450
Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NOMOR 114/2.01/UBSI/II/2023

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

- Menimbang :
- Bahwa Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun untuk memberikan arahan dan panduan kegiatan tentang pengabdian kepada masyarakat baik secara mandiri maupun kelompok oleh dosen maupun mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Bahwa sebagai bentuk standarisasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Panduan Penelitian dan Pengabdian, Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Tahun 2023 Edisi XIV Revisi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732/KPT/I/2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Beberapa Perguruan Tinggi Swasta Menjadi Universitas Bina Sarana Informatika di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;
 - Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika tentang statuta Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 382/Y-BSI/IX/2019 tanggal 16 September 2019;

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA





UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat 10450
Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

10. Keputusan Yayasan Bina Sarana Informatika Nomor 133/Y-BSI/IX/2022 tanggal 12 September 2022 tentang pengangkatan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika;
11. Keputusan Rektor Nomor 004/1.01/UBSI/IX/2018 tanggal 21 September 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Sarana Informatika.

Memperhatikan: Hasil rapat pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika tentang Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika tanggal 30 Januari 2023 di Jakarta;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA;
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- Kedua : Ketetapan Rektor terhadap Pedoman Kerja Sama ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan bagi setiap sivitas akademika di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Maret 2023
Rektor



Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Kepala Biro/Badan
4. Ketua Lembaga
5. Kepala PSDKU (Kepala Kampus)
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Bagian/Tim/Unit
8. Arsip

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA



KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika merupakan lembaga yang memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, serta menumbuhkembangkan sumberdaya manusia (dalam hal ini civitas akademika Universitas Bina Sarana Informatika) yang kompeten dan kompetitif sesuai bidang ilmu.

Pedoman Pengabdian Masyarakat ini dibuat agar dapat mengatur pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika. Selain itu sebagai acuan kinerja Pengabdian Masyarakat dibawah tanggung jawab LPPM Universitas Bina Sarana Informatika. Sehingga keberadaan LPPM Universitas Bina Sarana Informatika dapat dirasakan bermanfaat dalam bentuk implementasi kegiatan yang berjalan dengan efektif serta mampu mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Pedoman Pengabdian Masyarakat ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Pedoman ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan pengabdian, baik hibah internal maupun hibah eksternal

Akhir kata, kami dari LPPM Universitas Bina Sarana Informatika berharap agar Pedoman Pengabdian Masyarakat ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pengabdian masyarakat di kalangan civitas akademika pada umumnya, Amin

Jakarta, 21 Februari 2023

Ketua LPPM,



Dr. Taufik Baidawi, M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
SK Penetapan.....	iii
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	6
BAB II PELAKSANAAN DAN MEKANISME	7
2.1 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat	7
2.1.1 Tahap Pengumuman	8
2.1.2 Tahap Pengusulan.....	8
2.1.3 Tahap Penyeleksian	8
2.1.4 Tahap Penetapan.....	9
2.1.5 Tahap Pelaksanaan	9
2.1.6 Tahap Monitoring dan Evaluasi	9
2.1.7 Tahap Pelaporan	10
2.1.8 Tahap Penilaian Hasil Pengabdian Masyarakat	11
2.2 Tim Penilai dan/atau Reviewer Pengabdian Masyarakat	11
2.3 Ketentuan Umum.....	12
2.4 Penghargaan dan Sanksi	13
BAB III PENGABDIAN MASYARAKAT	14
3.1 Skema Pengabdian Masyarakat	14
3.2 Sistematika Usulan	19
3.3 Sistematika Laporan	25
BAB IV PENUTUP.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Halaman Sampul Usulan Pengabdian Masyarakat	31
Lampiran 2.	Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian Masyarakat.....	32
Lampiran 3.	Format Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat	34
Lampiran 4.	Format Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat ...	38
Lampiran 5.	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir	39
Lampiran 6.	Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian Masyarakat.....	41
Lampiran 7.	Format Rekap Penggunaan Anggaran	42
Lampiran 8.	Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	43
Lampiran 9.	Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat	44
Lampiran 10.	Format Poster Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	45
Lampiran 11.	Format Catatan Harian.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat. Diharapkan manfaat yang diperoleh dari kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dapat langsung dirasakan oleh pihak lain khususnya masyarakat sekitar lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika. Dari sisi mahasiswa, kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat menumbuhkan rasa kepedulian dan rasa ingin tahu terhadap pemecahan masalah yang dihadapi oleh masyarakat sekitar. Dari sisi dosen, kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat memberikan manfaat yang lebih luas dan nyata pada masyarakat. Selain itu, kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan dan jasa (*service excellent*).

