**PROPOSAL/RENCANA**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

****

**Kategori C**

**Pemberian pelatihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat**

**<TULISKAN JUDUL DI SINI>**

Pengusul :

1. Nama NIDN Fakultas……..
2. Nama NIDN Fakultas……..
3. Nama NIDN Fakultas……..

**Dokumen ini merupakan bukti kinerja pemenuhan sistem penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat Universitas Muhammadiyah Magelang**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Standar hasil |  | Standar pelaksana pengabdian |
|  |  |  |  |
|  | Standar isi |  | Standar sarana dan prasarana |
|  |  |  |  |
| √ | Standar proses |  | Standar pengelolaan |
|  |  |  |  |
|  | Standar penilaian |  | Standar pembiayaan |

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**<Bulan Tahun>**

# 

# HALAMAN PENGESAHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | a. | Judul Pengabdian | : | Menjelaskan kegiatan yang dilakukan dan lokasi kegiatan |
|  | b. | Bidang Renstra | : | Tuliskan bidang renstra jika sesuai, boleh kosong |
|  | c. | Topik Renstra | : | Tuliskan bidang renstra jika sesuai, boleh kosong |
|  | Ketua pelaksana | |  |  |
| 1. Nama lengkap dan gelar | | : |  |
| 1. Jenis kelamin | | : |  |
| 1. Golongan/Pangkat/NIP/NIS | | : |  |
| 1. Jabatan fungsional | | : |  |
| 1. Fakultas/program studi | | : |  |
|  | Anggota pelaksana | | : | Tuliskan nama-nama anggota pelaksana. Jika mandiri, kolom ini dikosongi |
|  | Mahasiswa yahg dilibatkan | | : | Tuliskan nama-nama mahasiswa yang dilibatkan. Jika mandiri, kolom ini dikosongi |
|  | Lokasi pengabdian | | : |  |
|  | Kerjasama dengan institusi lain | |  |  |
| 1. Nama institusi | | : |  |
| 1. Alamat | | : |  |
| 1. Telpon/e-mail | | : |  |
|  | Lama pelaksanaan | | : | ....................................bulan |
|  | Biaya yang diperlukan | | : | Rp. ....................... |
| Sumber biaya | | : | Sebutkan sumber pendanaannya |

Magelang, …………………..

Mengetahui, Ketua Pelaksana

Dekan/Ketua Program Studi,

............... .................

NIK..................... NIDN.....................

Mengesahkan,

Ketua LPPM

Dr. Muji Setiyo, S.T., M.T.

NIK. 108306043

# DAFTAR ISI

[HALAMAN PENGESAHAN ii](#_Toc51752862)

[DAFTAR ISI iii](#_Toc51752863)

[BAB 1 PENDAHULUAN 4](#_Toc51752864)

[1.1. Latar belakang 4](#_Toc51752865)

[1.2. Tujuan 4](#_Toc51752866)

[1.3. Luaran 4](#_Toc51752867)

[BAB 2 GAMBARAN UMUM PROGRAM DAN MASYARAKAT SASARAN 5](#_Toc51752868)

[BAB 3 METODE PELAKSANAAN 6](#_Toc51752869)

[3.1. Metode 6](#_Toc51752870)

[3.2. Jadwal Kegiatan 6](#_Toc51752871)

# PENDAHULUAN

## Latar belakang

|  |
| --- |
| Uraikan secara ringkas dan jelas latar belakang/alasan pelaksana/tim pelaksana merencanakan program pengabdian kepada masyarakat ini. Jika pelaksana menerima permohonan dari masyarakat, sebutkan alasan masyarakat mengajukan permohonan tersebut, kemudian lampirkan surat permohonannya dalam rencana kegiatan ini. |

## Tujuan

|  |
| --- |
| Uraikan secara ringkas dan jelas tujuan dilaksanakannya program pengabdian kepada masyarakat ini. |

## Target Luaran

|  |
| --- |
| Sebutkan luaran yang direncanakan dari program pengabdian kepada masyarakat ini. Luaran dapat berupa:   * + - 1. Publikasi kegiatan di media massa cetak atau *online;*       2. Video kegiatan yang dipublikasi di media sosial;       3. Artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam prosiding seminar nasional pengabdian kepada masyarakat atau jurnal pengabdian kepada masyarakat ber-ISSN; atau       4. Produk program (misal alat/perkakas, desain, perangkat lunak, model, jasa dan lainnya) yang dimintakan perlindungan KI. |

# GAMBARAN UMUM PROGRAM DAN MASYARAKAT SASARAN

|  |
| --- |
| Jelaskan secara singkat kegiatan yang akan dilaksanakan dan masyarakat yang disasar. |

# METODE PELAKSANAAN

## Metode

|  |
| --- |
| Uraikan metode pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan luaran. Hindari istilah-istilah yang berkaitan dengan penelitian, seperti survei dan pengujian. Metode pelaksanaan dalam pengabdian kepada masyarakat seperti sosialisasi, pelatihan, praktik, atau pendampingan |

## Jadwal Kegiatan

Buat jadwal kegiatan yang akuntabel terhadap metode pelaksanaan dengan mengikuti format berikut. Tabel dapat disesuaikan sesuai lamanya kegiatan yang dilaksanakan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Januari** | | | | **Februari** | | | | **Maret** | | | | **April** | | | | **Mei** | | | | **Juni** | | | | |
| 1 | Kegiatan A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | Kegiatan B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3 | dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**Lampiran lampiran**

* + - 1. Surat permohonan untuk melaksanakan penyuluhan/pelatihan (jika diminta pihak mitra)
      2. Peta lokasi