

PANDUAN PELAKSANAAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
PENDANAAN UNIVERSITAS TELKOM  
(DANA INTERNAL)  
TAHUN 2015



DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TELKOM

## KATA PENGANTAR

Universitas Telkom selaku institusi perguruan tinggi senantiasa berperan serta aktif melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan dharma ketiga dari tridarma perguruan tinggi. Dharma pengabdian masyarakat berjalan selaras dengan aktivitas penelitian, sehingga seluruh dampak penerapannya berupa teknologi, metode dan aplikasi terkini dapat langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Telkom dan sesuai dengan pedoman DIKTI, PPM Tel-U menargetkan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat memenuhi standar sebagai berikut:

1. **Standar arah**, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada **peta** (*roadmap*, biasanya tercantum pada RIP) pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi yang disusun berdasar visi dan misi perguruan tinggi;
2. **Standar proses**, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan;
3. **Standar hasil**, yaitu berhasil menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi dan hasil dari pengabdian kepada masyarakat harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat tersisih pada semua strata;
4. **Standar kompetensi**, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah *universal*;
5. **Standar pendanaan**, yaitu pendanaan pengabdian kepada masyarakat diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lainnya;
6. **Standar sarana dan prasarana**, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan solusi masalah dalam masyarakat yang dapat diandalkan;
7. **Standar outcome**, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan masyarakat di berbagai sektor.

Pada tahun 2015, Direktorat PPM merencanakan program kerja untuk meningkatkan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu antara lain:

1. Mendorong fakultas mempunyai pengabdian masyarakat unggulan, sebagai bagian dari RIP (Rencana Induk Pengembangan) Pengabdian kepada Masyarakat universitas, dan perlu diperhatikan bahwa RIP ini sejalan dengan penelitian.
2. Melakukan penambahan skema pengabdian kepada masyarakat, sesuai standar DIKTI antara lain : pengabdian kepada masyarakat unggulan monothahun, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut hasil penelitian, dan atau komersialisasi hasil penelitian.
3. Memperbaiki proses & prosedur kegiatan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
  - a. Pengadaan evaluasi administrasi & evaluasi oleh reviewer, serta evaluasi laporan akhir.
  - b. Prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat melalui I-gracias.
  - c. Melakukan penjadwalan pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat.
4. Menggerakkan pengabdian kepada masyarakat untuk wilayah Jawa Barat bagian Selatan sebagai program unggulan dari PPM.

Buku panduan ini merupakan revisi panduan pengabdian kepada masyarakat Tahun 2014. Semoga buku panduan ini semakin lama semakin lengkap & dapat memenuhi semua kebutuhan pelaksanaan skema pengabdian masyarakat secara keseluruhan.

Pada akhirnya kami berharap agar pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Telkom semakin berkembang dan dapat bermanfaat, baik bagi kebutuhan akademis itu sendiri, maupun bagi masyarakat luas.

Bandung, 18 Februari 2015

Dir. Penelitian dan Pengabdian Kepada masyarakat  
Universitas Telkom

Dr. Palti M.T. Sitorus

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
PENDAHULUAN.....	4
BAB I.....	5
PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL.....	5
A. Skema & Kriteria Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
B. Tahapan Kegiatan.....	6
B.1. <i>Flowchart</i> Tahapan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	6
B.2. Jadwal Kegiatan & Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2015.....	6
C. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	7
C.1. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat.....	7
C.2. Pengusulan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat.....	7
C.3. Evaluasi/seleksi Pengajuan Proposal Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	8
C.4. Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	9
C.5. Pendanaan & Pencairan Dana Perjanjian kepada Masyarakat.....	10
C.6. Pelaporan & Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	10
C.7. Penilai/ <i>evaluator</i> Pengabdian kepada Masyarakat.....	10
C.8. Sertifikat Pengabdian Kepada Masyarakat.....	11
Bab II.....	12
Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal (Mono & Multi Tahun).....	12
A. Masyarakat Sasar Pengabdian kepada Masyarakat.....	12
B. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.....	13
C. Bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	13
D. Jadwal Kegiatan ( <i>timeline</i> ) Pengabdian kepada Masyarakat.....	13
E. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat (multi tahun).....	13
F. Anggota Tim Pengabdian kepada Masyarakat.....	13
G. Susunan Anggaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	14
H. Format Proposal.....	14
I. Format Laporan Akhir.....	16
LAMPIRAN.....	20
Tabel 1 : Skema & Kriteria Pengabdian Masyarakat.....	5
Tabel 2 : Syarat Tim Pengabdian kepada Masyarakat.....	8
Tabel 3 : Materi Evaluasi Administrasi.....	9
Tabel 4 : Materi Evaluasi oleh <i>Reviewer</i> .....	9
Tabel 5 : Jangka waktu Laporan Kemajuan & Laporan Akhir.....	10
Tabel 6 : <i>Plafon</i> anggaran pengabdian masyarakat.....	14
Tabel 7 : Komponen <i>plafon</i> anggaran.....	14
Tabel 8 : Format pengajuan dana pengabdian masyarakat.....	16
Tabel 9 : Format Rekapitulasi Laporan Keuangan.....	18
Gambar 1 : <i>Flowchart</i> Tahapan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	6
Gambar 2 : Jadwal Kegiatan & Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2015.....	6
Lampiran 1 : Cover.....	20
Lampiran 2 : Lembar Pengesahan Proposal.....	21
Lampiran 3 : Lembar Pengesahan Laporan Akhir.....	22
Lampiran 4 : Daftar Tim Pelaksana.....	23
Lampiran 5 : Lembar <i>Cheklis</i> .....	24
Lampiran 6 : Surat Pernyataan Ketua.....	25
Lampiran 7 : Surat Konfirmasi Mitra.....	26
Lampiran 8 : Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	27
Lampiran 9 : Format Biodata.....	28
Lampiran 10 : Format Laporan Kemajuan.....	31

## PENDAHULUAN

Pelaksanaan pengabdian masyarakat pada perguruan tinggi diatur pada Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 60 yang berbunyi : “Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban: a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;”, oleh karena itu setiap dosen di lingkungan Universitas Telkom diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengabdian kepada Masyarakat berdasar UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat. Selanjutnya Hasil Pengabdian kepada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Telkom harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan diatur dengan standar tertentu.

