# PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
# DANA INTERNAL UNIVERSITAS TELKOM
# TAHUN 2018

**DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
**UNIVERSITAS TELKOM**

# KATA PENGANTAR

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

Pengelolaan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang menjadi tanggungjawab seluruh civitas akademika Universitas Telkom diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM).

Dalam rangka mengemban Visi & Misi Universitas Telkom:

**Visi** : Menjadi perguruan tinggi berkelas dunia yang berperan aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan seni berbasis teknologi informasi; dan

**Misi** :

a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berstandar internasional;
b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, dan seni yang diakui secara internasional;
c. Memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, dan seni, untuk kesejahteraan dan kemajuan peradaban bangsa;

Mulai Tahun 2018, Direktorat PPM dibawah kepemimpinan Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Kemahasiswaan (Warek IV) mengadakan revisi dan *up-date* skema pengabdian masyarakat dengan mengusung tema GRS-Pro : "*Global Research & Community Services Program*", yang antara lain memasukan unsur global (internasional) pada salah satu skemanya, dan menitikberatkan pada kolaborasi kegiatan pengabdian masyarakat, disamping fokus pada penerapan hasil penelitian praktis.

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, 26 Februari 2018
**Dir Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**
**Universitas Telkom**

**Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.**

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... 1
DAFTAR ISI ..... 2
Daftar Gambar ..... 4
Daftar Tabel ..... 5
PENDAHULUAN ..... 6
VISI MISI DIREKTORAT PPM ..... 6
TUJUAN ..... 7
ISU STRATEGIS ..... 7
PENYELENGGARAAN PENGABDIAN MASYARAKAT ..... 9
BAB 1 ..... 10
PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT DANA INTERNAL ..... 10
1.1 Skema, Kriteria, dan Syarat Tim Pengabdian Masyarakat ..... 10
1.2 Skema, Kriteria dan Syarat Tim ..... 11
1.3 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dana Internal ..... 16
1.3.1 Proses Pengabdian Masyarakat (*Flowchart*) ..... 16
1.3.2 Kalender PPM ..... 17
1.4 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat pada Universitas Telkom ..... 18
1.4.1 Pengusulan Proposal ..... 18
1.4.2 Evaluasi/seleksi Pengajuan Proposal Usulan ..... 18
1.4.3 Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan ..... 19
1.4.4 Pendanaan & Pencairan Dana ..... 19
1.4.5 Pelaporan & Evaluasi Hasil ..... 20
1.4.6 Penilai/*evaluator* ..... 20
1.4.7 Sertifikat Kegiatan ..... 20
BAB 2 ..... 22
Pengabdian Masyarakat Internal ..... 22
2.1 Masyarakat Sasar ..... 22
2.2 Anggota Tim ..... 23
2.3 Roadmap ..... 23
2.4 Anggaran & Tata Cara Keuangan ..... 23
2.5 Format Proposal ..... 25
2.6 Format Laporan Akhir ..... 27

Lampiran 1. Sampul/Cover ..... 36
Lampiran 2. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir ..... 37
Lampiran 3. Daftar Tim Pelaksana ..... 38
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua/Koordinator Tim ..... 39
Lampiran 5. Surat Konfirmasi Masyarakat Sasar ..... 40
Lampiran 6. Format Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra ..... 41
Lampiran 7. Format Biodata ..... 42
Lampiran 8. Rekomendasi Ketua Kelompok Keahlian ..... 44
Lampiran 9. Format Laporan Kemajuan ..... 46
Lampiran 10. Laporan Kemajuan: Laporan Penggunaan Anggaran ..... 47
Lampiran 11. Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat ..... 48
Lampiran 12. Format Kuesioner *Feedback* ..... 49
Lampiran 13. Format Blanko & Format Sertifikat ..... 50
Lampiran 14. Format Penilaian Usulan Dana Internal (via Igracias) ..... 51
Lampiran 15. Format Penilaian Kemajuan Dana Internal ..... 52
Lampiran 16. Form Kegiatan Monitoring Kemajuan Dana Internal ..... 53
Lampiran 17. Format Evaluasi Laporan Akhir Akhir Dana Internal ..... 54
Lampiran 18. Ketentuan & Format Penulisan Naskah untuk Jurnal ..... 55

# Daftar Gambar

Gambar 1. Siklus Pelaksanaan Tri Dharma PT dengan Mitra ..... 8
Gambar 2. Proses Pengabdian Masyarakat Dana Internal ..... 16
Gambar 3. Kalender PPM ..... 17

# Daftar Tabel

Tabel 1. Skema Pengabdian Masyarakat ..... 11
Tabel 2. Syarat Tim Pengabdian Masyarakat ..... 12
Tabel 3. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal ..... 18
Tabel 4. Penilaian Proposal ..... 19
Tabel 5. Ketentuan Pelaporan ..... 20
Tabel 6. Roadmap pada Skema ..... 23
Tabel 7. Susunan Usulan Anggaran ..... 23
Tabel 8. Ketentuan Umum Administrasi Keuangan ..... 24
Tabel 9. Tata Cara Pemungutan Pajak & Materai ..... 24

# 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 Masyarakat;",oleh karena itu setiap dosen di lingkungan Universitas Telkom diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat.
Pengabdian 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 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 Masyarakat digunakan ebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

Pada internal Universitas Telkom Pengabdian Masyarakat diamanatkan melalui Statuta Universitas Telkom, yang tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Pengurus YPT nomor : Kep. 0.318/00/SET-04/YPT/2014.

- **Pasal 49, Azas Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat**
- **Pasal 50, Tatakelola Pengabdian Masyarakat**

Hal yang perlu digarisbawahi dari ke-2 pasal di atas adalah : orientasi kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis penalaran ilmiah dan karya penelitian untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, serta untuk meningkatkan peran serta Universitas Telkom dalam memberdayakan dan memajukan masyarakat.

Selain itu, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara terpadu dengan kegiatan pendidikan dan penelitian, mengedepankan prinsip nirlaba, dan ditujukan untuk kepentingan sosial maupun publik.

## VISI MISI DIREKTORAT PPM

**VISI**

Menjadi Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang terus mengembangkan ilmu pengetahuan bidang Teknologi, Manajemen, Komunikasi dan Seni berbasis Teknologi Informasi.

**MISI**

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat berstandar internasional dan mensinergikan dengan kearifan lokal;
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang, teknologi, manajemen, dan seni yang diakui secara internasional;
3. Mendukung civitas akademika Universitas Telkom menjadi *world class research university*.

## TUJUAN

Sesuai dengan Statuta Universitas Telkom, Tujuan pengabdian masyarakat Universitas Telkom 2014-2038 adalah:

1. Menghasilkan dan mendorong tumbuhnya perusahaan-perusahaan baru (spinoff companies) yang berdampak pada peningkatan kemajuan bangsa dan dunia.
2. Menjadi agen kemajuan bangsa dan dunia serta turut serta dalam menjaga kelestarian budaya bangsa dan lingkungan dunia (sustainable development).

## ISU STRATEGIS

Beberapa isu yang berkembang dewasa ini adalah *environmental sustainability* dan *renewable energy*. Kedua isu tersebut menjadi fokus utama penelitian di Universitas Telkom, untuk menghasilkan produk-produk yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mengurangi efek kerusakan lingkungan dan peningkatan peluang penemuan sumber energi terbarukan, maka program pengabdian pada masyarakat idealnya adalah mengejawantahkan dan mengimplementasikan hasil-hasil dari riset/penelitian ini untuk menjadi solusi real di masayarakat dalam memecahkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada terkait isu-isu sentral yang berkembang.

Isu permasalahan strategis secara global yang menjadi prioritas program pengabdian pada masyarakat pada masa yang akan datang adalah evolusi dan perubahan pada sosial, ekonomi, budaya, dan hubungan kemasyarakatan sebagai imbas dari kemajuan/revolusi teknologi yang pesat, perubahan perilaku/pola hidup virtual, persaingan kualitas SDM di era pasar bebas, keterbatasan sumber energi, dan persaingan serta tuntutan ekonomi baik lokal, nasional, maupun global/ internasional.

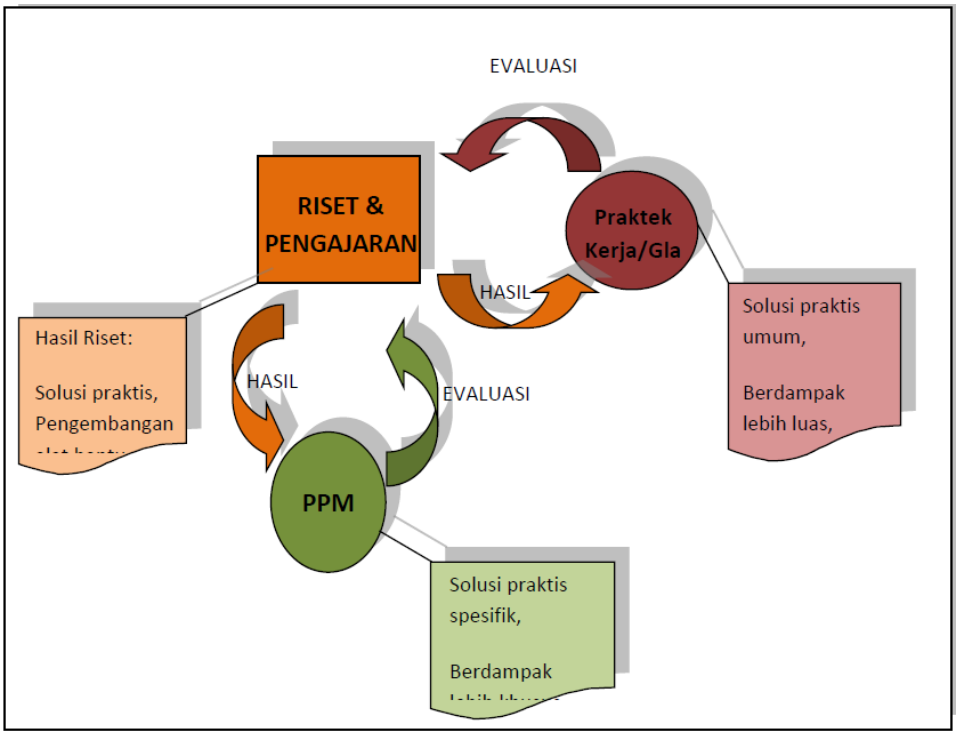
Program pengabdian pada masyarakat Universitas Telkom diarahkan untuk berkontribusi dalam membentuk, mengelola, dan mendampingi masyarakat mandiri sebagai masyarakat/ wilayah binaan yang dapat berkontribusi secara ekonomi baik untuk wilayahnya sendiri, nasional, maupun global secara bertahap dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi danzaman.