Pengabdian kepada masyarakat sudah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerahkan kehidupan bangsa. Standar hasil pengabdian selayaknya mencapai kriteria minimal dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Standar hasil tersebut dimaksudkan untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, memanfaatkan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar/modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu, pengetahuan, teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 dan 48. Tujuan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi adalah:

1. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat.
4. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya.
6. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Landasan Hukum dan Dokumen Acuan:

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
9. Statuta Universitas Bina Sarana Informatika
10. Rencana Strategis Universitas Bina Sarana Informatika
11. Renstra Pengabdian Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika

Universitas Bina Sarana Informatika mengelola penelitian yang memenuhi standar yang telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait dengan ruang lingkup dan penjelasan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

1. **Standar hasil pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal yang hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
2. **Standar isi pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, yang meliputi hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat, teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah, serta Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
3. **Standar proses pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan,

kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

4. **Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit dari sisi edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, serta harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi tingkat kepuasan masyarakat, terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. **Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, diantaranya pelaksana wajib memiliki penguasaan metode penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

6. **Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat yang ada di perguruan tinggi untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan sarana perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian serta harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
7. **Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk Lembaga pengabdian kepada masyarakat, atau lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi. Lembaga pengabdian kepada masyarakat wajib untuk a) menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi; b) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat; c) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; d) melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; e) memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, f) mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; f) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; serta g) menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya ke pangkalan data pendidikan tinggi.
8. **Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat**, merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui dana internal perguruan tinggi, pendanaan

pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Pendanaan digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.2. Tujuan

Tujuan pengabdian masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika, yaitu:

1. Mendorong dan meningkatkan motivasi dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran pengabdian masyarakat dalam bentuk publikasi jurnal, publikasi seminar, publikasi media massa, HKI, buku, dan luaran IPTEKS lainnya.
3. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan pengabdian masyarakat.
4. Melibatkan mahasiswa pada kegiatan pengabdian masyarakat bersama dosen.
5. Meningkatkan mutu pengelolaan pengabdian masyarakat.

Universitas Bina Sarana Informatika mendorong dan memfasilitasi para dosen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat agar tujuan pengabdian masyarakat dapat dicapai.

Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BIPEMAS) merupakan layanan terpadu program penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen di Universitas Bina Sarana Informatika mulai dari pengajuan usulan, proses seleksi usulan, penetapan usulan yang didanai, pemantauan dan evaluasi, hingga pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Universitas Bina Sarana Informatika.

BAB II

PELAKSANAAN DAN MEKANISME

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) penyelenggaraan institusi LPPM harus memenuhi Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri atas standar pengabdian masyarakat: 1) hasil; 2) isi; 3) proses; 4) penilaian; 5) pelaksana; 6) sarana dan prasarana; 7) pengelolaan; serta 8) pendanaan dan pembiayaan. Dalam pelaksanaan dan mekanisme dengan proses manajemen, perencanaan, mekanisme seleksi/penentuan pelaksana kegiatan, pelaksanaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan, serta tindak lanjut hasil-hasil pengabdian masyarakat sebagai pengelola dan pengkoordinir kegiatan secara teknis.

2.1. Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

Pelaksanaan pengelolaan pengabdian masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika, secara umum meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian, penetapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penilaian luaran. Jadwal tentatif tahapan pengelolaan pengabdian masyarakat disajikan pada Tabel 1 mulai dari pengumuman pengusulan sampai dengan penilaian luaran.

Tabel 1. Jadwal Tentatif Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman Pengusulan												
2	Pengusulan												
3	Penilaian usulan												
4	Pembahasan usulan												
5	Penetapan usulan yang didanai												
6	Pengumuman usulan yang didanai												
7	Kontrak												

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Pelaksanaan												
9	Laporan kemajuan												
10	Monitoring dan evaluasi												
11	Laporan akhir												
12	Seminar hasil/penilaian luaran												

2.1.1 Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan pengabdian masyarakat diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan usulan pengabdian masyarakat secara daring melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika (<https://lppm.bsi.ac.id/>). Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan buku pedoman pengabdian masyarakat beserta buku panduan teknis pengusulan melalui laman Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BIPEMAS) Universitas Bina Sarana Informatika (<https://bipemas.bsi.ac.id/>)

2.1.2 Tahap Pengusulan

Pengusulan dilakukan oleh dosen dengan mengakses BIPEMAS (<https://bipemas.bsi.ac.id/>) menggunakan akun ketua pengusul. Selanjutnya, pengusul harus masuk (*login*) untuk mengisi data secara online dengan tahapan sebagai berikut:

1. Identitas Usulan
2. Unggah proposal sesuai dengan template yang telah ditentukan.
3. Persetujuan (*approval*) oleh Fakultas/Program Studi. Fakultas/Program Studi dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan peta jalan (*roadmap*), atau plagiasi usulan, maka Fakultas/Program Studi dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui BIPEMAS.

2.1.3 Tahap Penyeleksian

Seleksi usulan dilakukan oleh tim penilai dan/atau reviewer yang ditunjuk baik dari internal maupun eksternal Universitas Bina Sarana Informatika. Seleksi usulan pengabdian masyarakat dilakukan dalam dua tahapan, yaitu:

1. Seleksi administrasi

Seleksi administrasi dilakukan untuk memeriksa kesesuaian roadmap dan penulisan proposal pengabdian sesuai panduan untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya.