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Universitas Telkom berperan sebagai lembaga yang mewadahi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, harus mengadakan pedoman dan prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Telkom.

Pengabdian kepada masyarakat, berdasar PPM DIKTI Edisi IX Tahun 2013, mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian;
2. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
3. Melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat tersisih pada semua strata, yaitu masyarakat yang tersisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
4. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam.

PPM Universitas Telkom berdasar SK Rektor nomor: KR-495/ABDI2/BPM/2014, mempunyai skema pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dana internal sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dana internal.
2. Pengabdian kepada Masyarakat dana internal *Multiyears* (PkM *Multiyears*).
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkM Mandiri).
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti.

# BAB I

## PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL

PPM sebagai fasilitator, penguat, pemberdaya pengabdian kepada masyarakat Universitas Telkom, berupaya mengawal kualitas pengabdian kepada masyarakat, yaitu dengan membentuk sistem yang didalamnya telah dibuat hal-hal sebagai berikut:

1. Skema & ketentuan pengabdian kepada masyarakat dana internal.
2. *Flowchart* tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dana internal.
3. Jadwal tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dana internal.
4. Pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dana internal.

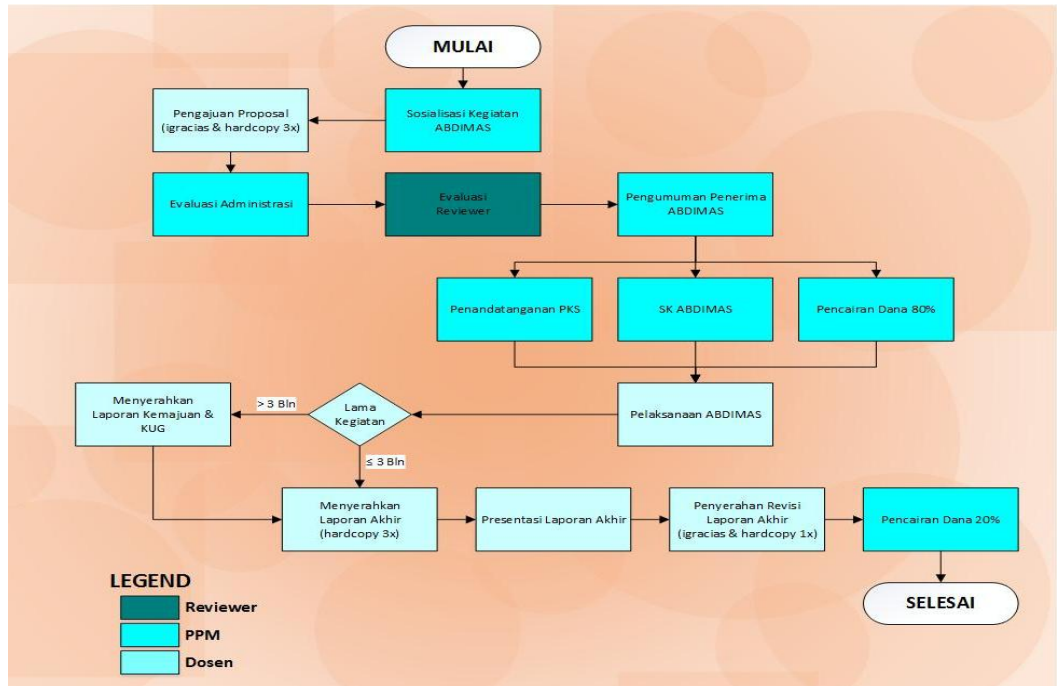
### A. Skema & Kriteria Pengabdian Kepada Masyarakat

**Tabel 1** : Skema & Kriteria Pengabdian Masyarakat

Skema Abdimas	Kriteria Pengabdian kepada Masyarakat
1. Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Internal (PkM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan program studi ybs.</li> <li>b. Plafon anggaran per abdimas: 10juta</li> <li>c. 1- 6 bulan, ditetapkan sesuai dengan bentuk kegiatan &amp;jenis luaran</li> </ol>
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Multiyears (PkM-DI Multiyears)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan program studi ybs.;</li> <li>b. Plafon anggaran per tahun per abdimas : 50jt</li> <li>c. Program ini bersifat kompetisi &amp; pengadaan kegiatannya diagendakan tersendiri oleh PPM.</li> <li>d. Program dilaksanakan per 1 tahun dalam periode 3 tahun, setiap 1 tahun dievaluasi.</li> </ol>
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkMM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan program studi ybs.</li> <li>b. 1-6 bulan, ditetapkan sesuai dengan jenis luaran</li> </ol>
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti, skema: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK)</li> <li>b. Ipteks Bagi Inovasi dan Kreatifitas Kampus (Ib-IKK)</li> </ol>	Sesuai ketentuan Dikti

## B. Tahapan Kegiatan

### B.1. Flowchart Tahapan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



Gambar 1 : Flowchart Tahapan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

### B.2. Jadwal Kegiatan & Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2015

2015																											
KALENDER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) DANA INTERNAL																											
PPM UNIVERSITAS TELKOM																											
JANUARI							FEBRUARI							MARET							APRIL						
sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming
			1	2	3	4						1								1					5		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
														30	31												
MEI							JUNI							JULI							AGUSTUS						
sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	29	30	1	2	3	4	5					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30		
																				31							
SEPTEMBER							OKTOBER							NOVEMBER							DESEMBER						
sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming	sen	sel	rab	kam	jum	sab	ming
			1	2	3	4				1	2	3	4						1					1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
														30													