Sesuai dengan Resntra Universitas Telkom, secara umum strategi pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat Telkom University 2014-2038 dibagi menjadi 3 program besar, yaitu:

1. Implementasi dan pengejawantahan hasil-hasil riset penelitian praktis dan berkelanjutan terhadap penyelesaian masalah-masalah yang ada di masyarakat.

2. Pembinaan keterampilan masyarakat dalam bidang teknologi, manajemen, dan seni dalam rangka menciptakan masyarakat mandiri dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan wilayah masing-masing secara bertahap dan berkelanjutan.

3. Kegiatan sosial, ekonomi, budaya, dan kemasyarakatan bekerja sama dengan industri dan pemerintahan dengan memanfaatkan pengelolaan dana CSR khususnya dalam perbaikan sarana prasarana wilayah dan fasilitas umum lainnya.




**Gambar 1. Siklus Pelaksanaan Tri Dharma PT dengan Mitra**

Fokus Universitas Telkom dibidang pengabdian masyarakat dapat dipetakan sebagai berikut:

Tahap I (2014-2018) ***Education & Solution Focus: community engagement and understanding*** (Fokus pada pendidikan dan solusi kebutuhan masyarakat). Program pengabdian yang dikembangkan lebih ditekankan pada implementasi dan bantuan social kemasyarakatan sesuai dengan bidang keilmuan yang ada di universitas untuk memberikan pemahaman, pendidikan, dan solusi kepada masyarakat atau mitra.

Tahap II (2018-2023) ***Research Quality Focus: Community Solution and Funding*** (Fokus pada kualitas riset bebasis solusi kebutuhan masyarakat). Program pengabdian yang dikembangkan lebih ditekankan pada implementasi hasil riset praktis untuk dimanfaatkan oleh masyarakat sekaligus menggali permasalahan-permasalahan baru yang ada di masyarakat. Permasalahan baru tersebut diharapkan dapat diangkat menjadi topik penelitian baru serta dapat diajukan sebagai hibah penelitian-penelitian unggulan untuk mendapatkan dana dari pihak eksternal/sponsor. Hasil penelitian tersebut dapat dipublikasikan dan dimanfaatkan oleh masyarakat pada kegiatan pengabdianselanjutnya.

Tahap III (2023-2028) ***National Economic Contribution Focus: Developing community economic potential*** (Fokus pada pertumbuhan ekonomi nasional dalam hal daerah binaan). Program pengabdian yang dikembangkan lebih ditekankan pada pelatihan-pelatihan keterampilan yang sesuai dengan potensi daerah binaan. Program ini diarahkan untuk menghasilkan incubator inkubator bisnis baru yang dapat dikelola secara mandiri dan berkelanjutan dalam lingkup lokal dan nasional. Potensi ekonomi yang dibangun dan dikembangkan diarahkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat binaan agar dapat berkontribusi dalam skala nasional.

Tahap IV (2028-2033) ***International Economic Contribution Focus: Internationalisation Issue*** (Fokus pada persoalan ekonomi global). Program pengabdian yang dikembangkan lebih ditekankan pada pelatihan-pelatihan keterampilan khusus sesuai dengan potensi daerah-daerah binaan universitas. Program ini diarahkan untuk menghasilkan inkubator bisnis baru yang diharapkan dapat dikelola secara mandiri dan dikembangkan secara bertahap dalam lingkup regional maupun Internasional. Potensi ekonomi yang dibangun dapat berkontribusi secara ekonomi dalam skala nasional, dan hasilnya dapat diekspor ke luar wilayah
negara misalnya dalam scope regional.

Tahap V (2033-2038) ***Global Economic Contribution Focus dan sustainability*** (Fokus pada pembangunan yang berkelanjutan). Program pengabdian yang dikembangkan lebih ditekankan pada pelatihan-pelatihan keterampilan khusus sesuai dengan potensi daerah-daerah binaan universitas. Program ini diarahkan untuk menghasilkan inkubator bisnis baru yang dapat dikelola secara mandiri dan dikembangkan secara bertahap dalam lingkup regional maupun Internasional. Potensi ekonomi yang dibangun dapat
berkontribusi secara ekonomi dalam skala global.

## PENYELENGGARAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan Pengabdian 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 Masyarakat, harus mengadakan pedoman dan prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Telkom.

PPM Universitas Telkom berdasar Peraturan Universitas yang ditandatngan oleh Rektor nomor: PU.005/ABDI1/PPM/2018 (revisi ke-3 setelah skema tahun 2014 dan 2015), telah merevisi skema pengabdian masyarakat dana internal yang baru menjadi sebagai berikut:

1. Pengabdian Masyarakat Reguler.
2. Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internal.
3. Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internasional (diatur di luar panduan ini).
4. Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri.

Disamping skema dana eksternal yang diatur diluar panduan ini:

5. Pengabdian Masyarakat Dana Eksternal.
6. Pengabdian Masyarakat Kemitraan Dikti

# BAB 1
# PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT DANA INTERNAL

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

1. Skema & ketentuan Pengabdian Masyarakat dana internal.
2. *Flowchart* tahapan kegiatan Pengabdian Masyarakat dana internal.
3. Jadwal tahapan kegiatan Pengabdian Masyarakat dana internal.
4. Pengelolaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dana internal.

## 1.1 Skema, Kriteria, dan Syarat Tim Pengabdian Masyarakat

Dalam rangka meningkatkan kinerja dalam rangka mewujudkan pencapaian visi Universitas Telkom "to become a World Class University which actively involved in development of science and art with information technology-based". Dan dalam rangka meningkatkan mutu luaran serta manfaat kegiatan pengabdian masyarakat, mulai tahun 2018, PPM telah melaksanakan *up-date* & merevisi skema pengabdian masyarakat dengan memasukan unsur *global*, dari tema skema penelitian dan pengabdian masyarakat adalah GRS Pro "*Global Research and Community Services Program*".

1. **Skema Pengabdian Masyarakat Reguler**, adalah skema pengabdian masyarakat tingkat dasar dengan menggunakan dana internal Universitas Telkom, yang dilaksanakan oleh satu tim dosen, ditujukan kepada masyarakat sasar sesuai dengan kelompok sebagai berikut:
    1. Masyarakat Dunia Usaha (kecil, menengah).
    2. Masyarakat di Instansi Pemerintah.
    3. Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif).
    4. Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit).

2. **Skema Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internal**, adalah skema pengabdian masyarakat dengan menggunakan dana internal Universitas Telkom, yang dilaksanakan oleh beberapa tim dosen, kolaborasi antara minimal dua fakultas dan atau dua rumpun keahlian, dan ditujukan kepada masyarakat sasar sesuai dengan kelompok seperti tersebut pada butir 1 di atas.

3. **Skema Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internasional**, adalah skema pengabdian masyarakat dengan menggunakan dana internal Universitas Telkom dan eksternal, yang dilaksanakan oleh beberapa tim dosen, minimal dua fakultas dan atau dua rumpun keahlian, berkolaborasi dengan perguruan tinggi atau institusi luar negeri, dan ditujukan kepada masyarakat sasar sesuai dengan kelompok seperti tersebut pada butir 1 di atas, baik dalam negeri maupun luar negeri.

4. **Skema Pengabdian Masyarakat Mandiri**, adalah skema pengabdian masyarakat dengan menggunakan dana mandiri oleh dosen, yang dilaksanakan oleh beberapa dosen atau tim dosen, dan ditujukan kepada masyarakat sasar sesuai dengan kelompok seperti tersebut pada butir 1 di atas.

Kegiatan pengabdian masyarakat pada Universitas Telkom, disamping skema dana internal seperti tersebut di atas, terdapat skema dana eksternal dan hibah Ristekdikti. Lebih lanjut skema ini akan diatur pada panduan tersendiri dan atau mengikuti panduan hibah eksternal ybs.