2. Seleksi substansi, dilakukan untuk menilai substansi pengabdian masyarakat dan kelayakan Rencana Anggaran Biaya (RAB) mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan.

2.1.4 Tahap Penetapan

Penetapan usulan yang layak untuk didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Besaran biaya yang ditetapkan mengikuti kebijakan lembaga.
2. Penetapan usulan yang didanai diinformasikan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Pengusul yang proposalnya ditetapkan untuk didanai wajib melakukan perbaikan proposal sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer.

2.1.5 Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengabdian masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengabdian diawali dengan membuat kontrak pengabdian masyarakat.
2. Kontrak pengabdian masyarakat dilakukan setelah usulan pengabdian masyarakat ditetapkan dan diumumkan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat dilakukan segera setelah pengumuman penetapan penerimaan usulan.
4. Pelaksanaan pengabdian masyarakat mengacu pada kontrak pengabdian masyarakat.

2.1.6 Tahap Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap judul pengabdian masyarakat wajib dimonitor dan dievaluasi oleh reviewer.
2. Pelaksana pengabdian masyarakat wajib mengisikan/unggah laporan kemajuan pada laman BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika sesuai jadwal ditentukan dilengkapi dengan catatan harian (*log book*), rekapitulasi penggunaan anggaran yang didapatkan, pelaporan pajak beserta buktinya, *softcopy* laporan yang telah disahkan

LPPM, dan luaran yang dijanjikan.

3. Laporan kemajuan yang diunggah sesuai [Lampiran 3. Format Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat](#).
4. Rekapitulasi penggunaan anggaran sesuai [Lampiran 7. Format Rekap Penggunaan Anggaran](#).
5. Catatan harian sesuai [Lampiran 11. Format Catatan Harian](#)
6. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan tahun berjalan dan tahun pendanaan berikutnya.
7. Setiap ketua pelaksana wajib mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyimpan bukti-bukti pengeluaran untuk ditunjukkan dikemudian hari bila diperlukan.
8. Setiap ketua pelaksana wajib mengikuti diseminasi hasil kegiatan pengabdian masyarakat pada tahun terakhir pelaksanaan.
9. Apabila pelaksanaan pengabdian masyarakat dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana pengabdian termasuk tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema, maka ketua pelaksana pengabdian masyarakat tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian masyarakat yang sumber pendanaannya dari internal Universitas Bina Sarana Informatika selama 2 tahun berturut-turut dan atau sampai berhasil memenuhi luaran sesuai target.

2.1.7 Tahap Pelaporan

Pelaksana pengabdian masyarakat berkewajiban memberikan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Ketua pelaksana wajib menyusun laporan akhir sesuai dengan sistematika dan menggabungkan dengan lembar pengesahan menjadi satu file dalam Format PDF dan diunggah di laman <https://bipemas.bsi.ac.id/> sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
2. Lembar Pengesahan Laporan ditanda tangani wajib dengan tinta basah ketua pelaksana. Ketua pelaksana pengabdian masyarakat wajib melakukan perbaikan laporan sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer.
3. Ketua pelaksana pengabdian wajib mengunggah dokumen berupa hasil pengabdian masyarakat dalam bentuk presentasi (slide power point) sesuai [Lampiran 8. Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat](#) dan poster pengabdian sesuai

[Lampiran 10. Format Poster Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.](#)

4. Ketua pelaksana pengabdian wajib mengunggah hasil pengabdian masyarakat dalam bentuk video (tautan video) sesuai [Lampiran 9. Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat.](#)

2.1.8 Tahap Penilaian Hasil Pengabdian Masyarakat

Tahap penilaian hasil pengabdian masyarakat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksana pengabdian masyarakat wajib menyampaikan laporan hasil pengabdian masyarakat yang merupakan laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dan luaran hasil pengabdian masyarakat lainnya yang telah dijanjikan kepada LPPM.
2. Penilaian dilakukan oleh tim penilai dan/atau reviewer untuk menilai kelayakan atas pelaksanaan pengabdian masyarakat berdasarkan laporan hasil pengabdian masyarakat dan capaian luaran hasil pengabdian masyarakat lainnya.

2.2. Tim Penilai dan/atau Reviewer Pengabdian Masyarakat

Komite penilaian/reviewer pengabdian masyarakat harus memenuhi sejumlah persyaratan. Persyaratan reviewer pengabdian masyarakat dimaksud meliputi:

1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*.
2. Minimal berpendidikan S2 untuk *reviewer* pengabdian yang memiliki pengalaman melaksanakan hibah pengabdian masyarakat mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan atau mendapatkan penugasan sebagai reviewer berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis utama (*first author*) atau penulis korespondensi (*corresponding author*) minimum di dua judul artikel.
4. Memiliki *sinta score* overall minimal 50.