Batas akhir pengusulan proposal (unggah di Igracias & Hardcopy)  
 Evaluasi administrasi  
 Evaluasi reviewer  
 Pengumuman & awal pelaksanaan PkM  
 Surat Tugas/SK PkM  
 Batas akhir ttd. & pengumpulan PKS  
 Pencairan dana PkM (80%)  
 Batas akhir Laporan Abdimas  
 Presentasi Lap. Akhir & evaluasi review

Cat.: pencairan dana PkM 20%, setelah laporan akhir diterima (revisi/tdk) & unggah di Igracias

Gambar 2 : Jadwal Kegiatan & Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2015

## C. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

PPM dalam melaksanakan fungsinya mengelola pengabdian kepada masyarakat menjalankan tugas-tugas mencakup kegiatan:

### C.1. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat

- a. PPM mulai tahun 2015 akan menginisiasi penyusunan RIP (Rencana Induk Pengembangan) pengabdian kepada masyarakat yang diarahkan pada terbentuknya pengabdian kepada masyarakat yang menjadi unggulan institusi.
- b. Dalam rangka memperluas fungsi & manfaat pengabdian kepada masyarakat, yaitu: sebagai fungsi kaji tindak penelitian, dan terwujudnya pengabdian masyarakat unggulan, PPM bermaksud melakukan penambahan skema pengabdian kepada masyarakat.

### C.2. Pengusulan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Pengajuan proposal usulan pengabdian kepada masyarakat dana internal secara umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan proposal usulan pengabdian kepada masyarakat harus sesuai skema yang telah ditetapkan melalui keputusan Rektor, dan skema tersebut dananya telah dialokasikan anggarannya pada tahun ybs. oleh PPM.
- b. Pengajuan proposal usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai prosedur yang tercantum pada *flowchart* prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat (Gambar 1.)
- c. Pengajuan proposal usulan pengabdian kepada masyarakat harus sesuai jadwal (Gambar 2.), dan atau jika ada perubahan jadwal, sesuai dengan pemberitahuan resmi dari PPM.
- d. Pengajuan proposal usulan pengabdian kepada masyarakat memenuhi ketentuan administrasi sesuai tercantum pada Tabel 3. buku panduan ini.
- e. Pengajuan proposal usulan pengabdian kepada masyarakat harus sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini.
- f. Proposal ini diserahkan ke Direktorat PPM urusan pengabdian kepada masyarakat, dalam bentuk hardcopy rangkap 3 (tiga).
- g. Proposal pengabdian kepada masyarakat harus disahkan (dalam format lembar pengesahan) yang ditandatangani oleh Dekan & Ka. Prodi.
- h. Proposal usulan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani/disetujui oleh Ka.-Prodi dan Dekan **wajib** diunggah di Igracias.
- i. Ketentuan tim pengabdian kepada masyarakat memenuhi syarat seperti tersebut pada Tabel 2. berikut ini:



**Tabel 2 : Syarat Tim Pengabdian kepada Masyarakat**

Skema Abdimas	Syarat Tim Pengabdian kepada Masyarakat
1. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal (PkM)	a. Ketua adalah dosen tetap atau dosen TPBW <i>fulltime</i> yang bekerja di lingkungan Universitas Telkom. b. Seluruh anggota tim pada saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) ini tidak sedang melaksanakan abdimas lain, baik internal maupun eksternal, sebagai anggota maupun ketua (3-5 orang). c. Anggota Tim melaksanakan abdimas ini maksimal 2 kali dalam 1 tahun anggaran, baik sebagai ketua atau anggota. d. Melibatkan mahasiswa (1-5)
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Multiyears (PkM Multiyears)	a. Ketua adalah dosen tetap (tidak termasuk TPBW). b. Seluruh anggota tim pada saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) ini tidak sedang melaksanakan abdimas lain, baik internal maupun eksternal, sebagai anggota maupun ketua (3-5). c. Melibatkan mahasiswa (1-5).
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkMM)	Dosen tetap atau dosen TPBW <i>fulltime</i> yang bekerja di lingkungan Universitas Telkom.
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti, skema: c. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK) d. Ipteks Bagi Inovasi dan Kreatifitas Kampus (Ib-IKK)	Sesuai ketentuan Dikti

### C.3. Evaluasi/seleksi Pengajuan Proposal Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Dalam rangka menjaga kualitas pengabdian kepada masyarakat, proposal yang diajukan akan dievaluasi dalam 2 aspek/tahap:

- a. *Evaluasi Administrasi*: kelengkapan & kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan. Apabila lolos evaluasi akan dilanjutkan *desk evaluasi* oleh *reviewer*.
  - 1) *Evaluasi administrasi* meliputi syarat sesuai tercantum pada Tabel 3, dan dinyatakan “gugur” apabila tidak memenuhi salah satu syaratnya.
  - 2) Namun demikian apabila proposal bisa direvisi atau dipenuhi syaratnya kembali, dan dikirim kembali s.d. Jadwal yang telah ditentukan, proposal berhak untuk dinilai kembali.

Tabel 3 : Materi Evauasi Administrasi

No.	Materi Pemeriksaan Administasi	Pilihan
1.	PkM sesuai kompetensi dan atau prodi ybs. Pengusul menjelaskan posisi proposal terhadap kompetensi dan atau prodi ybs., atau roadmap abdimas unggulan (bila ada, & harus dilampirkan)	Ya / Tidak*
2.	Kelengkapan bagian A	Ya / Tidak*
3.	Kelengkapan bagian B	Ya / Tidak*
4.	Anggota Tim (termasuk Ketua) saat ini tidak merangkap pada abdimas dana internal lainnya	Ya / Tidak*
5.	Ketua adalah Dosen Tetap	Ya / Tidak*
6.	Ketua adalah Dosen TPBW	Ya / Tidak*
7.	Pengusul tidak sedang tugas belajar	Ya / Tidak*
8.	Jumlah Tim Dosen 3-5 orang (termasuk ketua)	Ya / Tidak*
9.	Melibatkan mahasiswa (1-5)	Ya / Tidak*
10.	Dana yang diusulkan tidak melebihi plafon	Ya / Tidak*
11.	Unggah proposal ke Igracias	Ya / Tidak*
12.	Proposal berjumlah 3 eksemplar (asli 1)	Ya / Tidak*

b. Desk Evaluasi oleh Reviewer meliputi aspek yang tertera pada Tabel 4.