## 1.2 Skema, Kriteria dan Syarat Tim

**Tabel 1. Skema Pengabdian Masyarakat**

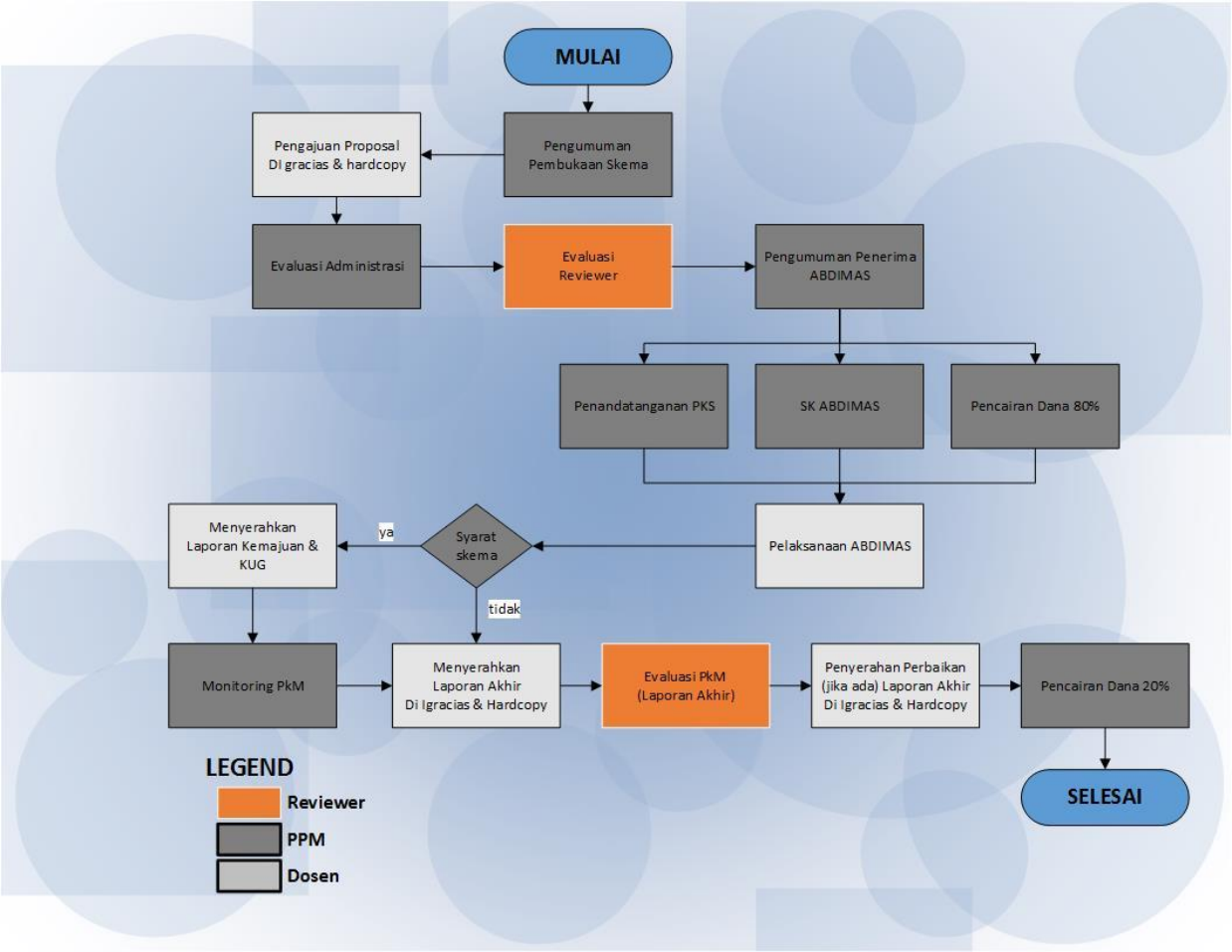
| No. | Kriteria Skema | SKEMA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Reguler | Mandiri | Kolaborasi Internal | Kolaborasi Internasional |
| 1. | Plafon dana | Rp. 8.000.000,- | Nol atau dana sendiri/mandiri | Rp. 24.000.000,- sd. Rp. 50.000.000,- untuk 1 kelompok (3-5 tim). | Rp. 50.000.000,- sd. Rp. 100.000.000,- per kelompok (3-5 tim); dan **Wajib** melibatkan dana eksternal (*in cash*) |
| 2. | Jangka waktu | 1 Semester | 1 Semester | 1 Semester | 2 semester (1 Tahun) |
| 3. | Luaran<br>a) Wajib<br>b) Lain | Publikasi ilmiah atau populer<br>produk/jasa sesuai bentuk kegiatan | Publikasi ilmiah atau populer<br>produk/jasa sesuai bentuk kegiatan | a. Minimal 1 produk; dan<br>b. Publikasi ilmiah<br>produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim | a. Minimal 1 produk; dan<br>b. Publikasi ilmiah; dan<br>c. HAKI<br>produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim |
| 4. | Kolaborasi internal Universitas Telkom | - | - | a. Terdiri atas 3-5 tim,<br>b. Terdiri atas minimal 2 fakultas, kecuali pendidikan vokasi dibolehkan satu fakultas tetapi berkolaborasi beberapa rumpun keahlian. | a. Terdiri atas 3-5 tim,<br>b. Terdiri atas minimal 2 fakultas, kecuali pendidikan vokasi dibolehkan satu fakultas tetapi berkolaborasi beberapa rumpun keahlian. |
| 5. | Kolaborasi Mitra abdimas luar negeri | - | - | - | a. Melibatkan Perguruan Tinggi Luar Negeri (LN), atau lembaga/institusi LN, dan wajib ada MOU; dan<br>b. Melibatkan secara aktif dosen & mahasiswa/personal lembaga/institusi/PT LN |
| 6. | Tema | a) Tematik Prodi (Teknologi/Produk/Jasa)<br>b) Kewirausahaan<br>c) Produk Unggulan Daerah<br>d) Pengembangan Desa Mitra/Komunitas<br>e) Produk Unggulan Tel-U | | | |

**Tabel 2. Syarat Tim Pengabdian Masyarakat**

| No. | Kriteria Skema | Reguler | Mandiri | Kolaborasi Internal | Kolaborasi Internasional |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Ketua<br>a) *Homebase* NIDN<br>b) Jabatan Fungsional Dosen | Universitas Telkom<br>minimal S2 Non Jabatan Fungsional Akademik (NJFA2) | Universitas Telkom<br>minimal S2 Non Jabatan Fungsional Akademik (NJFA2) | Universitas Telkom<br>minimal Asisten Ahli (AA) | Universitas Telkom<br>minimal Lektor (L) atau S3 Asisten Ahli |
| | Koordinator Kelompok | - | - | Dipilih dari Ketua salah satu tim | |
| 2. | Anggota Tim<br>a) Dosen<br>b) Mahasiswa | 2-3 Dosen (termasuk Ketua)<br>-Status Dosen Tetap Universitas Telkom<br>minimal 1 | 1 Dosen (termasuk Ketua)<br>-Status Dosen Tetap Universitas Telkom | 2-3 Dosen (termasuk Ketua)<br>-Status Dosen Tetap Universitas Telkom<br>minimal 1 | 2-3 Dosen (termasuk Ketua)<br>-Status Dosen Tetap Universitas Telkom<br>minimal 1 |
| 3. | Syarat keanggotaan lebih dari 1 tim | Diperkenankan terlibat 2 kegiatan pengabdian masyarakat untuk skema yang berbeda pada 1 periode penerimaan proposal,<br>1x sebagai Ketua dan 1x sebagai Anggota . | | | |

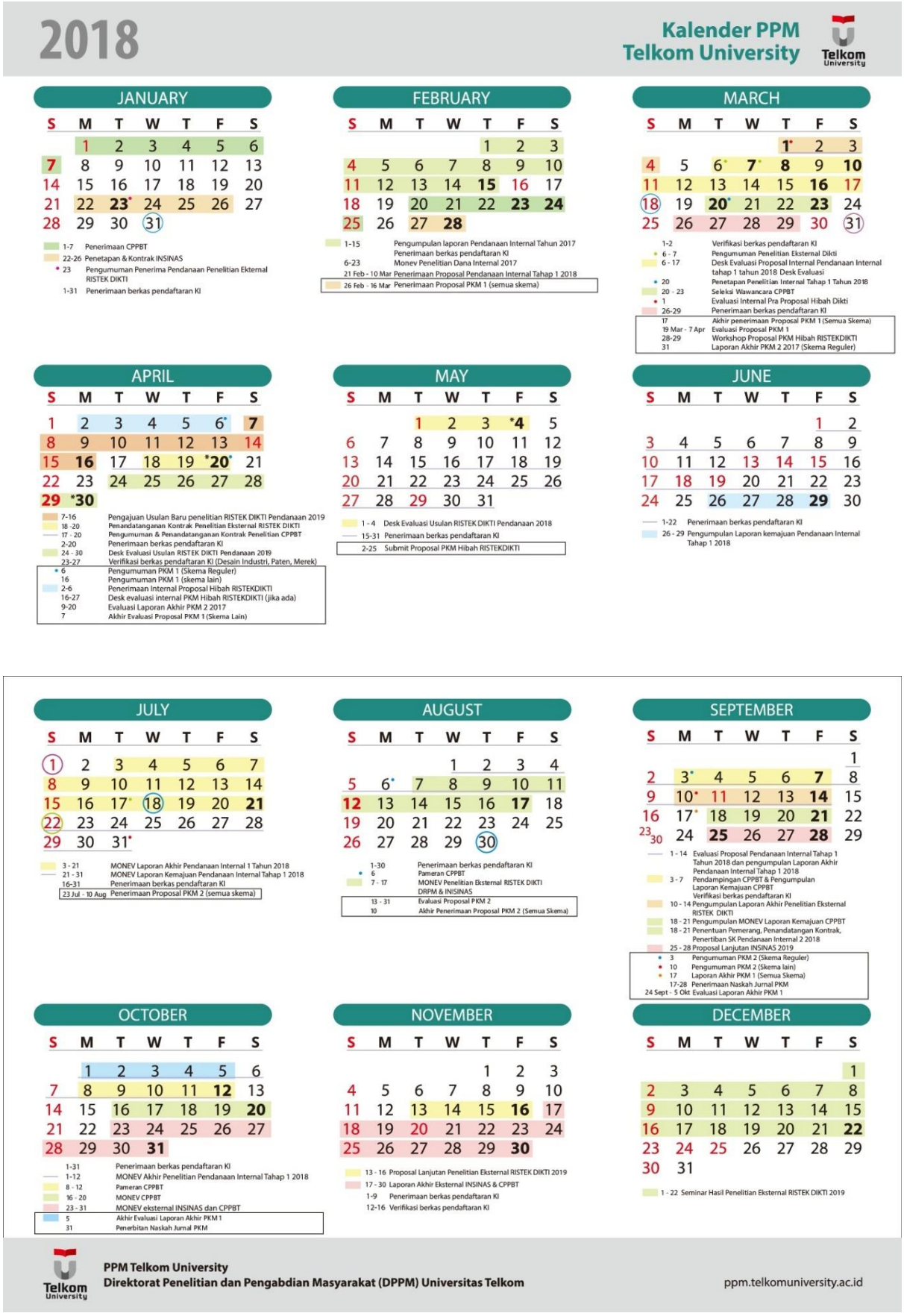
## 1.3 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dana Internal

### 1.3.1 Proses Pengabdian Masyarakat (*Flowchart*)




**Gambar 2. Proses Pengabdian Masyarakat Dana Internal**

### 1.3.2 Jadwal Penerimaan Proposal Pengabdian Masyarakat




**Gambar 3. Kalender PPM**

## 1.4 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat pada Universitas Telkom

PPM dalam melaksanakan fungsinya mengelola Pengabdian Masyarakat menjalankan tugas-tugas mencakup kegiatan:

### 1.4.1 Pengusulan Proposal

Pengajuan proposal usulan Pengabdian Masyarakat dana internal secara umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Pengajuan proposal usulan Pengabdian 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 Masyarakat sesuai prosedur yang tercantum pada *flowchart* prosedur pengusulan Pengabdian Masyarakat (Gambar 1.)
c. Pengajuan proposal usulan Pengabdian Masyarakat harus sesuai jadwal (Gambar 2.), dan atau jika ada perubahan jadwal, sesuai dengan pemberitahuan resmi dari PPM.
d. Pengajuan proposal usulan Pengabdian Masyarakat memenuhi ketentuan administrasi sesuai tercantum pada Tabel 2. Berikut ini:

**Tabel 3. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal**

| No. | Materi Pemeriksaan Administasi | Skema | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Reguler | Kolaborasi Internal | Kolaborasi Internasional | Mandiri |
| 1. | Warna Sampul Proposal : Biru, Laporan : Orange | √ | √ | √ | √ |
| 2. | Kelengkapan Bagian A | √ | √ | √ | √ |
| 3. | Kelengkapan Bagian B | √ | √ | √ | √ |
| 4. | Kelengkapan Lampiran | √ | √ | √ | √ |
| 5. | Unggah proposal ke Igracias | √ | √ | √ | √ |
| 6. | Proposal berjumlah 1 eksemplar (asli) | √ | √ | √ | √ |
| 7. | MOU | | | √ | |
| 8. | Kesepakatan pembiayaan ditandatangan ke-2 belah pihak | | | √ | |
| 9. | Form Rekomendasi Ketua KK | | √ | √ | √ |
| 10. | Roadmap Kegiatan ybs. | | | √ | √ |

e. Pengajuan proposal usulan Pengabdian Masyarakat harus sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini.
f. Ketentuan tim Pengabdian Masyarakat memenuhi syarat seperti tersebut pada Tabel 1. (Skema, Syarat tim & Kriteria ) pada halaman sebelumnya.

