

**PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
DANA INTERNAL UNIVERSITAS TELKOM  
TAHUN 2020**



**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 menyebarkan 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, Februari 2020

**Dir Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

**Universitas Telkom**



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

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Daftar Gambar.....	iv
Daftar Tabel.....	v
PENDAHULUAN.....	vi
VISI MISI DIREKTORAT PPM.....	vi
TUJUAN.....	vii
ISU STRATEGIS.....	vii
PENYELENGGARAAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	ix
BAB 1.....	1
PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT DANA INTERNAL.....	1
1.1 Skema, Kriteria, dan Syarat Tim Pengabdian Masyarakat.....	1
1.2 Skema, Kriteria dan Syarat Tim.....	2
1.3 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dana Internal.....	5
1.3.1 Proses Pengabdian Masyarakat ( <i>Flowchart</i> ).....	5
1.3.2 Jadwal Penerimaan Proposal Pengabdian Masyarakat.....	5
1.4 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat pada Universitas Telkom.....	6
1.4.1 Pengusulan Proposal.....	6
1.4.2 Evaluasi/seleksi Pengajuan Proposal Usulan.....	6
1.4.3 Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan.....	7
1.4.4 Pendanaan & Pencairan Dana.....	7
1.4.5 Pelaporan & Evaluasi Hasil.....	8
1.4.6 Penilai/ <i>evaluator</i> .....	8
1.4.7 Sertifikat Kegiatan.....	8
BAB 2.....	10
Pengusulan Pengabdian Masyarakat Internal.....	10
2.1 Masyarakat Sasar.....	10
2.2 Luaran Pengabdian Masyarakat.....	11
2.2 Anggota Tim.....	11
2.3 Roadmap.....	12
2.4 Anggaran & Tata Cara Keuangan.....	12
2.5 Format Proposal.....	13

2.6 Format Laporan Akhir.....	27
Lampiran 1. Sampul/Cover.....	36
Lampiran 2. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir.....	37
Lampiran 3. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir.....	38
Lampiran 4. Daftar Tim Pelaksana.....	40
Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua/Koordinator Tim.....	42
Lampiran 6. Surat Konfirmasi Masyarakat Sasar.....	43
Lampiran 7. Format Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra.....	44
Lampiran 8. Rekomendasi Ketua Kelompok Keahlian.....	45
Lampiran 9. Format Laporan Kemajuan.....	47
Lampiran 10. Laporan Kemajuan: Laporan Penggunaan Anggaran.....	48
Lampiran 11. Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.....	49
Lampiran 12. Format Kuesioner <i>Feedback</i> .....	50
Lampiran 13. Format Blanko & Format Sertifikat.....	51
Lampiran 14. Format Penilaian Usulan Dana Internal (via Igracias).....	52
Lampiran 15. Format Penilaian Kemajuan Dana Internal.....	53
Lampiran 16. Form Kegiatan Monitoring Kemajuan Dana Internal.....	54
Lampiran 17. Format Evaluasi Laporan Akhir Akhir Dana Internal.....	55
Lampiran 18. Ketentuan & Format Penulisan Naskah untuk Jurnal.....	56

## Daftar Gambar

Gambar 1. Siklus Pelaksanaan Tri Dharma PT dengan Mitra.....	viii
Gambar 2. Proses Pengabdian Masyarakat Dana Internal.....	5
Gambar 3. Kalender PPM .....	5

## Daftar Tabel

Tabel 1. Skema Pengabdian Masyarakat.....	2
Tabel 2. Syarat Tim Pengabdian Masyarakat.....	3
Tabel 3. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal.....	6
Tabel 4. Penilaian Proposal.....	7
Tabel 5. Ketentuan Pelaporan.....	8
Tabel 6. Roadmap pada Skema.....	12
Tabel 7. Susunan Usulan Anggaran.....	12
Tabel 8. Ketentuan Umum Administrasi Keuangan.....	12
Tabel 9. Tata Cara Pemungutan Pajak & Materai.....	13

## 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 menyebarkan 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 masyarakat 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.