- 1) Range nilai adalah 0-100 dengan bobot nilai yang telah ditetapkan sesuai Tabel 4.
- 2) Proposal dinyatakan “lolos” apabila mendapat nilai rata-rata  $\geq 70$  dari 2 reviewer.

Tabel 4 : Materi Evaluasi oleh Reviewer

No.	Obyek yang dinilai	Bobot
1.	Analisa Situasi (Kondisi eksisting Mitra, persoalan yang dihadapi Mitra, dan tingkat kepentingan/manfaat diadakannya pengabdian kepada masyarakat ybs.)	15
2.	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan, program, dan kompetensi tim)	15
3.	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan metode untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi Mitra)	20
4.	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	20
5.	Kelayakan Tim (Kualifikasi Tim Pelaksana, jumlah anggota, relevansi skill, sinergisme, pengalaman kemasyarakatan, dan organisasi Tim; Jadwal kegiatan & kelengkapan lampiran)	10
6.	Kelayakan anggaran abdimas yang diusulkan (honorarium non dosen/biaya transportasi $\leq 30\%$ jml anggaran, bahan habis pakai & peralatan penunjang, dokumen & laporan) *	20
	Jumlah	100

#### C.4. Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Setelah proses seleksi, PPM akan memutuskan proposal yang layak didanai yang akan dituangkan dalam dokumen resmi sebagai berikut:

- a. Surat keputusan rektor
  - 1) PPM menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani rektor.
  - 2) Surat keputusan ASLI disimpan di PPM, dan copy akan didistribusikan ke seluruh ketua tim.

- b. Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - 1) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan pada perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang disusun oleh PPM, meliputi antara lain:
    - Jangka waktu kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
    - Hak & kewajiban dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
    - Jumlah anggaran yang disetujui.
    - Sanksi-sanksi.
  - 2) Dokumen perjanjian dibuat rangkap 2 asli, ditandatangani oleh Direktur PPM dan ketua pelaksana/tim di atas materai 6000.

### C.5. Pendanaan & Pencairan Dana Perjanjian kepada Masyarakat

- a. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat mengikuti skema yang telah ditetapkan, dan mengikuti aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Telkom.
- b. Proses pencairan dana pengabdian masyarakat dilakukan dalam dua tahap, yakni :
  - 1) Tahap I sebesar 80% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan disetujui oleh PPM.
  - 2) Tahap II sebesar 20% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dan laporan akhir diterima.
- c. Pengembalian dana pengabdian kepada masyarakat  
 Apabila ternyata pada realisasinya terdapat sisa dana, atau dana tidak jadi dipakai, maka dana dimaksud akan dikembalikan ke Tel-U, melalui mekanisme pengembalian dana oleh PPM.

### C.6. Pelaporan & Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Ketentuan pelaporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:
  - Format laporan **harus** sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini.
  - Jangka waktu laporan kemajuan & laporan akhir:

Tabel 5 : Jangka waktu Laporan Kemajuan & Laporan Akhir

Kurun waktu Abdimas	Laporan Kemajuan	Laporan Akhir
3 bulan	tidak ada	√
< 3 bulan (mono tahun)	Laporan Kemajuan / 3 bulan	√
<i>Multiyears</i> (3 tahun)	1. <i>Logbook</i> 2. Laporan Kemajuan	√

- b. PPM akan melakukan evaluasi terhadap laporan kemajuan & laporan akhir sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat ybs. pada tahun berjalan, dan pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat dosen ybs. untuk periode selanjutnya.

### C.7. Penilai/evaluator Pengabdian kepada Masyarakat.

- a. Kriteria yang berhak untuk menjadi penilai/evaluator pengabdian kepada Masyarakat:
  - Penilai/evaluator mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
  - Berpendidikan magister atau doktor.
  - Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor; dan atau

- Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai ketua pada pengabdian masyarakat DIKTI; dan atau
  - Mempunyai jabatan struktural di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat (Warek IV, Direktur PPM, Manager Penelitian, dan Manager Pengabdian Masyarakat).
- b. Mekanisme penunjukkan penilai/*evaluator* pengabdian masyarakat internal:
- PPM men-*screening* calon penilai/*evaluator* sesuai kriteria di atas, berdasar daftar dosen internal yang ada, dan atau usulan dari eksternal PPM.
  - PPM mengirim surat kesediaan untuk menjadi penilai/*evaluator*.
  - Penilai/*evaluator* menyerahkan surat kesediaan ke PPM.
  - PPM akan menerbitkan dokumen resmi yang menyatakan penugasan sebagai penilai/*evaluator*.

### **C.8. Sertifikat Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. PPM tidak secara aktif menerbitkan sertifikat kegiatan, tim pelaksana dapat mencetak sertifikat kegiatan (peserta & panitia), dan bisa ditandatangani oleh Direktur PPM Universitas Telkom.
- b. Personil yang berhak mendapatkan sertifikat merupakan orang-orang yang terlibat langsung pada kegiatan pengabdian masyarakat dimaksud.