### 1.4.2 Evaluasi/seleksi Pengajuan Proposal Usulan

Dalam rangka menjaga kualitas Pengabdian Masyarakat, proposal yang diajukan akan dievaluasi dalam 2 aspek/tahap:

a. *Evaluasi Administrasi*: kelengkapan & kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan. Evaluasi administrasi meliputi syarat sesuai tercantum pada Tabel 2., dan jumlah anggaran yang diusulkan.
b. *Desk* Evaluasi oleh *Reviewer* meliputi aspek yang tertera pada Tabel 3.
   1) *Desk* evaluasi dilakukan oleh satu evaluator, namun demikian proposal harus telah mendapat rekomendasi dari KK.

2) *Range* nilai adalah 1-7 (tidak ada nilai 4) dengan bobot nilai yang telah ditetapkan sesuai Tabel 3; nilai x bobot = nilai minimal adalah 100, dan maksimal 700.
3) Proposal memenuhi syarat lulus apabila mendapat nilai ≥ 500 dari *reviewer*.

**Tabel 4. Penilaian Proposal**

| No. | Obyek yang dinilai | Bobot |
|---|---|---|
| 1. | Analisa Situasi (Kondisi eksisting Mitra, persoalan yang dihadapi Mitra, dan tingkat kepentingan/manfaat diadakannya Pengabdian 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 ≤ 30% jml anggaran, bahan habis pakai & peralatan penunjang, dokumen & laporan) * | 20 |
| | Jumlah | 100 |

### 1.4.3 Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan

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 ditandatangan rektor.
   2) Asli surat keputusan disimpan di PPM, *softfile* bisa diakses di Igracias.
b. Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
   1) Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat didasarkan pada perjanjian pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang disusun oleh PPM, meliputi antara lain:
      - Jangka waktu kegiatan Pengabdian Masyarakat.
      - Hak & kewajiban dosen pelaksana Pengabdian Masyarakat.
      - Jumlah anggaran yang disetujui.
      - Sanksi-sanksi.
   2) Dokumen perjanjian dibuat 1 rangkap, ditandatangan oleh Direktur PPM dan ketua pelaksana/tim di atas materai 6000.

### 1.4.4 Pendanaan & Pencairan Dana

a. Pendanaan Pengabdian Masyarakat mengikuti skema yang telah ditetapkan, dan mengikuti prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Telkom.
b. Proses pencairan dana pengabdian mayarakat 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.
      Apabila ternyata pada akhir kegiatan , realisasinya dana tidak mencapai 100% dari yang dicantumkan di SK, maka sisa dana dicairkan sesuai sisa realisasi pada pencairan Tahap II.

### 1.4.5 Pelaporan & Evaluasi Hasil

a. Ketentuan pelaporan hasil kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah sebagai berikut:
   - Format laporan sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini.
   - Jangka waktu laporan kemajuan & laporan akhir:

**Tabel 5. Ketentuan Pelaporan**

| Skema Pengabdian Masyarakat | Laporan Kemajuan | Laporan Akhir |
|---|---|---|
| Reguler | - | √ |
| Kolaborasi Internal | √ (sesuai format terlampir) | √ |
| Kolaborasi Internasional | √ (sesuai format terlampir) | √ |
| Mandiri | - | √ |

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

### 1.4.6 Penilai/*evaluator*

a. Evaluator terdiri atas : Ketua Kelompok Keahlian dan atau Dosen yang ditunjuk dengan surat tugas.
b. Kriteria yang berhak untuk menjadi penilai/evaluator Pengabdian 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
   - Menjabat sebagai Ketua Kelompok Keahlian (KK).

### 1.4.7 Sertifikat Kegiatan

a. PPM tidak menerbitkan sertifikat kegiatan, namun tim pelaksana dapat mencetak sertifikat kegiatan sendiri dengan format sesuai **Lampiran 13.**:

- Jenis dan Ukuran Font yang digunakan :
  - Times New Roman 12, untuk huruf ukuran kecil
  - Palatino Linotype 20 (Bold), untuk huruf ukuran besar
- Ukuran Kertas A4
- Margin Atas : 2 cm, Bawah : 2.54 cm, Kiri : 2.54 cm, Kanan : 2.54 cm

b. Penandatangan Sertifikat :
   - Sertifikat tim /narasumber ditandatangani oleh Direktur PPM Universitas Telkom dan Dekan fakultas masing-masing.
   - Sertifikat peserta tidak ditandatangan oleh Direktur PPM, namun oleh minimal Ketua & Dekan Fakultas ybs./Pihak Fakultas yang berwenang.
   - Mitra dimungkinkan menandatangan sertifikat, disesuaikan dengan bentuk kerjasamanya.

c. Personil yang berhak mendapatkan sertifikat merupakan orang-orang yang terlibat langsung pada kegiatan pengabdian masyarakat dimaksud, dibuktikan dengan dokumen yang berlaku (SK, daftar hadir, berita acara).

d. Tata cara penulisan gelar (jika ada) adalah sebagai berikut:
   1. Setiap gelar ditulis dengan menggunakan tanda titik (.) sebagai penghubung antara huruf pada singkatan gelar yang dimaksud.
   2. Gelar ditulis sesudah atau sebelum nama seseorang.
   3. Nama orang dan gelar dihubungkan dengan tanda koma (,)
   4. Jika seseorang menyandang gelar lebih dari satu, maka gelar-gelar tersebut dipisahkan dengan tanda koma. Contoh = Aria Nugraha, S,Pd., M.Pd.

   Contoh penulisan gelar:

| |
|---|
| Aria Nugraha, SE (salah) |
| Aria Nugraha, S.E. (benar) |
| Aria Nugraha Bakasdo, SH, MM (salah) |
| Aria Nugraha Bakasdo, S.H., M.M. (benar) |

# BAB 2

# Pengabdian Masyarakat Internal

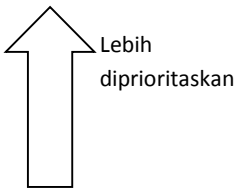
## 2.1 Masyarakat Sasar

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

1. Masyarakat sasar adalah bukan dari lingkungan sendiri (Tel-U/YPT & anak perusahaannya), kecuali institusi **pendidikan** dibawah YPT.

2. Agar manfaat pengabdian masyarakat dapat dirasakan secara efektif, maka setidaknya kegiatan Pengabdian Masyarakat tersebut bisa berdampak tidak kurang dari 20 orang.

3. Lokasi pengabdian diprioritaskan pada daerah sesuai skala prioritas:
   - Kabupaten Bandung;
   - Jawa Barat bagian selatan (sesuai pengabdian masyarakat unggulan Universitas Telkom);
   - Sekitar lingkungan Universitas Telkom;
   - Provinsi Jawa Barat.
   - Provinsi di luar Jawa Barat, tidak diperkenankan kecuali setelah disetujui & ditetapkan tersendiri oleh Direktur PPM.




4. Kelompok-kelompok masyarakat sasar:
   1. Masyarakat Dunia Usaha (kecil, menengah).
   2. Masyarakat di Instansi Pemerintah.
   3. Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif).
   4. Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit).

   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.

## 2.2 Anggota Tim

1. Anggota tim Pengabdian Masyarakat terdiri atas **Ketua & Anggota**, anggota bisa terdiri atas Dosen, Mahasiswa dan atau Staf Administrasi jika dinilai perlu.
2. Persyaratan anggota tim Pengabdian Masyarakat mengacu pada Tabel 2.

## 2.3 Roadmap

Disamping beberapa skema harus memenuhi syarat sesuai dengan *roadmap* bidang keahlian masing-masing, juga harus mencantumkan *roadmap* per kegiatan/judul itu sendiri.

**Tabel 6. Roadmap pada Skema**

| Skema Abdimas | Sesuai *Roadmap* KK | Mencantumkan *Roadmap Kegiatan ybs.* |
|---|---|---|
| 1. Reguler | (sesuai prodi/ kompetensi dosen ybs) | - |
| 2. Kolaborasi Internal | √ | √ |
| 3. Kolaborasi Internasional | √ | √ |
| 4. Mandiri | (sesuai prodi/ kompetensi dosen ybs) | - |

## 2.4 Anggaran & Tata Cara Keuangan

1. Susunan usulan anggaran bisa terbagi atas komponen sebagai berikut:

**Tabel 7. Susunan Usulan Anggaran**

| No. | Aktifitas | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang | |
| 2. | Honorarium bagi non dosen (dosen tidak diperkenankan mendapat honor), berlaku pajak pasal 21 | Maksimal 30% dari anggaran yang diajukan |
| 3. | Perjalanan dinas keluar kota diperkenankan dengan pertanggungan biaya operasional : transportasi & akomodasi. | |
| 4. | Biaya sewa, berlaku pajak pasal 23 | |
| 4. | Materai, Dokumentasi, Sertifikat dan Laporan | |

2. Ketentuan umum administrasi keuangan

**Tabel 8. Ketentuan Umum Administrasi Keuangan**

| No. | Aktifitas | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Belanja bahan dan peralatan penunjang lainnya yang bersifat habis pakai | - Diperkenankan pembelanjaan bahan/barang habis pakai yang merupakan bagian yang relevan dari kegiatan.<br>- Pembelian barang *customize*, dan atau sewa, berlaku pajak pasal 23 sebesar 2% |
| 2. | Honorarium non dosen | - Maksimal 30% dari anggaran yang diajukan.<br>- Bukan merupakan honor buat dosen internal yang terlibat.<br>- Bagi penerima honor harus dibayarkan PPh pasal 21 sesuai ketentuan, dan dibuktikan dengan bukti pembayaran pajak. |
| 3. | Perjalanan dinas keluar kota | - Diperkenankan dengan pertanggungan biaya operasional : transportasi & akomodasi (ada bukti pembayarannya).<br>- Tidak diperkenankan berupa SPPD *lundsum.* |
| 4. | Pembelian barang inventaris, dan atau Jasa | - Diperkenankan sebagai luaran yang merupakan bagian yang relevan & krusial dari kegiatan.<br>- Diserahkan kepada masyarakat sasar, dan dibuktikan dengan dokumen berita acara serah terima barang/jasa.<br>- Pembelian barang *customize*, dan atau sewa, berlaku pajak pasal 23 sebesar 2%. |

