

**Format Sampul Proposal Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual
Kampus**

**USULAN PROGRAM
PENGEMBANGAN USAHA PRODUK INTELEKTUAL KAMPUS(PPUPIK)**

Logo Perguruan Tinggi

JUDUL PROGRAM *

Oleh :

**Nama dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

**PERGURUAN TINGGI
TAHUN**

* Cukup menuliskan PPUPIK ----- (tuliskan nama komoditasnya) -----

Format Halaman Pengesahan Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus

HALAMAN PENGESAHAN

PROGRAM PENGEMBANGAN USAHA PRODUK INTELEKTUAL KAMPUS

1. Judul PPUPIK :
2. Unit Lembaga Pengusul :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Perguruan tinggi :
 - e. Nomor Hp/Surel :
4. Anggota Tim Pengusul Kegiatan : orang (dosen)
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun
6. Rencana Belanja Total : Rp

 - a. DRPM : Rp
 - b. Perguruan Tinggi : Rp
 - c. Kredit Usaha : Rp
 - d. Sumber lain (apabila ada) : Rp

7. Belanja Tahun : ke (I/II/III*), Rp

 - a. DRPM : Rp
 - b. Perguruan Tinggi : Rp

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

(Nama Lengkap)
NIDN

Mengetahui
Ketua Lembaga Pengabdian *

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Disesuaikan dengan nama lembaga atau unit pengabdian kepada masyarakat di PT Semua tandatangan harus asli dan bukan hasil pemindaian

Format Identitas dan Uraian Umum Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

Judul Pengabdian kepada Masyarakat :

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1	Ketua
2	Anggota 1
3	Anggota 2
...

Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: tahun:
 Berakhir : bulan: tahun:

- Tahun ke-1 : Rp
- Tahun ke-2 : Rp
- Tahun ke-3 : Rp

Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:.....

Mitra yang terlibat (apabila ada, uraikan kontribusinya)

Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan.

DAFTAR ISI

RINGKASAN

BAB 1

PENDAHULUAN

Uraikan tentang ada tidaknya kompetitor di masyarakat, keunikan/keunggulan produk dibandingkan dengan produk sejenis yang sudah beredar di masyarakat, dan konsumen.

Nyatakan jenis dan spesifikasi produk yang akan dihasilkan dan jelaskan desain, purwarupa, mesin dan peralatan, proses, atau sistem yang dipilih dan diterapkan untuk mengembangkan usaha.

Uraikan tentang kaitan produk dengan Temuan dan HKI Perguruan Tinggi, apakah produk PPUPIK telah memperoleh HKI atau berpeluang mendapatkan HKI dan juga mengenai inovasi yang terkandung di dalam produk PPUPIK.

Jelaskan juga tentang dampak dan manfaat PPUPIK dari segi sosial ekonomi bagi kebutuhan masyarakat secara nasional.

BAB 2

TARGET DAN LUARAN

Uraikan target luaran tahunan yang diprediksi PPUPIK sesuai dengan komponen rencana usaha seperti bahan baku, produksi, proses, manajemen, pemasaran, SDM, sarana, finansial. Rencana tersebut agar disusun dalam bentuk jadwal kerja tahunan selama tiga tahun. Target luaran harus terukur (diutamakan dapat terkuantifikasi) dan merupakan parameter keberhasilan program. Nyatakan juga pemilihan iptek yang diterapkan dalam rangka menghasilkan jasa atau produk komersial. Profit sudah harus dihasilkan sejak tahun pertama. Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 21.1 sesuai luaran yang ditargetkan dan waktu pelaksanaan

Tabel 21.1 Rencana Target Capaian Tahunan Wajib

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian		
		TS ¹⁾	TS+1	TS+2
Luaran Wajib				
1	Publikasi di jurnal nasional ber ISSN/prosiding dari Seminar ²⁾ Internasional			
2	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik/repositori PT) ³⁾			
3	Peningkatan daya saing unit usaha di perguruan tinggi berbasis produk intelektual dosen (aset, omzet, profit, SDM, proses; produk/jasa, peluasan ⁴⁾ pemasaran)			
4	Peningkatan kualitas manajemen usaha, (kelembagaan, tingkat penggunaan IT, kelengkapan standar prosedur pengelolaan, sertifikasi) ⁴⁾			

Luaran Tambahan			
Publikasi di jurnal internasional ²⁾ Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang ⁴⁾ Inovasi baru TTG ⁴⁾ Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi) ⁵⁾			
Buku ber ISBN ³⁾			

Keterangan :

1) TS = Isi dengan tahun sekarang

2) Isi dengan tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, atau *accepted/published*

3) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit

4) Isi dengan tidak ada, ada

5) Isi dengan tidak ada, draft, terdaftar, *granted*

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan segi bisnis rencana usaha kegiatan dengan membagi menjadi komponensebagai berikut.