## Bab II

### Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal (Mono & Multi Tahun)

Pengabdian kepada masyarakat mono tahun adalah pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan tidak lebih dari satu tahun, yaitu skema:

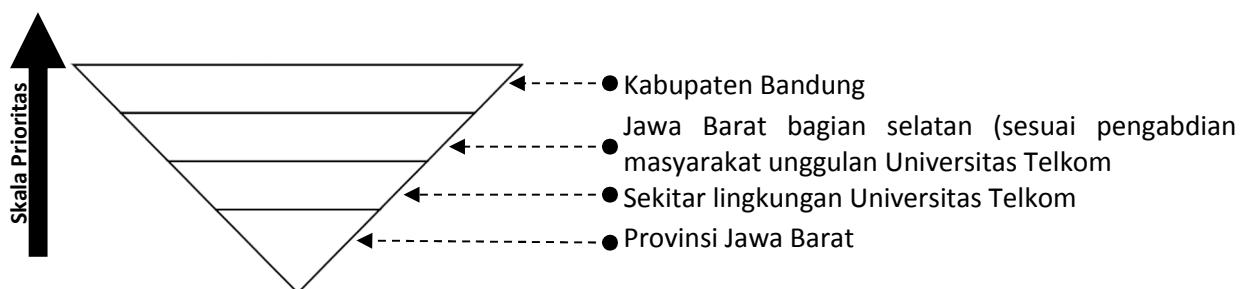
1. Pengabdian kepada masyarakat dana internal.
2. Pengabdian kepada masyarakat dana mandiri.

Pengabdian kepada masyarakat multi tahun adalah adalah skema pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam periode waktu sd. 3 (tiga) tahun.

#### A. Masyarakat Sasar Pengabdian kepada Masyarakat

Masyarakat sasar pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Telkom, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Masyarakat sasar adalah bukan dari lingkungan sendiri (Tel-U/YPT & anak perusahaannya).
- 2) Agar manfaat pengabdian masyarakat dapat dirasakan secara efektif, maka setidaknya jumlah objek sasar pengabdian kepada masyarakat tersebut diharapkan tidak kurang dari 20 orang.
- 3) Lokasi pengabdian diprioritaskan pada daerah sesuai skala prioritas:



- 4) Kelompok-kelompok masyarakat sasar:
  - 4.1. Masyarakat Dunia Usaha (kecil, menengah)

Masyarakat yang dimaksud meliputi usaha rumahan, usaha mikro seluruh komoditas, pedagang kaki lima, pedagang asongan, pedagang pasar, pengelola pasar tradisional, usaha kecil hingga kepada usaha menengah.
  - 4.2. Masyarakat di Instansi Pemerintah

Beberapa kalangan yang dapat dikelompokkan pada Instansi pemerintah antara lain pegawai di kantor kelurahan, kantor kecamatan, polsek atau polres, pegawai TVRI pusat atau daerah, koperasi milik instansi pemerintah, dan instansi-instansi pemerintah lainnya.
  - 4.3. Peorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif)

Kelompok ini dicontohkan oleh Dikti sebagai berikut : individu atau kelompok yang tidak produktif secara ekonomis, misalnya kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok remaja putus

sekolah, kelompok karang taruna, siswa, guru, persatuan guru mata pelajaran, pecandu narkoba, kelompok pesenam jantung sehat, santri pondok pesantren, masyarakat penghuni lapas, panti asuhan, masyarakat pelestari lingkungan, anak jalanan, penghuni rumah singgah, dan lain sebagainya.

#### 4.4. Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit)

Contoh unit layanan masyarakat non-profit misalnya Posyandu, puskesmas, museum, perpustakaan daerah dan sejenisnya.

## **B. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat**

Kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan sebagai wujud pemecahan *solusi* terhadap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Pemecahan ini dilakukan dengan memperhatikan kapasitas dan kemampuan Tim Pelaksana. Kegiatan-kegiatan ini diharapkan selaras dengan dharma lain dari tri dharma perguruan tinggi yakni dharma pendidikan dan dharma penelitian.

Luaran Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Jasa (sebutkan).
2. Metode (sebutkan).
3. Produk/barang (sebutkan).
4. Paten (sebutkan).

## **C. Bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pengabdian kepada Masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan, antara lain :

1. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat,
2. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat,
3. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat,
4. Uji kompetensi keahlian masyarakat,
5. *Survey* serta analisis kebutuhan industri, dan
6. Kegiatan-kegiatan lain yang dapat menyelesaikan persoalan masyarakat yang disasar dengan memanfaatkan teknologi, metode serta sistem yang dikuasai pelaksananya.

## **D. Jadwal Kegiatan (*timeline*) Pengabdian kepada Masyarakat**

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *timeline* rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, bila diperlukan dicantumkan tanggal.

## **E. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat (multi tahun)**

Khusus untuk pengabdian kepada masyarakat multi tahun harus menyertakan roadmap s.d. jangka waktu 3 (tiga) tahun.

## **F. Anggota Tim Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Anggota tim pengabdian kepada masyarakat terdiri atas **Ketua & Anggota**.
2. Persyaratan anggota tim pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Tabel 2.

## G. Susunan Anggaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Besar plafon anggaran pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

Tabel 6 : Plafon anggaran pengabdian masyarakat

Skema Abdimas	Plafon Anggaran
1. Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Internal (PkM, mono tahun)	10 juta
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Multiyears (PkM-Multiyears)	50 juta/tahun
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkMM)	Mandiri
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti, skema: a. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK) b. Ipteks Bagi Inovasi dan Kreatifitas Kampus (Ib-IKK)	Sesuai ketentuan Dikti a. 20 juta b. 40 juta

2. Plafon anggaran bisa terbagi atas komponen sebagai berikut:

Tabel 7 : Komponen *plafon* anggaran

No.	Aktifitas	Keterangan
1.	Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang	
2.	- Honorarium apabila diperlukan non dosen dan atau pegawai Tel-U yang melakukan pengabdian masyarakat (tidak ada honorarium untuk dosen). - Transportasi diberikan sesuai kebutuhan (untuk SPPD diberikan di luar hari kerja, dan atau di luar kota sesuai ketentuan SPPD), besarnya sesuai tarif yang berlaku di lingkungan Tel-U.	Maksimal 30% dari anggaran yang diajukan
3.	Dokumentasi dan Laporan	

## H. Format Proposal

Format ini diberikan untuk mempermudah tim pelaksana pengabdian masyarakat dalam menyusun proposal dan menjaga tertib administrasi pengajuan proposal abdimas. Format penulisan proposal pengabdian masyarakat dana internal Universitas Telkom mengikuti aturan penulisan sebagai berikut :