3. Tata Cara Pemungutan Pajak & Materai

**Tabel 9. Tata Cara Pemungutan Pajak & Materai**

| No. | Aktifitas | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Materai | - Kwitansi:<br>a. Pembayaran ≤ 250.000 tanpa dibubuhi materai.<br>b. Pembayaran > 250.000 dan ≤ 1.000.000 materai 3000.<br>c. Pembayaran > 1.000.000 materai 6000.<br>d. Kwitansi tidak boleh ada coretan.<br>e. Mencantumkan nama dan stempel perusahaan.<br>f. Apabila tidak ada stempel melampirkan KTP ybs.<br>- Nota Pembayaran (Bon), harus dilengkapi dengan Kwitansi.<br>Apabila sangat tidak memungkinkan, bon yang tidak dilengkapi kwitansi, kwitansi diperbolehkan diganti dengan kwitansi jabatan (ditandatangan oleh Ketua Tim).<br>- Pembayaran honor pembicara/mahasiswa dilengkapi daftar hadir. |
| 2. | Pajak Penghasilan (PPh. Psl. 21) | - Pajak tidak dikenakan pada personal dengan PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) harian maks. 300rb/hari<br>- Pajak dikenakan kepada penerima honor yang berstatus PKP (Penghasilan Kena Pajak): sebesar 5% bagi yang punya NPWP; atau 6% bagi yang tidak punya NPWP.<br>- Bukti pembayaran honor dilengkapi dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) yang menggunakan NPWP Universitas Telkom. |
| 3. | Pajak Penghasilan Pemakaian Jasa Sewa (PPh. Psl 23) | - Setiap sewa yang nilainya > 1.000.000 dikenakan pajak PPh Psl. 23 sebesar 2%. |

## 2.5 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 huruf Calibri, ukuran font 11 point pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, dan bawah 2,5 cm.
2. Proposal diserahkan ke PPM *hardcopy* sebanyak 1 eksemplar, asli tandatangan pada lembar pengesahan & surat mitra.
3. Proposal diunggah ke Igracias setelah ditandatangan (kecuali tandatangan Direktur PPM).
4. Proposal diserahkan ke PPM Tel-U sesuai jadwal yang telah ditentukan (Gambar 2.)
5. **Lampiran** yang harus dicantumkan pada proposal:
   - Surat Pernyataan Ketua Pengabdian Masyarakat (Lampiran 4)
   - Surat Konfirmasi Mitra Pengabdian Masyarakat (Lampiran 5)
   - Lampiran Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra (Lampiran 6)
   - Format Biodata Anggota Tim Dosen (Lampiran 7)
   - Rekomendasi Ketua KK (kecuali Skema Reguler, Lampiran 8)
   - Lampiran tambahan lainnya (jika diperlukan).

**SISTEMATIKA PROPOSAL**

1. **Bagian A**:

| | |
|---|---|
| a. Halaman Sampul (Lampiran 1), Warna **Biru Muda.** | **Sesuai Format Lampiran 1.** mencakup:<br>- Skema yang diajukan.<br>- Judul menggambarkan bentuk & nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.<br>- Waktu & Tempat<br>- Nama Koordinator Kelompok<br>- Fakultas |
| b. Halaman Pengesahan | - Ditandatangan asli, bukan scan-an<br>- Sesuai Format Lampiran 2. |
| c. Daftar Anggota Kelompok | - Sesuai Format Lampiran 3. |
| d. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran | - Daftar isi<br>- Daftar Tabel & gambar<br>- Daftar Lampiran |

2. **Bagian B**

| | |
|---|---|
| **ABSTRAKSI** | Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasar, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya Pengabdian Masyarakat, serta ringkasan |
| **BAB I : PENDAHULUAN** | **ANALISA SITUASI**<br>Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang **harus** mencakup hal-hal berikut:<br>I.1. Sajian profil masyarakat sasar data dan fakta berupa :<br>1. Alamat/peta lokasi/wilayah mitra.<br>2. Foto kondisi<br>3. Tabel data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dll.).<br>I.2. Permasalahan yang dihadapi; dan atau<br>I.3. Jelaskan potensi/peluang pemberdayaan masyarakat sasar; yang menjadi fokus kegiatan pengabdian masyarakat |
| **BAB II : SOLUSI & TARGET LUARAN** | **SOLUSI DAN TARGET LUARAN**<br><br>II.1. Tuliskan solusi pengabdian masyarakat yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan (sesuai I.2.), dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat (sesuai I.3.).<br><br>II.2. Luaran pengabdian masyarakat : |

| **Luaran Wajib/ Luaran Lain** | **Skema Abdimas** | **Luaran** | |
|---|---|---|---|
| | | **Jenis Luaran** | **Sebutkan Produk/Media, & Dokumen Pendukungnya** |
| **Luaran Wajib** | Reguler | Publikasi ilmiah atau populer | ..... |
| | Mandiri | Publikasi ilmiah atau populer | |
| | Kolaborasi Internal | a. Minimal 1 produk; dan<br>b. Publikasi ilmiah | |
| | Kolaborasi Internasional | a. Minimal 1 produk; dan<br>b. Publikasi ilmiah; dan<br>c. HAKI | |
| **Luaran Lain (per Tim)** | 1. Produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim;<br>2. **Pemakalah di Forum Ilmiah;**<br>3. **Produk Terstandarisasi/ tersertifikasi;**<br>4. **Mitra Berbadan Hukum;**<br>5. **Buku; dll.** | a. Tim 1 | |
| | | b. Tim 2 | |
| | | c. ..... | |

| | |
|---|---|
| **BAB III. METODE PELAKSANAAN** | III.1. Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan bentuk kegiatan yang dilaksanakan, dan tahapan apa saja dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat.<br>Pengabdian Masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan, antara lain :<br>1. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat,<br>2. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat,<br>3. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat,<br>4. Uji kompetensi keahlian masyarakat,<br>5. Survey serta analisis kebutuhan industry; dll.<br><br>III.2. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.<br>III.3. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan dilaksanakan**.**<br>III**.**4. Gambaran Iptek (sesuai Lampiran 6).<br>III.5. Roadmap<br>Ketentuan pencantuman roadmap sesuai skema masing-masing (Tabel 2. Panduan ini). |
| **BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN** | IV.1. *Timeline* tahapan kegiatan pengabdian masyarakat.<br>IV.2. Tanggal/bulan/tahun pelaksanaan.<br>IV.3. Tempat pelaksanaan.<br>IV.4. Usulan Dana Pengabdian Masyarakat |

| **A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang** | | | |
|---|---|---|---|
| **No** | **Keterangan** | **Rincian** | **Jumlah** |
| | | | |
| | | **Total (A)** | |
| **B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)** | | | |
| | | | |
| | **Pajak Psl. 21** | | |
| | | **Total (B)** | |
| **C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)** | | | |
| | | | |
| **D. Biaya sewa** | | | |
| | | | |
| | **Pajak Psl. 23** | | |
| **E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat & Pelaporan** | | | |
| | | | |
| | | **Total (C)** | |
| **Total penyerapan Biaya (A + B + C+D+E)** | | | |

**Catatan:**

- Pada alokasi biaya, tidak diperkenankan memberikan dana secara "cash" kepada masyarakat sasar (misalnya uang transport).
- Alokasi dana untuk pemberian barang/peralatan tidak habis pakai (investasi), harus *in-line* dengan luaran , dan dilengkapi berita acara serah terima barang dimaksud.

| | |
|---|---|
| **LAMPIRAN-LAMPIRAN** | Lampiran 1. Surat Pernyataan Ketua Pengabdian Masyarakat (Lampiran 4)<br>Lampiran 2. Surat Konfirmasi dari Pihak Masyarakat Sasar Pengabdian Masyarakat (Lampiran 5)<br>Lampiran 3. Lampiran Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra (Lampiran 6)<br>Lampiran 4. Format Biodata Anggota Tim Dosen (Lampiran 7)<br>Lampiran 5. Rekomendasi Ketua KK (kecuali Skema Reguler, Lampiran 8)<br>Lampiran 6. Lampiran tambahan lainnya (jika diperlukan). |

## 2.6 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. Proposal diserahkan ke PPM *hardcopy* sebanyak 1 eksemplar asli ditandatangan sesuai format.
3. Proposal diunggah ke Igracias setelah ditandatangan (kecuali tandatangan Direktur PPM).
4. Laporan diserahkan ke PPM Tel-U, paling lambat sesuai dengan tanggal yang tercantum pada perjanjian pelaksanaan abdimas.
5. **Lampiran** yang harus ada pada laporan 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 masyakat (wajib dilampirkan); dan atau
   d. Modul kegiatan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat; dan atau
   e. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat; dan atau
   f. Berita Acara pelaksanaan dan atau serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyakat.

Sistematika proposal Pengabdian Masyarakat terdiri atas dua bagian yang dijilid menjadi satu kesatuan dokumen:

**SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR**

1. **Bagian A**:

| | |
|---|---|
| a. Halaman Sampul (Lampiran 1), Warna **Orange.** | **Sesuai Format Lampiran 1** mencakup:<br>- Skema yang diajukan.<br>- Judul menggambarkan bentuk & nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.<br>- Waktu & Tempat<br>- Nama Koordinator Kelompok<br>- Fakultas |
| b. Halaman Pengesahan | - Ditandatangan asli, bukan scan-an<br>- Sesuai Format Lampiran 2 |

| | |
|---|---|
| c. Daftar Anggota Kelompok | - Sesuai Format Lampiran 3 |
| d. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran | - Daftar isi<br>- Daftar Tabel & gambar<br>- Daftar Lampiran |