Mekanisme pengangkatan *reviewer* pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* pengabdian masyarakat.
2. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.

3. Seleksi calon *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi *reviewer*.
5. *Reviewer* pengabdian kepada masyarakat ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

2.3. Ketentuan Umum

Ketentuan Pengabdian Masyarakat ini dibentuk untuk memudahkan Dosen maupun Mahasiswa di Universitas Bina Sarana Informatika memahami prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan kegiatan Pengabdian Masyarakat. Ketentuan yang ditetapkan untuk kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai berikut:

1. Ketua pelaksana pengabdian adalah dosen tetap yang mempunyai Nomor Induk Dosen (NIDN) dan Nomor Induk Pegawai (NIP) di Universitas Bina Sarana Informatika dengan pendidikan minimal S2 dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.
2. Setiap dosen dapat mengusulkan dua usulan pengabdian kepada masyarakat dalam satu periode (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota).
3. Semua usulan pengabdian masyarakat wajib melibatkan mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Usulan diajukan secara daring melalui laman BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika dan harus mendapatkan persetujuan dari ketua program studi, tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen.
5. Apabila pengabdian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana pengabdian termasuk tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target, maka ketua pengabdian tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian dengan sumber pendanaan dari internal Universitas Bina Sarana Informatika selama 2 tahun berturut-turut.
6. Usulan proposal di skema pengabdian masyarakat dengan pendanaan internal wajib ada surat pernyataan dari ketua pengusul bahwa isi proposal belum pernah mendapatkan pendanaan dari pihak mana pun dengan tanda tangan asli yang bersangkutan di atas materai 10.000 dan wajib disertakan pada proposal.

7. Usulan tidak diperbolehkan dengan judul dan atau luaran yang sama dengan tahun sebelumnya. Apabila pengusul terbukti mengusulkan kembali yang telah didanai sebelumnya, maka usulan akan dihentikan dari pendanaan pada tahun anggaran berjalan.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) memiliki kewajiban untuk melakukan pengawasan internal atas semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika dengan mengacu kepada sistem dan ketentuan yang berlaku.
9. Pertanggungjawaban dana pengabdian masyarakat mengacu pada ketentuan yang berlaku di Universitas Bina Sarana Informatika.
10. Pelaksana pengabdian wajib mencantumkan ucapan terimakasih (*acknowledgement*) yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Universitas Bina Sarana Informatika) pada setiap bentuk luaran pengabdian kepada masyarakat baik berupa publikasi ilmiah, publikasi media masa, makalah yang dipresentasikan, maupun poster.

2.4. Penghargaan dan Sanksi

Universitas Bina Sarana Informatika melalui LPPM menetapkan mekanisme pemberian penghargaan untuk setiap prestasi dalam kegiatan pengabdian masyarakat sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas capaian secara sistem. Sejalan dengan itu, sanksi juga diberlakukan kepada pelaksana pengabdian yang terbukti secara sah dan nyata yang tidak dapat memenuhi target pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang disepakati dalam kontrak serta pengusul yang tidak dapat memenuhi kewajiban berupa laporan beserta kelengkapannya dan juga luaran (tidak unggah di BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika pelaporannya sesuai jadwal yang disistem), maka ketua pengusul selaku penanggungjawab hibah pengabdian masyarakat akan dicabut haknya untuk mengikuti semua skema hibah yang bersifat kompetisi dengan pendanaan internal sampai kewajibannya terpenuhi atau pengembalian dana. Sanksi juga akan diberlakukan kepada pelaksana pengabdian masyarakat yang terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan plagiasi pengabdian masyarakat atau pendanaan ganda anggaran pengabdian masyarakat.

BAB III

PENGABDIAN MASYARAKAT

Melalui pedoman pengabdian masyarakat ini, LPPM Universitas Bina Sarana Informatika ingin memberikan kemudahan dalam pengajuan program pengabdian masyarakat.

3.1 Skema Pengabdian Masyarakat

Skema pengabdian masyarakat yang dikelola LPPM Universitas Bina Sarana Informatika sebagai berikut:

1. Skema Program Kemitraan Masyarakat

Program Kemitraan Masyarakat merupakan program untuk membantu permasalahan masyarakat dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan.

Khalayak sasaran (mitra) masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti: kelompok perajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok ternak, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis. Mitra sasaran industri rumah tangga (IRT) dengan kepemilikan usaha bersifat individu/perseorangan disyaratkan mempunyai karyawan minimal 4 orang di luar anggota keluarga. Mitra sasaran yang mengarah pada bidang ekonomi produktif disyaratkan merupakan kelompok dengan jumlah anggota minimal 5 orang, seperti kelompok dasawisma, pokdarwis, kelompok PKK, kelompok pengajian, kelompok ibu-ibu rumah tangga dan lain-lain. Mitra sasaran masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi misalnya sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program ini, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada bidang ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan yang diprioritaskan untuk diselesaikan seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dan lain-lain.