1. Proposal pengabdian masyarakat ditulis menggunakan MS Word dengan *font* Calibri, *font size* 11 point pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan 2,5 cm, atas 2,5 cm dan bawah 2,5 cm.
2. Proposal diserahkan ke PPM dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
3. Proposal diunggah ke I-gracias setelah ditandatangani sesuai format yang berlaku.
4. Sistematika proposal pengabdian kepada masyarakat terdiri atas 2 (dua) bagian yang dijilid menjadi satu kesatuan dokumen:
  - Bagian A (identitas pelaksana)
  - Bagian B (isi proposal)

### H.1. Bagian A:

- a. Halaman Sampul (Lampiran 1), Warna **Biru Muda**.
- b. Halaman Pengesahan (Lampiran 2)
- c. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran
- d. Lembar *checklist* (Lampiran 5)
- e. Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (Lampiran 4)

## H.2. Bagian B

### JUDUL

Judul menggambarkan bentuk & nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.

### I. ABSTRAKSI

Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasar, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat, serta ringkasan kegiatan.

### II. BAB I : PENDAHULUAN

#### 1. LATAR BELAKANG

Latar belakang pengabdian masyarakat menggambarkan alasan, *urgensi*, latar belakang masyarakat sasar, kekurangannya, dan bentuk solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

#### 2. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan kegiatan merumuskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan hendaknya jelas dan dapat diukur sehingga dapat dilihat apakah kegiatan pengabdian masyarakat sudah tercapai atau belum.

#### 3. MANFAAT KEGIATAN

Pada bagian ini dijelaskan siapa masyarakat sasar, dan manfaat yang dapat dicapai oleh masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan. Manfaat yang dimaksud adalah rumusan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Penjelasan tentang manfaat kegiatan perlu disertai indikator keberhasilannya/keterlaksanaannya.

#### 4. LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1) Luaran pengabdian kepada masyarakat disebutkan secara spesifik (nama obyek/kegiatannya jasa yang ditransfer; nama barang & jumlahnya).
- 2) Luaran pengabdian kepada masyarakat digolongkan sebagai berikut:
  - a. Jasa (sebutkan).
  - b. Metode (sebutkan).
  - c. Produk/barang (sebutkan).
  - d. Paten (sebutkan).
- 3) Luaran tambahan lainnya (contoh: publikasi).

#### 5. MASYARAKAT SASAR

- 1) Menyajikan **profile** masyarakat sasar & jumlah yang diproyeksikan ikut kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Masyarakat sasar disebutkan secara spesifik/terukur (nama tempat/cakupan area; jumlah orang; nama instansi/komunitas/badan...dll).

### III. BAB II : RENCANA KERJA

#### 1. SUSUNAN TIM PELAKSANA

#### 2. BENTUK KEGIATAN & JADWAL

Bentuk kegiatan & jadwal kegiatan disajikan dalam bentuk *timeline*.

#### 3. RINGKASAN MATERI



Berisi tentang gambaran materi penyuluhan/produk/metode yang ingin disampaikan ke masyarakat sasaran.

#### IV. BAB III : RENCANA BIAYA

##### 1. ALOKASI BIAYA

**Tabel 8** : Format pengajuan dana pengabdian masyarakat

A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang			
No	Keterangan	Rincian	Jumlah
1			
2			
Total (A)			
B. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)			
1			
2			
Total (B)			
C. Dokumentasi & Pelaporan			
1			
2			
Total (C)			
Total penyerapan Biaya (A + B + C)			

#### V. LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Surat Pernyataan Ketua Pengabdian kepada Masyarakat (Lampiran 6)

**Lampiran 2.** Surat Konfirmasi Mitra Pengabdian kepada Masyarakat (Lampiran 7)

**Lampiran 3.** Format Biodata (Lampiran 9)

**Lampiran 4.** Lampiran tambahan lainnya (jika diperlukan).

#### I. Format Laporan Akhir

1. Proposal pengabdian masyarakat ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Calibri, ukuran font 11 point pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, dan bawah 2,5 cm.
2. Laporan diserahkan dalam bentuk *hardcopy* 3 eksemplar untuk kepentingan evaluasi.
3. Laporan diunggah ke Igracias setelah ditandatangani sesuai format yang berlaku.
4. Laporan diserahkan ke PPM Tel-U, paling lambat sesuai dengan tanggal yang tercantum pada perjanjian pelaksanaan abdimas.
5. Lampiran-lampiran yang harus ada pada laporan pertanggungjawaban pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Bukti-bukti asli kwitansi dan nota, dibuat kliping (wajib dilampirkan).
  - b. Daftar Hadir peserta (wajib dilampirkan).
  - c. Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyarakat (wajib dilampirkan); dan atau
  - d. Modul kegiatan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan atau
  - e. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat; dan atau
  - f. Bukti serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyarakat.

6. Sistematika proposal pengabdian kepada masyarakat terdiri atas dua bagian yang dijilid menjadi satu kesatuan dokumen:
  - Bagian A (identitas pelaksana)
  - Bagian B (isi proposal)

#### I.1. Bagian A:

- a. Halaman Sampul (Lampiran 1), warna **orange**.
- b. Halaman Pengesahan (Lampiran 3).
- c. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran.
- d. Daftar Tim Pelaksana (Lampiran 4)

#### I.2. Bagian B

JUDUL

Sesuai judul proposal.

#### I. ABSTRAKSI

Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasaran, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat, serta ringkasan kegiatan.

#### II. BAB I : PENDAHULUAN

##### 1. LATAR BELAKANG

Latar belakang pengabdian masyarakat menggambarkan alasan, *urgensi*, latar belakang masyarakat sasaran, kekurangannya, dan bentuk solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

##### 2. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan kegiatan merumuskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan hendaknya jelas dan dapat diukur sehingga dapat dilihat apakah kegiatan pengabdian masyarakat sudah tercapai atau belum.