**3. Bagian B**

| | |
|---|---|
| **ABSTRAKSI** | Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasar, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya Pengabdian Masyarakat, serta ringkasan |
| **BAB I : PENDAHULUAN** | **ANALISA SITUASI**<br>Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang **harus** mencakup hal-hal berikut:<br>I.1. Sajian profil masyarakat sasar data dan fakta berupa :<br>1. Alamat/peta lokasi/wilayah mitra.<br>2. Foto kondisi<br>3. Tabel data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dll.).<br><br>I.2. Permasalahan yang dihadapi; dan atau<br>I.3. Jelaskan potensi/peluang pemberdayaan masyarakat sasar; yang menjadi fokus kegiatan pengabdian masyarakat |
| **BAB II : SOLUSI & TARGET LUARAN** | **SOLUSI DAN TARGET LUARAN**<br><br>II.1. Tuliskan solusi pengabdian masyarakat yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan (sesuai I.2.), dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat (sesuai I.3.).<br><br>II.2. Luaran pengabdian masyarakat : |

| **Luaran Wajib/ Luaran Lain** | **Skema Abdimas** | **Luaran** | |
|---|---|---|---|
| | | **Jenis Luaran** | **Sebutkan Produk/Media, & Dokumen Pendukungnya** |
| **Luaran Wajib** | Reguler | Publikasi ilmiah atau populer | ..... |
| | Mandiri | Publikasi ilmiah atau populer | |
| | Kolaborasi Internal | c. Minimal 1 produk; dan<br>d. Publikasi ilmiah | |
| | Kolaborasi Internasional | d. Minimal 1 produk; dan<br>e. Publikasi ilmiah; dan<br>f. HAKI | |
| **Luaran Lain (per Tim)** | 1. Produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim;<br>2. Pemakalah di Forum Ilmiah;<br>3. Produk Terstandarisasi/ tersertifikasi;<br>4. Mitra Berbadan Hukum;<br>5. Buku; dll. | d. Tim 1 | |
| | | e. Tim 2 | |
| | | f. ..... | |

Tabel. .....

| | |
|---|---|
| **BAB III. METODE PELAKSANAAN** | III.1. Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan bentuk kegiatan yang dilaksanakan, dan tahapan apa saja dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat.<br>Pengabdian Masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan, antara lain :<br>1. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat,<br>2. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat,<br>3. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat,<br>4. Uji kompetensi keahlian masyarakat,<br>5. Survey serta analisis kebutuhan industry; dll.<br>III.2. Gambaran Iptek (sesuai Lampiran 6).<br>III.3. Roadmap<br>Ketentuan pencantuman roadmap sesuai skema masing-masing (Tabel 2. Panduan ini).<br><br>III.4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.<br><br>III.5. *Feedback* Kegiatan<br><br>Evaluasi & *feedback*/masukan dari masyarakat sasar terhadap kegiatan Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan, menggunakan kuesioner (format **Lampiran** 12). |

Berikut ini adalah format tabel rekapan hasil *feedback*:

| Penilaian Terhadap Kegiatan | Jumlah masing-masing Faktor yang Dipentingkan | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Sangat Tdk Setuju | Tidak Setuju | Setuju | Sangat Setuju |
| 1. Kegiatan ini sudah sesuai dengan tujuan kegiatan itu sendiri. | | | | |
| 2. Kegiatan ini sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat sasarnya. | | | | |
| 3. Waktu pelaksanaan kegiatan ini relatif telah mencukupi sesuai kebutuhan. | | | | |
| 4. Dosen dan mahasiswa Universitas Telkom bersikap ramah, cepat dan tanggap membantu selama kegiatan. | | | | |
| 5. Masyarakat setempat menerima dan mengharapkan kegiatan Universitas Telkom saat ini dan masa yang akan datang. | | | | |
| Jumlah | | | | |
| % (Jml masing-masing : total) | | | | |
| Jumlah % setuju+sangat | | | | |

*Range skore* Feedback Kegiatan adalah skore 2 = Kurang (Jml Setuju+Sangat Setuju < 60%); 3 = Cukup (60% ≤ Jml Setuju+Sangat Setuju < 70%); 4 = Baik (70% ≤ Jml Setuju + Sangat Setuju < 80%); 5 = Sangat Baik (Jml Setuju+ + Sangat Setuju ≥ 80%).

| | |
|---|---|
| | III.3. Tinjauan hasil yang dicapai<br>1. Analisa perbandingan antara permasalahan masyarakat sasar terhadap keseluruhan hasil yang dicapai (Luaran, feedback, harapan ke depan). Analisa lain khusus untuk roadmap yang disyarakatkan pada skema tertentu (tabel 2.)<br>2. Analisa hasil yang dicapai terhadap *roadmap* yang telah ditetapkan sebelumnya.<br>3. Rencana kegiatan lebih lanjut |
| **BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN** | IV.1. *Timeline* tahapan kegiatan pengabdian masyarakat.<br>IV.2. Tanggal/bulan/tahun pelaksanaan.<br>IV.3. Tempat pelaksanaan.<br>IV.4. Usulan Dana Pengabdian Masyarakat |

| **A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang** | | | |
|---|---|---|---|
| **No** | **Keterangan** | **Rincian** | **Jumlah** |
| | | | |
| | | **Total (A)** | |
| **B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)** | | | |
| | | | |
| | **Pajak Psl. 21** | | |
| | | **Total (B)** | |
| **C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)** | | | |
| | | | |
| **D. Biaya sewa** | | | |
| | | | |
| | **Pajak Psl. 23** | | |
| **E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat & Pelaporan** | | | |
| | | | |
| | | **Total (C)** | |
| **Total penyerapan Biaya (A + B + C+D+E)** | | | |

**Catatan:**

- Pada alokasi biaya, tidak diperkenankan memberikan dana secara "cash" kepada masyarakat sasar (misalnya uang transport).
- Alokasi dana untuk pemberian barang/peralatan tidak habis pakai (investasi), harus *in-line* dengan luaran , dan dilengkapi berita acara serah terima barang dimaksud.

| | |
|---|---|
| **LAMPIRAN-LAMPIRAN** | **Lampiran 1.** Bukti-bukti kwitansi dan Nota Asli (dikliping);<br>**Lampiran 2.** Dokumentasi foto kegiatan Pengabdian kepada Masyakat;<br>**Lampiran 3.** Berita Acara Pelaksanaan (Form Lampiran 11);<br>**Lampiran 4.** Daftar Hadir peserta (sesuai kegiatan); dan atau<br>**Lampiran lainnya**:<br>a. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat; dan<br>b. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat ; dll |

# Lampiran-lampiran

## Lampiran 1. Sampul/Cover

| | |
|---|---|
| **Warna Proposal** | **: Biru Muda** |
| **Warna Laporan** | **: Orange** |

**PROPOSAL / LAPORAN AKHIR**
**PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN BANTUAN DANA INTERNAL**

**SKEMA : .....**
**Periode : .....**

**"….(JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT,**
**termasuk masyarakat sasarnya)…"**
**(periode pelaksanaan)**

**Oleh:**
**-(nama ketua)**
**-(nama Tim)**

**(NAMA PRODI DAN FAKULTAS)**

**UNIVERSITAS TELKOM**

**(Tahun)**

## Lampiran 2. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir

### HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Judul | : |
| 2. | Skema | : |
| 3. | Kelompok Keahlian | : |
| 4. | Ketua/Koordinator Kelompok | |
| | a. Nama | : |
| | b. NIP & NIDN | : |
| | c. Jabatan Funsional | : |
| | d. Fakultas & Prodi | : |
| | e. Bidang Keahlian | : |
| | f. Telepon | : |
| | g. E-mail | : |
| 5. | Periode/waktu Kegiatan | : |
| 6. | Usulan/Realisasi Anggaran | |
| | a. Dana internal | : |
| | b. Sumber dana lain Institusi | : |
| 7. | Ketua Tim & Fakultas | : 1. ..... (nama) / ..... (Fakultas) |
| | | 2. |
| | | 3. |

Bandung, …. (tgl bulan thn)

Mengetahui,

Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ketua/
Koordinator Kelompok,

(.....)
NIP : .....

**Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.**
NIP : 07740023

## Lampiran 3. Daftar Tim Pelaksana

(lembar ini diisi per fakultas untuk skema kolaborasi)

DAFTAR TIM & TUGAS
PENGABDIAN MASYARAKAT

**Fakultas/Kelompok Keahlian : .....**
**Judul Pengabdian Masyarakat : .....**

1. **Ketua Pelaksana**
   Nama :
   NIP & NIDN :
   Jabatan Fungsional :
   Tugas :

2. **Anggota 1**
   Nama :
   NIP & NIDN :
   Jabatan Fungsional :
   Tugas :

3. **Anggota 2**
   Nama :
   NIP & NIDN :
   Jabatan Fungsional :
   Tugas :

   dst.

4. **Mahasiswa 1**
   Nama :
   NIM :
   Tugas :

5. **Mahasiswa 2**
   Nama :
   NIM :
   Tugas :

   dst.

| Dekan Fakultas ..... | Ketua Kelompok Keahlian, | Ketua Tim, |
|---|---|---|
| (.....) | (.....) | (.....) |
| NIP : ..... | NIP : ..... | NIP : ..... |

## Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua/Koordinator Tim

Kop Surat

SURAT PERNYATAAN KETUA/KOORDINATOR TIM
PENGABDIAN MASYARAKAT

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDN :
Prodi :

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

Yang saya usulkan dalam Pengabdian Masyarakat dana internal Universitas Telkom tahun anggaran tahun …… belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

Bilamana diketahui dikemudian hari bahwa adanya indikasi ketidak jujuran/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 5. Surat Konfirmasi Masyarakat Sasar

SURAT KESEDIAAN MENJADI MASYARAKAT SASAR
PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS TELKOM

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

Menyatakan konfirmasi kami sebagai mitra kegiatan Pengabdian Masyarakat :

Judul :
Masyarakat sasar : (termasuk jumlahnya)