Tujuan skema program kemitraan masyarakat sebagai berikut:

- a. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dan sosial.
- 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 wajib program kemitraan masyarakat adalah:

- a. Publikasi minimal satu artikel ilmiah pada jurnal pengabdian ber-ISSN (status *published*) atau prosiding ber-ISBN dari seminar nasional (status sudah dilaksanakan)
- b. Satu artikel pada media massa cetak/elektronik
- c. Video kegiatan yang diunggah di Youtube.
- d. Peningkatan level keberdayaan mitra secara kuantitatif dan kualitatif sesuai permasalahan yang dihadapi.

Luaran tambahan sebagai berikut:

- a. Produk barang atau jasa (produk tersertifikasi, produk terstandarisasi)
- b. HKI
- c. Buku ber ISBN
- d. Inovasi Teknologi Tepat Guna adaptif di masyarakat.
- e. Luaran Iptek lainnya hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Modul Teknologi Tepat Guna (TTG), Model, Prototipe/purwarupa, Karya Desain, Seni, bangunan dan arsitektur).

Kriteria Skema Program Kemitraan Masyarakat sebagai berikut:

- a. Jangka waktu pelaksanaan satu tahun anggaran.
- b. Pembiayaan kegiatan adalah Rp. 3.000.000 - Rp. 5.000.000
- c. Memiliki minimal satu mitra sasaran.
- d. Mendukung transformasi Pendidikan Tinggi melalui 8 Indikator Kinerja Utama (IKU).
- e. Jarak lokasi mitra dari perguruan tinggi pengusul maksimum 200 km.

Persyaratan pengusul skema program kemitraan masyarakat sebagai berikut:

- a. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang aktif.
- b. Ketua pengusul berpendidikan S2 dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli.
- c. Ketua pengusul memiliki minimal sinta score overall 25.
- d. Tim pelaksana maksimal empat orang (satu ketua dan tiga anggota).
- e. Wajib melibatkan mahasiswa 2-5 orang.
- f. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara kelompok baik dalam bidang ilmu serumpun maupun multidisiplin ilmu.

2. Skema Program Abdi Mengajar

Kegiatan mengajar di sektor formal merupakan salah satu bentuk dari implementasi Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang didukung oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan pendidikan tinggi. Adanya Program Abdi Mengajar mewajibkan tim pengusul melibatkan mahasiswa untuk mengoptimalkan MBKM pada kegiatan asistensi mengajar. Bagi mahasiswa kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas.

Mitra sasaran masyarakat adalah sekolah formal (PAUD/TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, SLB) baik milik pemerintah maupun milik swasta (perorangan atau yayasan atau kelompok tertentu). Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil. Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program ini, seperti peningkatan kualitas pendidikan dan kegiatan lainnya berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar.

Tujuan program abdi mengajar sebagai berikut:

- a. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri pada sektor pendidikan.
- b. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
- c. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*).

Luaran wajib kegiatan ini adalah

- a. Publikasi artikel ilmiah pada jurnal pengabdian ber-ISSN (status *published*) atau prosiding ber-ISBN dari seminar nasional (status sudah dilaksanakan) satu buku ajar ber-ISBN atau satu modul pembelajaran yang dilaksanakan pada program asistensi mengajar (status terbit Hak Cipta).
- b. Publikasi artikel di media massa cetak/elektronik.
- c. Video kegiatan yang diunggah di Youtube.
- d. Peningkatan level keberdayaan mitra secara kuantitatif dan kualitatif sesuai permasalahan yang dihadapi.

Luaran tambahan sebagai berikut:

- a. Publikasi artikel ilmiah pada jurnal pengabdian ber-ISSN (status *published*) atau prosiding ber-ISBN dari seminar nasional (status sudah dilaksanakan)
- b. Video kegiatan yang diunggah di Youtube.
- c. Produk barang atau jasa (produk tersertifikasi, produk terstandardisasi)
- d. HKI
- e. Buku ber ISBN
- f. Inovasi Teknologi Tepat Guna adaptif di masyarakat.
- g. Luaran Iptek lainnya hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Modul Teknologi Tepat Guna (TTG), Model, Prototipe/purwarupa, Karya Desain, Seni, bangunan dan arsitektur).

Kriteria skema program abdi mengajar sebagai berikut:

- a. Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Pembiayaan kegiatan adalah Rp. 3.000.000 - Rp. 5.000.000

Persyaratan pengusul skema program abdi mengajar sebagai berikut:

- a. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang aktif.
- b. Ketua pengusul berpendidikan S2 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli.
- c. Tim pelaksana maksimal empat orang (satu ketua dan tiga anggota).
- d. Wajib melibatkan mahasiswa 2-10 orang.

3. Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri

Pengabdian Masyarakat Mandiri adalah kegiatan pengabdian masyarakat yang

dilaksanakan oleh kelompok dosen dengan dana sepenuhnya ditanggung oleh tim pelaksana. Kegiatan ini ditujukan untuk memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap pemecahan masalah/kebutuhan masyarakat sehingga dapat meningkatkan daya saing masyarakat. Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika diperlakukan sama seperti kegiatan pengabdian masyarakat lainnya dalam hal penjaminan mutu. Hal ini dilakukan agar Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri juga dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan dapat memberikan kontribusi kinerja pengabdian masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika.

Pengusulan pengabdian masyarakat mandiri dilakukan oleh ketua pengusul di laman SAYS menggunakan akun ketua pengusul. Selanjutnya mengisi data secara online dengan tahapan berikut:

1. Identitas Usulan
2. Unggah proposal sesuai dengan template yang telah ditentukan.

Persetujuan (*approval*) oleh LPPM untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, atau plagiasi usulan, maka LPPM dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui SAYS.

Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri dapat berupa pelatihan, workshop, penyuluhan, seminar, sosialisasi dan pendampingan. Proses pengabdian masyarakat dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan semester genap.

Luaran wajib pengabdian masyarakat mandiri adalah:

- a. Publikasi artikel pada media massa cetak/elektronik
- b. Peningkatan level keberdayaan mitra secara kuantitatif dan kualitatif sesuai permasalahan yang dihadapi.

Luaran tambahan sebagai berikut:

- a. Publikasi satu artikel ilmiah pada jurnal pengabdian ber-ISSN (status *published*) atau prosiding ber-ISBN dari seminar nasional (status sudah dilaksanakan)
- b. Video kegiatan yang diunggah di Youtube.

- c. Produk barang atau jasa (produk tersertifikasi, produk terstandarisasi)
- d. HKI
- e. Buku ber ISBN
- f. Inovasi Teknologi Tepat Guna adaptif di masyarakat.
- g. Luaran Iptek lainnya hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Modul Teknologi Tepat Guna (TTG), Model, Prototipe/purwarupa, Karya Desain, Seni, bangunan dan arsitektur).

Persyaratan pengusul skema pengabdian masyarakat mandiri sebagai berikut:

- a. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang aktif.
- b. Ketua pengusul berpendidikan minimal S2.
- c. Tim pelaksana maksimal empat orang (satu ketua dan tiga anggota).
- d. Wajib melibatkan mahasiswa 2-10 orang.

3.2 Sistematika Usulan

Usulan Pengabdian Masyarakat 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 dan ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL ([Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Pengabdian Masyarakat](#))

HALAMAN PENGESAHAN ([Lampiran 2. Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian Masyarakat](#))

RINGKASAN (maksimal 1 halaman)

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi, permasalahan, dan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

1. Analisis Situasi

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

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif
 - Tampilkan Profil Mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar / foto situasi mitra.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin permasalahan yang dihadapi mitra.
- b. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif
 - 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 Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2. Peta Lokasi Mitra

Pada bagian ini menjelaskan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

3. Permasalahan Mitra

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

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian masyarakat.

II. SOLUSI PERMASALAHAN

Bagian ini maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis.

Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a. 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.
- b. 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 yang tidak produktif secara ekonomi/ sosial.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Uraikan hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Pada bagian ini wajib mengisi tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat.

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 bidang permasalahan 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 Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, 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 layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PM selesai dilaksanakan.

IV. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran dan status pencapaiannya. Luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju.

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik	Internasional	
		Nasional	
		Lokal	
3	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	
		Lokal	
4	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	
5	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional	
		Nasional	
		Lokal	
6	Pembicara tamu (Visiting Lecturer)	Internasional	
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	
		Paten Sederhana	
		Perlindungan Varietas Tanaman	
		Hak Cipta	
		Merk Dagang	
		Rahasia Dagang	
Desain Produk Industri			

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
		Indikasi Geografis	
8	Buku ber ISBN		
9	Book chapter		
10	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	
		Keterampilannya meningkat	
		Kesehatannya meningkat	
		Pendapatannya meningkat	
		Pelayanannya meningkat	
11	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi	Pengetahuannya meningkat	
		Keterampilannya meningkat	
		Kualitas produknya meningkat	
		Jumlah produknya meningkat	
		Jenis produknya meningkat	
		Kapasitas produksi meningkat	
		Berhasil melakukan ekspor	
		Berhasil melakukan pemasaran antar Pulau	
		Jumlah aset meningkat	
		Jumlah omsetnya meningkat	
		Jumlah tenaga kerjanya meningkat	
		Kemampuan manajemennya meningkat	
		Keuntungannya meningkat	
		Income generating PT meningkat	
		Produk tersertifikasi	
		Produk terstandarisasi	
Unit usaha berbadan hukum			
Jumlah wirausaha baru mandiri			

V. ANGGARAN

Justifikasi anggaran disusun secara rinci.