##### 3. MANFAAT KEGIATAN

Pada bagian ini dijelaskan siapa masyarakat sasaran, dan manfaat yang dapat dicapai oleh masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan. Manfaat yang dimaksud adalah rumusan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Penjelasan tentang manfaat kegiatan perlu disertai indikator keberhasilannya/keterlaksanaannya.

##### 4. LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Luaran pengabdian kepada masyarakat disebutkan secara spesifik (nama obyek/kegiatannya jasa yang ditransfer; nama barang & jumlahnya)
2. Luaran pengabdian kepada masyarakat digolongkan sebagai berikut:
  - a. Jasa (sebutkan).
  - b. Metode (sebutkan).
  - c. Produk/barang (sebutkan).
  - d. Paten (sebutkan).

### III. BAB II : REALISASI KEGIATAN

#### 1. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Sesuai proposal

#### 2. BENTUK KEGIATAN, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Mencantumkan realisasi bentuk kegiatan, waktu/jadwal dan tempat kegiatan, disajikan dalam bentuk *timeline*.

#### 3. PESERTA/PARTISIPAN MASYARAKAT SASAR

Mencantumkan tentang profile masyarakat sasaran, serta jumlah peserta/partisipan (ditunjang daftar hadir).

#### 4. TINJAUAN HASIL YANG DICAPAI

Berisi tentang penjelasan secara singkat tentang hasil yang dicapai, *evaluasi & feedback*/masukan dari masyarakat sasaran terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan. Sebaiknya bisa ditampilkan analisis yang terukur.

### IV. BAB III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

#### 1. REALISASI BIAYA

**Tabel 9** : Format Rekapitulasi Laporan Keuangan

A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang*				
No	Tanggal	Keterangan	Rincian	Jumlah
1				
2				
3				
Total (A)				
B. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai*				
1				
2				
Total (B)				
C. Dokumentasi & Pelaporan*				
1				
2				
3				
Total (C)				
Total penyerapan Biaya (A + B + C)				

\* **Bukti transaksi terlampir, pada lampiran Laporan ini.**

**Catatan** : Setiap penggunaan dana harus dilengkapi dengan Nota dan Kwitansi (bermaterai seperlunya) dengan mencantumkan telah terima dari Universitas Telkom, dan disertai tandatangan, nama dan stempel penerima (toko) yang bersangkutan.

## V. LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang harus ada pada laporan pertanggungjawaban pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :

**Lampiran 1.** Bukti-bukti kwitansi dan Nota Asli (dikliping);

**Lampiran 2.** Dokumentasi foto kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;

**Lampiran 3.** Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;  
Daftar Hadir peserta; dan atau

**Lampiran lainnya:**

- a. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan atau
- b. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat; dll

## LAMPIRAN

Lampiran 1 : Cover

Warna Proposal : Biru Muda  
Warna Laporan Akhir : Orange

### PROPOSAL / LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN BANTUAN DANA INTERNAL (MONO TAHUN)



“...(JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT,  
termasuk masyarakat sasarnya)...”

...(periode pelaksanaan)...

Oleh :  
...(nama Tim)...

(NAMA PRODI DAN FAKULTAS)  
UNIVERSITAS TELKOM  
TAHUN 2015

Lampiran 2 : Lembar Pengesahan Proposal

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1.	Judul	:	
2.	Ketua	:	
	a. Nama	:	
	b. NIP & NIDN	:	
	c. Jabatan Fungsional	:	
	d. Fakultas & Prodi	:	
	e. Bidang Keahlian	:	
	f. Telepon	:	
	g. E-mail	:	
3.	Jumlah Anggota Dosen	:	
4.	Jumlah Anggota Mahasiswa	:	
5.	Periode/waktu Kegiatan	:	
6.	Realisasi Anggaran	:	
	a. Usulan dana internal	:	
	b. Sumber dana lain Institusi	:	
		:	
	Total	:	

Bandung, .... (tgl bulan thn)

Menyetujui

Dekan Fakultas .....

Ketua Program Studi.....

Ketua Pelaksana,

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

Mengetahui,

Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**Dr. Palti M.T. Sitorus**

NIP : 00700223-1

**Lampiran 3 : Lembar Pengesahan Laporan Akhir**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1.	Judul	:	
2.	Ketua	:	
	a. Nama	:	
	b. NIP & NIDN	:	
	c. Jabatan Fungsional	:	
	d. Fakultas & Prodi	:	
	e. Bidang Keahlian	:	
	f. Telepon	:	
	g. E-mail	:	
3.	Jumlah Anggota Dosen	:	
4.	Jumlah Anggota Mahasiswa	:	
5.	Periode/waktu Kegiatan	:	
6.	Realisasi Anggaran	:	
	c. Usulan dana internal	:	
	d. Sumber dana lain Institusi	:	
		:	
	Total	:	

Bandung, .... (tgl bulan thn)

Menyetujui

Dekan Fakultas .....

Ketua Program Studi.....

Ketua Pelaksana,

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

Mengetahui,

Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**Dr. Palti M.T. Sitorus**

NIP : 00700223-1

**Lampiran 4 : Daftar Tim Pelaksana**

**TIM PELAKSANA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. **Ketua Pelaksana**  
Nama :  
NIP & NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Prodi & Fakultas :
  
2. **Anggota 1**  
Nama :  
NIP & NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Prodi & Fakultas :
  
3. **Anggota 2**  
Nama :  
NIP & NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Prodi & Fakultas :  
  
dst.
  
4. **Mahasiswa 1**  
Nama :  
NIM :  
Prodi & Fakultas :
  
5. **Mahasiswa 2**  
Nama :  
NIM :  
Prodi & Fakultas :  
  
dst.