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

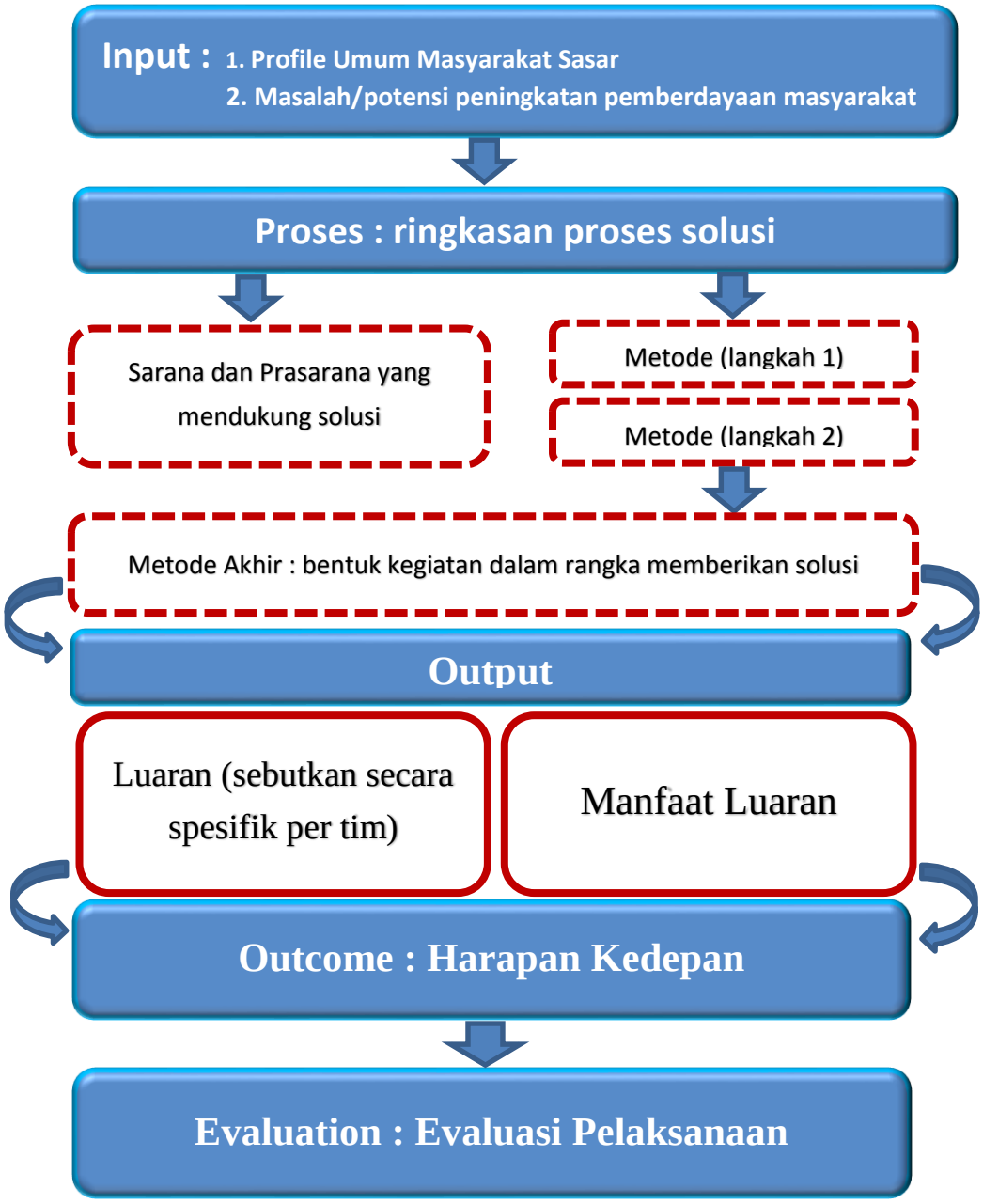
……., ……. 2018
(Jabatan)

stempel

……..

Catatan: Surat Konfirmasi ini diperbolehkan menggunakan format dari mitra Pengabdian Masyarakat.

## Lampiran 6. Format Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra



# Lampiran 7. Format Biodata

**BIODATA TIM**

## 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 | | | | |

## D. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

| No | Tahun | Judul Pengabdian Masyarakat | Pendanaan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Sumber | Jml (Juta/Rp) |
| **1** | | | | |

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

| No | Judul Artikel Ilmiah | Nama Jurnal | Vol/Nomor/Tahun |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |

## F. Pemakalah Seminar Ilmiah dalam 5 tahun Terakhir

| No | Nama Pertemuan Ilmiah | Judul Artikel Ilmiah | Waktu dan Tempat |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

## G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

| No | Judul Buku | Tahun | Jumlah Halaman | Penerbit |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |

## Karya Populer

| No | Judul | Tahun | Media |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

**H. Perolehan HKI 5 Tahun Terakhir**

| No | Judul HKI | Tahun | Jenis | No P/ID |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |

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

| No | Judul | Tahun | Tempat Penerapan | Respon Masyarakat |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |

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

| No | Jenis Penghargaan | Institusi Pemberi Penghargaan | Tahun |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dkemudiann 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

_____, _____ 201__

_____

## Lampiran 8. Rekomendasi Ketua Kelompok Keahlian

FORM REKOMENDASI
PENGABDIAN MASYARAKAT
KETUA KELOMPOK KEAHLIAN

| | |
|---|---|
| **Judul** | |
| **Skema** | |
| **Identitas Tim** | |
| Jabatan Akademik Ketua | |
| NIDN Ketua / *homebase* NIDN | / |
| Jumlah Dosen | _____ orang |
| Jumlah Mahasiswa | _____ orang |
| Prodi/Fakultas | / |
| **Profile Mitra Kegiatan/Masyarakat Sasar** | |
| Nama Mitra/Masyarakat Sasar (instusi/komunitas/badan…lainnya) | |
| Jumlah Mitra | _____ Orang<br>_____ Usaha |
| Latar belakang Pendidikan Mitra/Masyarakat Sasar | |
| Status Sosial Mitra/Masyarakat Sasar (pekerjaan, misalnya : pengusaha mikro, anggota organisasi, anggota PKK/Karang Taruna/Koperasi …. lainnya) | |
| Persoalan Mitra/masyarakat sasar (teknologi, manajemen, sosial-ekonomi, hukum, keamanan…lainnya) | |
| Lokasi Masyarakat Sasar | |
| Jarak PT ke Lokasi Mitra/Masyarakat Sasar | _____ Km |
| Sarana transportasi | |
| Sarana komunikasi | |
| **Aktifitas** | |
| **Metode Pelaksanaan Kegiatan** (penyuluhan, pendampingan, pendidikan, rancang bangun, pelatihan manajemen usaha, pelatihan produksi, pelatihan administrasi, pembuatan alat, pembuatan sistem informasi….lainnya) | |
| Waktu efektif pelaksanaan kegiatan | _____ bulan (disajikan dalam timeline pada proposal) |
| **Biaya** | |
| Total Usulan Dana | |
| Belanja barang habis pakai/peralatan penunjang | |
| Biaya Sewa | |
| Honor bukan dosen (maksimal 30%) | |
| Trasnportasi | |
| Dokumentasi, Sertifikat & Laporan | |
| **Luaran** | |
| Luaran Wajib | (sebutkan jenis/nama) |
| 1. | (sebutkan jenis/nama) |
| Luaran Lain | (sebutkan jenis/nama) |

| | |
|---|---|
| 1. | (sebutkan jenis/nama) |
| 2. | (sebutkan jenis/nama) |
| **Kesesuaian dengan *roadmap* Kelompok Keahlian (KK)** | |
| Kelompok Keahlian | |
| Sebutkan alasan kesesuaian dengan KK | |

| | |
|---|---|
| **Rekomendasi Ketua Kelompok Keahlian** | |
| Catatan Rekomendasi: | |
| | Bandung, _____<br>Ketua Kelompok Keahlian,<br><br>_____ |

# Lampiran 9. Format Laporan Kemajuan

**LAPORAN KEMAJUAN**
**PENGABDIAN MASYARAKAT**
**TAHUN PELAKSANAAN 201__**

| | |
|---|---|
| Pernjanjian no. | : |
| Tanggal | : |
| Judul | : |
| Bentuk kegiatan | : |
| Lokasi kegiatan | : |
| Masyarakat sasar/ instansi terkait | : |
| Ketua/Koordinator Tim | : |
| Anggota Tim | : 1. ..... (Ketua Tim)<br>2. ..... (Anggota)<br>3. |

Tabel Kemajuan Kegiatan Pengabdian 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, _____201__
Ketua/
Koordinator Kelompok,

(.....)
NIP : .....

Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.**
NIP : 07740023

# Lampiran 10. Laporan Kemajuan: Laporan Penggunaan Anggaran

Format Rekapitulasi Laporan Keuangan

| A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang | | | |
|---|---|---|---|
| **No** | **Keterangan** | **Rincian** | **Jumlah** |
| | | | |
| | | **Total (A)** | |
| **B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)** | | | |
| | | | |
| | **Pajak Psl. 21** | | |
| | | **Total (B)** | |
| **C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)** | | | |
| | | | |
| **D. Biaya sewa** | | | |
| | | | |
| | **Pajak Psl. 23** | | |
| **E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat & Pelaporan** | | | |
| | | | |
| | | **Total (C)** | |
| **F. Bantuan penulisan naskah jurnal (tidak wajib)** | | | |
| **Total penyerapan Biaya (A + B + C+D)** | | | |

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

## Lampiran 11. Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

**BERITA ACARA PELAKSANAAN**
**PENGABDIAN MASYARAKAT**

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

Judul :
Ketua :
Tanggal pelaksanaan :
Tempat pelaksanaan :

Dengan pihak mitra yang diwakili:

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

Dan telah diserahterimakan luaran kegiatan Pengabdian Masyarakat berupa :

Jasa/barang : *(sebutkan bentuk kegiatan & namanya, contoh: pelatihan/konsultansi/alat/sistem)*
Keterangan : *(sebutkan apabila ada keterangan tambahan)*

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

……., ……. 201___
Ketua/Koordinator Tim,

……
NIP

Mitra masyarakat sasar,
(Jabatan)

Stempel

……..

# Lampiran 12. Format Kuesioner *Feedback*

KUESIONER **PESERTA** UNIVERSITAS TELKOM

PENGANTAR

Bapak/Ibu/Sdr./Sdri. Ysh., kami dari Direktorat PPM - Unit Pengabdian Masyarakat bermaksud mendapatkan masukan/feedback tentang kegiatan Dosen Universitas Telkom yang telah dilaksanakan di tempat Bapak/Ibu/Sdr./Sdri.