HONOR						
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)	
1						
2						
3						
4						
5						
Total Honor						
BELANJA BAHAN						

No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Bahan					
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Barang Non Operasional					
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Biaya Perjalanan					
Total Keseluruhan					

VI. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan PM disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris dan kolom sesuai banyaknya kegiatan.

No	Nama Kegiatan	Minggu/Bulan					
		1	2	3	4	5	6

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka 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 *Vancouver style*. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN *)

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (yang sudah ditandatangani).

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.

Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian Masyarakat bermeterai Rp 10.000. (Lampiran 5)

*) Khusus untuk pengabdian masyarakat yang didanai Universitas Bina Sarana Informatika

3.3 Sistematika Laporan

Laporan perlu dicetak satu eksemplar untuk pengabdian masyarakat dengan pendanaan dari Universitas Bina Sarana Informatika di akhir periode pengabdian masyarakat sebagai arsip LPPM Universitas Bina Sarana Informatika. Sedangkan pengabdian masyarakat mandiri tidak perlu mencetak laporan. Laporan ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL ([Lampiran 4. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat](#))

HALAMAN PENGESAHAN ([Lampiran 5. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir](#))

RINGKASAN (maksimal 1 halaman)

Ringkasan laporan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian profil mitra, analisis situasi, permasalahan, dan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

1. Analisis Situasi

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

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif
 - Tampilkan Profil Mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar / foto situasi mitra.

- Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin permasalahan yang dihadapi mitra.
- b. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif
- 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 Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial
- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi / pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar / foto.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2. Peta Lokasi Mitra

Pada bagian ini menjelaskan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

3. Permasalahan Mitra

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

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PM.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi

permasalahan mitra. Pada bagian ini wajib mengisi tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat.

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 bidang permasalahan 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 Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, 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 layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PM selesai dilaksanakan.

III. LUARAN YANG DICAPAI (*OUTPUT*)

Pada bagian ini, wajib mengisi hasil luaran yang telah dicapai beserta status pencapaiannya. Luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit.

IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (*OUTCOME*)

Jelaskan bagaimana peningkatan yang terjadi pada mitra dilaporkan dalam bentuk data terukur dan dapat disajikan dalam bentuk tabel maupun grafik sehingga terlihat peningkatannya (keadaan mitra sebelum dan sesudah kegiatan ditunjukkan dalam bentuk data/grafik/tabel dan foto).

Jelaskan bagaimana kontribusi mitra terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

V. REALISASI BIAYA

Jabarkan biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Honor					
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Bahan					
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Barang Non Operasional					
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Biaya Perjalanan					
Total Keseluruhan					

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Jelaskan kesimpulan dan saran dari kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka 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 APA style. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran A. Absen Panitia

Lampiran B. Absen Peserta

Lampiran C. Surat Keterangan Mitra/Instansi

Lampiran D. Luaran PM (artikel yang sudah terbit, HKI, press release yang sudah terbit/dll)

Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat Minimal 5 Foto Yang Berbeda dengan Caption.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang berlaku bagi para dosen dalam lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika sebagai pelaku utama kegiatan pengabdian masyarakat. Dengan mengacu pada pedoman ini, diharapkan kegiatan pengabdian masyarakat dapat dijalankan dengan baik serta dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel. Tetapi kami menyadari bahwa pedoman ini tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan atau ketidak sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika sehingga luaran dari kegiatan yang dilakukan akan dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Pengabdian Masyarakat

**PROPOSAL
PENGABDIAN MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Oleh:

Nama Ketua Pengusul lengkap dengan gelar (NIDN)

Nama Anggota lengkap dengan gelar (NIDN)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

BULAN TAHUN

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: (Tulis judul pengabdian masyarakat)
Pengusul	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua pengusul beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua pengusul)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua pengusul)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua pengusul)
Anggota Pengusul (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Anggota Pengusul (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis anggota anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Anggota Pengusul (3)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang diusulkan	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua Pengusul,

(Nama Ketua LPPM)
NIP/NIDN

(Nama Ketua Pelaksana)
NIP/NIDN

Mengetahui,
Rektor

(Nama Rektor)
NIP/NIDN

Lampiran 3. Format Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

1. Sampul Muka

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Oleh:

**Nama Ketua Pengusul lengkap dengan gelar (NIDN)
Nama Anggota lengkap dengan gelar (NIDN)**

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**

2. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: (Tulis judul pengabdian masyarakat)
Pelaksana	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua pelaksana beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua pelaksana)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua pelaksana)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua pelaksana)
Anggota (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Anggota (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis anggota anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Anggota (3)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang disetujui	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua,