Lampiran 5 : Lembar *Cheklis*

## DAFTAR PEMERIKSAAN PROPOSAL

No.	Materi Pemeriksaan Administasi	Pilihan	Pengecekan **
1.	PkM sesuai kompetensi dan atau prodi ybs. Pengusul menjelaskan posisi proposal terhadap kompetensi dan atau prodi ybs., atau <i>roadmap</i> abdimas unggulan (bila ada, & harus dilampirkan)	Ya / Tidak*	
2.	Kelengkapan bagian A	Ya / Tidak*	
3.	Kelengkapan bagian B	Ya / Tidak*	
4.	Anggota Tim (termasuk Ketua) saat ini tidak merangkap pada abdimas dana internal lainnya	Ya / Tidak*	
5.	Ketua adalah Dosen Tetap	Ya / Tidak*	
6.	Ketua adalah Dosen TPBW	Ya / Tidak*	
7.	Pengusul tidak sedang tugas belajar	Ya / Tidak*	
8.	Jumlah Tim Dosen 3-5 orang (termasuk ketua)	Ya / Tidak*	
9.	Melibatkan mahasiswa (1-5)	Ya / Tidak*	
10.	Dana yang diusulkan tidak melebihi plafon	Ya / Tidak*	
11.	Unggah proposal ke Igracias	Ya / Tidak*	
12.	Proposal ada 3 eksemplar (asli 1)	Ya / Tidak*	

\*Coret yang tidak perlu (**diisi oleh Ketua Pengusul Ybs**)

\*\*Kolom pengecekan diisi oleh petugas PPM

Bandung, \_\_\_\_\_  
Ketua Pelaksana,

Menyetujui,  
Petugas Pemeriksa PPM,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_

**Lampiran 6 : Surat Pernyataan Ketua**

Kop Surat

**SURAT PERNYATAAN KETUA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP/NIDN :  
Prodi :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian saya dengan judul : .....

Yang saya usulkan dalam pengabdian kepada masyarakat dana internal Universitas Telkom tahun anggaran tahun ..... belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

Bilamana diketahui dikemudian hari bahwa adanya indikasi ketidakjujuran/itikad kurang baik sebagaimana dimaksud di atas, maka kegiatan ini batal dan saya bersedia mengembalikan dana yang telah diterima kepada pihak Universitas melalui PPM.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Bandung, .....

Yang menyatakan,

(nama lengkap)  
NIP.

**Lampiran 7 : Surat Konfirmasi Mitra**

**SURAT KONFIRMASI MITRA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Instansi/badan/komunitas/..(nama pihak mitra) :

Menyatakan konfirmasi kami sebagai mitra kegiatan pengabdian kepada masyarakat :

Judul :  
Jumlah masyarakat sasaran :

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2015  
(Jabatan)

.....

*\*Catatan: Surat Konfirmasi ini diperbolehkan menggunakan format dari mitra pengabdian kepada masyarakat.*

**Lampiran 8 : Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat**

**BERITA ACARA PELAKSANAAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kami yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat:

Judul :  
Ketua :  
Tanggal pelaksanaan :  
Tempat pelaksanaan :

Dengan pihak mitra yang diwakili:

Nama :  
Jabatan :  
Instansi/badan/komunitas/..(nama pihak mitra) :

Dan telah diserahkan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa :

Pelatihan/barang : (sebutkan)  
Keterangan : (sebutkan apabila ada keterangan tambahan)

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2015  
Ketua Pelaksana,

Mitra masyarakat sasaran,  
(Jabatan)

.....  
NIP

.....

## Lampiran 9 : Format Biodata

### BIODATA PENELITI

#### A. Identitas Diri

Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Jabatan Fungsional	
NIP/NIK/Identitas lainnya	
NIDN	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Email	
No Telepon/HP	
Alamat Kantor	
No Telp/Faks	
Mata Kuliah Yang Diampu	1.
	2.

#### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi-Tesis-Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

#### C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta/Rp)
1				
2				
3				

#### D. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta/Rp)
1				
2				
3				

**E. Publikasi Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir**

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/Nomor/Tahun
1			
2			

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah dalam 5 tahun Terakhir**

No	Nama Pertemuan Ilmiah	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

**G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				

**Karya Populer**

No	Judul	Tahun	Media
1			
2			
3			

**H. Perolehan HKI 5 Tahun Terakhir**

No	Judul HKI	Tahun	Jenis	No P/ID
1				
2				
3				

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Judul	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat

**J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari Pemerintah, Asosisasi, atau institusi lainnya)**

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata yang saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2015

\_\_\_\_\_

**Lampiran 10 : Format Laporan Kemajuan**

**LAPORAN KEMAJUAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
PKM 1 (..2 / 3 / 4)  
TAHUN ANGGARAN 2015**

Pernjanjian PkM no.	:
Tanggal	:
Judul	:
Bentuk kegiatan	:
Lokasi kegiatan	:
Masyarakat sasaran/ instansi terkait	:
Ketua	:
Anggota Tim	: 1. 2. 3. 4.

Tabel Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai Proposal	Kemajuan kegiatan	Hasil yang dicapai	Kendala (bila ada)	Solusi (bila ada)
		Belum/sedang/sudah			

Berdasar proporsi kegiatan yang direncanakan (100%), maka dapat disimpulkan:

1. Kegiatan yang selesai dilaksanakan : .....%
2. Kegiatan yang sedang dilaksanakan : .....%
3. Kegiatan yang belum dilaksanakan : .....%

Catatan: (keterangan tambahan bila diperlukan)

Bandung, ..... 2015

Mengetahui,

Ka. Prodi

Dekan

Pembuat

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIP.



**Lampiran Laporan Kemajuan:** Laporan Penggunaan Anggaran

Format Rekapitulasi Laporan Keuangan

D. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang*				
No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi anggaran	Sisa Anggaran
1				
2				
3				
Total (A)				
E. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai*				
1				
2				
Total (B)				
F. Dokumentasi & Pelaporan*				
1				
2				
3				
Total (C)				
Total penyerapan Biaya (A + B + C)				

Catatan: untuk lampiran kliping bukti bayar asli, dilampirkan pada saat Laporan Akhir