Mohon diberikan masukan sebenar-benarnya untuk perbaikan kegiatan di masa yad. Atas perhatian & bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Judul kegiatan: _____

_____

di (komunitas/lembaga/insitusi) _____

Beri tanda √ pernyataan dibawah ini sesuai dengan pendapat Anda

| BUTIR-BUTIR PENILAIAN (*FEEDBACK*) | SANGAT TIDAK SETUJU | TIDAK SETUJU | SETUJU | SANGAT SETUJU |
|---|---|---|---|---|
| 1. Program pengabdian masyarakat ini sudah sesuai dengan tujuan kegiatan itu sendiri. | | | | |
| 2. Program Pengabdian Masyarakat ini sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat sasarnya. | | | | |
| 3. Waktu pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini relatif telah mencukupi sesuai kebutuhan. | | | | |
| 4. Dosen dan mahasiswa Universitas Telkom bersikap ramah, cepat dan tanggap membantu selama kegiatan. | | | | |
| 5. Masyarakat setempat menerima dan mengharapkan program pengabdian masyarakat Universitas Telkom saat ini dan masa yang akan datang. | | | | |

Catatan:

_____

_____

_____

_____

_____

---Terima Kasih---

## Lampiran 13. Format Blanko & Format Sertifikat

No : /PD43/PPM/2018

Sertifikat

Universitas Telkom

CATATAN
- Jenis dan Ukuran Font yang digunakan :
  - Times New Roman, 12
  - **Palatino Linotype, 20 (Bold)**
- Ukuran Kertas A4
- Margin Atas : 2 cm, Bawah : 2.54 cm, Kiri : 2.54 cm, Kanan : 2.54 cm
- Kertas Sertifikat harus asli hasil cetakan tidak boleh hasil print

Diberikan kepada

**((NAMA))**

atas partisipasinya sebagai

**((PANITIA / INTRUKTUR / PEMATERI))**

dalam kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul

**((JUDUL))**

yang diselenggarakan pada **((TGL Pelaksanaan))** di **((Lokasi))**

Bandung, ((TGL Sertifikat))

Direktur PPM
Universitas Telkom

Dekan Fakultas ((Nama Fakultas))
Universitas Telkom

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.
NIK : 07740023

((NAMA))
((NIK : ))

Catatan : *softfile* format sertifikat bisa diminta ke sekretariat pengabdian masyarakat Direktorat PPM

# Lampiran 14. Format Penilaian Usulan Dana Internal (via Igracias)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Telkom University | FORMULIR EVALUASI USULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL | Nomor | |
| | | Berlaku | |
| | | Revisi | 0 |
| | | Unit | LPPM |

1. Ketua Tim & NIDN :
2. Judul & Periode PkM :
3. Skema PkM :
4. Fakultas & Program Studi :

| No. | Aspek yang dinilai | Bobot | Skor | Nilai |
|---|---|---|---|---|
| 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 ≤ 30% jml anggaran, bahan habis pakai & peralatan penunjang, dokumen & laporan) | 20 | | |
| | Total | 100 | | |

Catatan :

Skore: *Range* skor adalah skore 1 = buruk; 2 = sangat kurang; 3 = kurang; 5 = cukup; 6 = baik; 7 = sangat baik; nilai = skor x bobot; nilai maksimal = 700; Proposal memenuhi syarat lulus apabila mendapat total nilai ≥ 500.

_____, _____

Penilai,

_____

## Lampiran 15. Format Penilaian Kemajuan Dana Internal

| | | | |
|---|---|---|---|
| Telkom University | **FORMULIR EVALUASI KEMAJUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL** | Nomor | |
| | | Berlaku | |
| | | Revisi | 0 |
| | | Unit | LPPM |

1. Ketua Tim & NIDN :
2. Judul & Periode :
3. Skema :
4. Fakultas & Program Studi :

| No. | Aspek yang dinilai | Bobot | Skor | Nilai |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Capaian Pelaksanaan (sesuai jadwal/tidak) | 40 | | |
| 2. | Kemampuan Tim menyelesaikan masalah | 30 | | |
| 3. | Capaian Luaran (realistis sesuai jadwal/tidak) | 20 | | |
| 4. | Rencana Pelaksanaan selanjutnya | 10 | | |

*Range* skore adalah skore 1 = buruk; 2 = kurang; 3 = cukup; 4 = baik; 5 = sangat baik;

*Range skore* Feedback Kegiatan adalah skore 2 = Kurang (Jml Setuju+Sangat Setuju < 60%); 3 = Cukup (60% < Jml Setuju+Sangat Setuju < 70%); 4 = Baik (70% < Jml Setuju + Sangat Setuju < 80%); 5 = Sangat Baik (Jml Setuju + Sangat Setuju > 80%).

Nilai = skor x bobot; nilai maksimal = 500

Catatan :

| Catatan Penilaian: |
|---|
| |

_____, _____

Penilai,

_____

## Lampiran 16. Form Kegiatan Monitoring Kemajuan Dana Internal

| | |
|---|---|
| 1. Ketua Tim & NIDN | : |
| 2. Judul & Periode | : |
| 3. Skema | : |
| 4. Fakultas & Program Studi | : |
| 5. Tanggal Pelaksanaan Monitoring | : |
| 6. Waktu Pelaksanaan Monitoring | : |
| 7. Lokasi/Tempat | : |
| 8. Bentuk Kegiatan pada saat monitoring | : |
| 9. Dosen Evaluator (melakukan monitoring) | 1.<br>2. |
| 10. Catatan Tim | : |

_____, _____ 201__

Tim Pengabdian Masyarakat,

_____

## Lampiran 17. Format Evaluasi Laporan Akhir Akhir  Dana Internal

| | | | |
|---|---|---|---|
| Telkom University | **FORMULIR EVALUASI PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL** | Nomor | |
| | | Berlaku | |
| | | Revisi | 0 |
| | | Unit | LPPM |

1. Ketua Tim & NIDN :
2. Judul & Periode :
3. Skema :
4. Fakultas & Program Studi :

| No. | Aspek yang dinilai | Bobot | Skor | Nilai |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pelaksanaan  (sesuai proposal/tidak) | 40 | | |
| 2. | Capaian Luaran | 30 | | |
| 3. | *Feedback* Kegiatan | 20 | | |
| 4. | Rencana Keberlanjutan | 10 | | |

*Range* skore adalah skore 1 = buruk; 2 = kurang; 3 = cukup; 4 = baik; 5 = sangat baik;

*Range skore* Feedback Kegiatan adalah skore 2 = Kurang (Jml Setuju+Sangat Setuju < 60%); 3 = Cukup (60% ≤ Jml Setuju+Sangat Setuju < 70%); 4 = Baik (70% ≤ Jml Setuju + Sangat Setuju < 80%); 5 = Sangat Baik (Jml Setuju + Sangat Setuju ≥ 80%).

Nilai = skor x bobot; nilai maksimal = 500

Catatan :

| |
|---|
| Catatan Penilaian: |

_____, _____

Penilai,

_____

# Lampiran 18. Ketentuan & Format Penulisan Naskah untuk Jurnal

## 1. KETENTUAN UMUM

| Ketentuan Umum | Keterangan |
|---|---|
| 1. Artikel merupakan hasil kegiatan Pengabdian Masyarakat | (proposal terdaftar sebagai Universitas Telkom, dan tercantum pada SK Rektor) |
| 2. Artikel belum pernah dipublikasikan atau tidak dalam status telah diterima (accepted) untuk dipublikasikan | Mengisi form pernyataan |
| 3. Artikel diketik 1.5 spasi dengan menggunakan kertas kuarto (A4) dan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 | |
| 4. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan menggunakan ragam bahasa ilmiah | |
| 5. Artikel terdiri atas 10—15 halaman, termasuk daftar pustaka dan lampiran | |
| 6. Artikel dilampiri dengan pernyataan dari penulis bahwa artikel yang ditulis adalah benar-benar asli hasil karya sendiri dan tidak mengandung unsur-unsur plagiarism | Mengisi form pernyataan |
| 7. Artikel dikirim dalam bentuk sofcopy dengan menggunakan aplikasi *Microsoftword* ke email ppm@telkomuniversity.ac.id. | |

## 2. FORMAT TULISAN UNTUK JURNAL

| Variabel | Uraian |
|---|---|
| Judul | Judul terdiri atas 15—20 kata |
| Nama Penulis | tanpa gelar |
| Abstrak | i. Ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris<br>ii. Jumlah kata : ± 200 kata |
| Kata kunci (*keywords*) | i. Ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris<br>ii. Jumlah kata : 3—5 kata |
| Pendahuluan | i. Fakta-fakta yang melatarbelakangi atau menginspirasi pelaksanaan kegiatan<br>ii. Upaya-upaya yang pernah dilakukan pihak lain<br>iii. Tujuan kegiatan |
| Masalah | i. Masalah, persoalan, tantangan, atau kebutuhan masyarakat yang faktual dan aktual<br>ii. Uraikan tentang masalah, persoalan, atau kebutuhan pokok dalam masyarakat dikaitkan dengan target kegiatan |
| Metode | i. Menguraikan cara yang digunakan untuk menyelesaikan masalah, tantangan, atau persoalan. Dalam hal ini, dapat digunakan satu jenis metode ataupun kombinasi beberapa jenis metode. Beberapa contoh metode sebagai berikut.<br>✓ Pendidikan Masyarakat<br>✓ Konsultasi<br>✓ Pelatihan<br>✓ Mediasi<br>✓ Simulasi Ipteks<br>✓ Substitusi Ipteks<br>✓ Metode lain yang sesuai<br>ii. Teknik Pengumpulan Data<br>iii. Teknik Analisis Data<br>iv. Lokasi, waktu, dan durasi kegiatan |
| Analisa Kegiatan | i. Peristilahan atau model (untuk jasa, keterampilan baru, dan rekayasa sosial-budaya), dimensi dan spesifikasi (untuk barang/peralatan) yang menjadi luaran atau fokus utama kegiatan yang digunakan sebagai solusi yang diberikan kepada masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung |

| | |
|---|---|
| | ii. Dokumentasi yang relevan dengan jasa atau barang sebagai luaran atau fokus utama kegiatan (foto, tabel, grafik, bagan, gambar dsb)<br>iii. Keunggulan dan kelemahan luaran atau fokus utama kegiatan apabila dilihat kesesuaiannya dengan kondisi masyarakat di lokasi kegiatan<br>iv. Tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan (pelatihan, mediasi dan konsultasi, pendidikan dan advokasi) maupun produksi barang, dan peluangnya<br>i. |
| Kesimpulan & Saran | i. mengemukakan tingkat ketercapaian target kegiatan di lapangan<br>ii. mengemukakan ketepatan atau kesesuaian antara masalah/persoalan dan kebutuhan/tantangan yang dihadapi, dengan metode yang diterapkan<br>iii. mengemukakan dampak dan manfaat kegiatan<br>iv. mengemukakan rekomendasi untuk kegiatan berikutnya |
| Daftar Pustaka | Daftar pustaka ditulis berdasarkan model APA (*American Psychological Association).* Contohnya sebagai berikut.<br>- Marhadi, 2010, *Pengelolaan pakan ternak ruminanse*, Dinas Peternakan Propinsi Jawa Barat.<br>- Mustika, I Wayan. (2007). Membangkitkan Kembali Tari Bedayo Tulang Bawang di Kota Menggala Lampung. *Jurnal Humaniora, 19,* 135-142.<br>- Chavdarov, Ivan, Ivan Stoyanov, Rumyana Kresteva, Ani Boneva. 2003. Design on manipulation robotic systems in AutoCAD® environment using program modules. Academic Open Internet Journal Vol 9. (www.acadjournal.com/2003/v9/part/p3) |
| Foto Kegiatan & Video Singkat | - Lampirkan Foto-foto kegiatan.<br>- Lampirkan Video singkat (bila ada) |
| Identitas Penulis (Biodata berupa narasi singkat) | Menyebutkan:<br>- Nama lengkap dengan titel<br>- Loker<br>- Kepakaran |