(Nama Ketua LPPM)
NIP/NIDN

(Nama Ketua Pelaksana)
NIP/NIDN

Mengetahui,
Rektor

(Nama Rektor)
NIP/NIDN

3. Sistematika Laporan Kemajuan

Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB 1. PENDAHULUAN
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT
BAB 4. METODE
BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI
BAB 6. RENCANA DAN TAHAPAN BERIKUTNYA
BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)
-Artikel ilmiah (draft, status submission atau reprint), dll
-HKI, publikasi dan produk lainnya

Lampiran 4. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Oleh:

Nama Ketua Pengusul lengkap dengan gelar (NIDN)

Nama Anggota lengkap dengan gelar (NIDN)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

BULAN TAHUN

Lampiran 5. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: (Tulis judul pengabdian masyarakat)
Pelaksana	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua pelaksana beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua pelaksana)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua pelaksana)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua pelaksana)
Anggota (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Anggota (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis anggota anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Anggota (3)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang disetujui	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua Pelaksana,

(Nama Ketua LPPM)
NIP/NIDN

(Nama Ketua Pelaksana)
NIP/NIDN

Mengetahui,
Rektor

(Nama Rektor)
NIP/NIDN

Lampiran 6. Surat Pernyataan Kesiadaan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian Masyarakat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Instansi :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :

Dengan ini menyatakan bahwa <<tuliskan nama mitra>> bersedia bekerja sama dengan:

Judul Pengabdian :
Nama Ketua :
NIDN/NIDK :
Alamat :
Nomor HP :
Sumber dana :

Demikian surat pernyataan kesiadaan kerja sama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal

Materai 10.000
dan tandatangan

Nama Jelas dari Pihak Mitra

Lampiran 7. Format Rekap Penggunaan Anggaran

REKAP PENGGUNAAN ANGGARAN PENGABDIAN MASYARAKAT

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Honor					
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Bahan					
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Barang Non Operasional					
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Biaya Perjalanan					
Total Keseluruhan					

Lampiran 8. Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

1. Presentasi dibuat dalam bentuk powerpoint
2. Waktu penyajian maksimal 10 menit
3. Semua informasi ditulis singkat, padat, dan jelas.
4. Jumlah slide maksimal 6:
 1. Slide 1 berisi
 - Judul kegiatan
 - Lokasi kegiatan
 - Nama pengusul dan anggota beserta NIDN
 - Tahun pelaksanaan
 2. Slide 2 berisi
 - Identitas, permasalahan, dan dana disetujui (data disampaikan dalam bentuk penjelasan singkat)
 - Solusi terhadap permasalahan
 3. Slide 3 berisi
Kegiatan yang telah dilakukan (disertai dengan foto pendukung kegiatan termasuk capaian nilai positif yang diterima oleh tim secara terukur)
 4. Slide 4 berisi
 - Hasil dan luaran dalam bentuk publikasi (artikel, HKI, paten, publikasi media massa, buku, dll)
 - Faktor yang menghambat/kendala dalam pelaksanaan
 - Faktor yang mendukung dalam pelaksanaan
 - Solusi dan tindak lanjutnya
 5. Slide 5 berisi
 - Foto-foto kegiatan
 - Foto alat atau barang (diberi keterangan nama alat, fungsi, penjelasan alat hasil karya atau beli).

Lampiran 9. Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat

1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
 - a. Judul dan skema kegiatan pengabdian masyarakat
 - b. Nama ketua dan anggota disertai NIDN
 - c. Nama perguruan tinggi
 - d. Tahun pelaksanaan
2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika.
 - b. Video menampilkan kondisi sebelum adanya pelaksanaan program pengabdian (mitra/wilayah)
 - c. Video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan pengabdian (pemantauan lapangan, sosialisasi, serah terima alat, pelatihan, dll)
 - d. Video menampilkan testimoni dari mitra
 - e. Video yang dibuat harus menggambarkan kegiatan secara keseluruhan hingga saat ini
 - f. Video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau power point
 - g. Resolusi video minimal 720p dengan tipe video landscape
 - h. Video diunggah pada laman Youtube.
3. Laman Youtube disampaikan dalam laporan akhir kegiatan

Lampiran 10. Format Poster Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Format Poster Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

1. Poster dicetak dengan menggunakan:
 - a. ukuran: 160cm x 60cm;
 - b. jenis bahan: kertas flexi;
 - c. orientasi: potret.
2. Format penulisan poster sebagai berikut:
 - a. Poster harus mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika
 - b. Desain layout warna dan konten merupakan hasil karya sendiri, karya pribadi dan tidak mengandung unsur plagiarism.
 - c. Poster memuat judul, tim pelaksana, instansi pemberi dana, resume pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan dan teknologi dan inovasi yang diterapkan.

Lampiran 11. Format Catatan Harian

Catatan Harian

No	Tanggal	Keterangan
1		Catatan: Dokumen pendukung: (Lampirkan gambar jika ada)
2		
dst		

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, catatan, dokumen, dan sebagainya) dilampirkan (diunggah)