Bahan Baku

Jelaskan tentang kontinuitas suplai, mutu, dan alternatif sumber perolehan bahan baku yang diperlukan.

Untuk kegiatan berupa jasa, diperlukan uraian tentang jenis klien yang akan dikelola dan kondisi eksistingnya.

Produksi

Uraikan perihal jumlah, jenis, dan kapasitas peralatan yang dimiliki saat ini, serta yang diperlukan dalam waktu tiga tahun ke depan.

Uraikan perihal yang sama tentang besarnya nilai investasi baik yang sudah ada maupun kebutuhannya.

Untuk kegiatan berupa jasa, agar dijelaskan tentang produk/hasil kerja yang tangible (terukur), misalnya buku panduan, peraturan, sistem, sertifikat dan sejenisnya.

Uraikan tentang sarana yang telah dimiliki dan yang akan diperlukan untuk kegiatan PPUPIK.

Proses Produksi

Uraikan secara singkat proses produksi yang diterapkan berupa bagan alir (baik untuk produk berupa barang atau jasa).

Jelaskan *lay-out* peralatan yang sudah dimiliki dalam ruang calon PPUPIK ataupun yang akan dibeli.

Uraikan sistem penjaminan mutu yang akan diterapkan.

Manajemen

Uraikan semua hal-hal terkait pada rencana produksi (*production planning*), pembukuan akuntansi (*accounting-bookkeeping*), audit (*auditing*), perpajakan, pola manajemen/struktur organisasi PPUPIK, dan juga model persediaan yang dianut. Hal ini berlaku baik untuk produksi barang maupun jasa.

Pemasaran

Nyatakan perkiraan luasan pasar yang potensial menerima produk PPUPIK (konsumen atau klien).

Jelaskan juga mengenai teknik pemasaran, harga jual produk/layanan dan level sosial konsumen yang menjadi target.

Sumber daya Manusia

Nyatakan kualifikasi, jumlah dan gaji karyawan yang akan dipekerjakan dalam tiga tahun dan peluang pengembangan kemampuannya.

Sarana

Nyatakan luasan ruang administrasi, ruang produksi, ruang penyimpanan, ruang pameran (*showroom*), juga akses ke jalan raya kampus, ketersediaan instalasi listrik, telekomunikasi yang dikelola PPUPIK.

Finansial

Uraikan dengan rinci perkiraan modal kerja yang diperlukan, prediksi arus kas (*cash-flow*) minimum tiga tahun, *B/Cratio*, titik impas dan IRR termasuk persentase kontribusi yang dapat diberikan kepada institusi sebagai pendapatan (*income generating*) dan bukti penerimaan dana pendampingan dari perguruan tinggi (*in kind /in cash*). Jelaskan mekanisme pembagian keuntungan dengan Institusi Kampus.

Uraikan penggunaan anggaran baik yang didapatkan dari DRPM maupun dari PT. Dana pendamping dari PT setiap tahun harus ada dan dapat dibuktikan dalam perhitungan modal usaha.

BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada. Anggaran biaya yang diajukan sebesar Rp 150.000.000-200.000.000 per tahun, termasuk anggaran pendampingan PT Rp 40.000.000 per tahun dengan komponen seperti Tabel .

Format Ringkasan Anggaran Biaya PPUPIK yang Diajukan Setiap Tahun

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)		
		Tahun I	Tahun II	Tahun III
	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)			
	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra			
	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport			
	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya			

Jumlah

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk diagram batang (*bar chart*) untuk rencana pelaksanaan kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format.

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 (bukan sistem nomor), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip atau diacu dalam usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam referensi .

LAMPIRAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1.** Aliran Kas PPUPIK.
- Lampiran 2.** Denah dan Lokasi PPUPIK
- Lampiran 3.** Surat Pernyataan Ketua Tim Pengusul yang ditanda tangani di atas meterai Rp6.000.
- Lampiran 4.** Surat Kesediaan Penyanggah Dana dari Pembantu/Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan/Direktur Politeknik/ Akademi bermeterai Rp 6.000.
- Lampiran 5.** Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (masing-masing ditanda tangani oleh yang bersangkutan).

Alur Proses Penyusunan Proposal dan Pelaksanaan Program PPUPIK