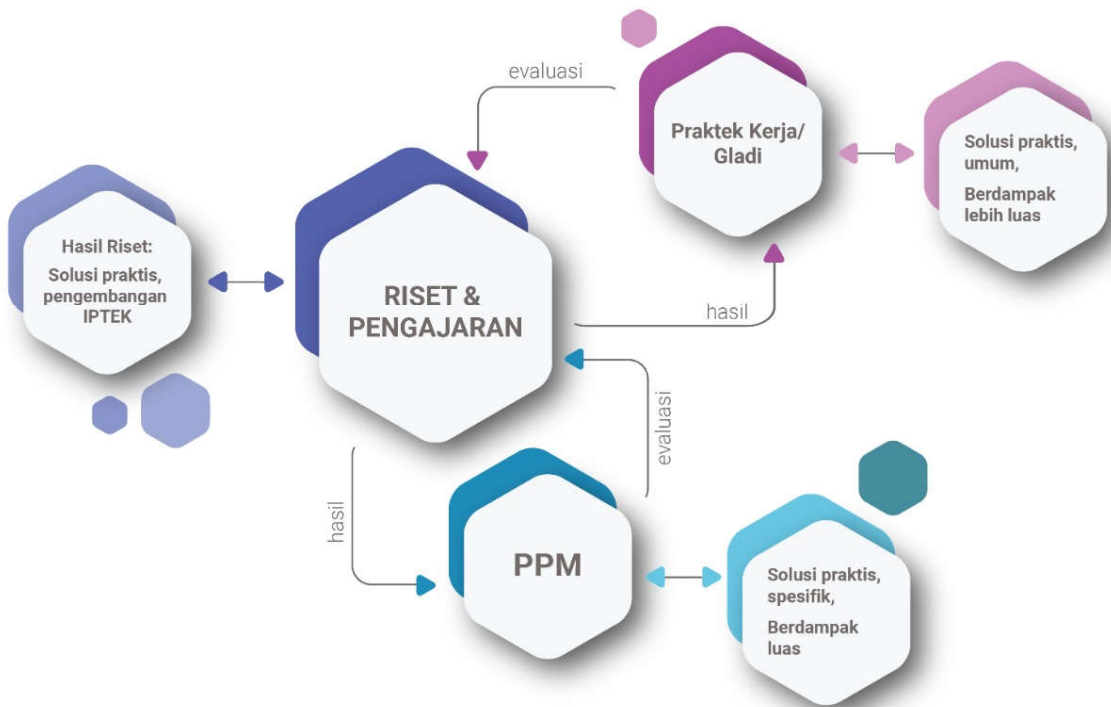
Program pengabdian pada masyarakat Universitas Telkom diarahkan untuk berkontribusi dalam membentuk, mengelola, dan mendampingi masyarakat mandiri sebagai masyarakat/wilayah binaan yang dapat berkontribusi secara ekonomi baik untuk wilayahnya sendiri, nasional, maupun global secara bertahap dan berkelanjutan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

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.



## SIKLUS PELAKSANAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DENGAN MITRA



Gambar 1. Siklus Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi 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 berbasis 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 memwadahi pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat, harus mengadakan pedoman dan prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Telkom.

PPM Universitas Telkom berdasar Peraturan Universitas yang ditandatangani 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 Eksternal.
4. Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internasional.
5. Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri.
6. Pengabdian Masyarakat Hilirisasi (diatur diluar panduan ini).
7. Pengabdian Masyarakat Internasional '*Community Service Engagement*' (diatur diluar panduan ini).

Disamping skema dana eksternal yang diatur diluar panduan ini:

8. Pengabdian Masyarakat Dana Eksternal.
9. 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 memasukkan 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 sasaran 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 sasaran sesuai dengan kelompok seperti tersebut pada butir 1 di atas.
3. **Skema Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Eksternal**, adalah skema pengabdian masyarakat yang menggunakan dana internal Universitas Telkom dan eksternal (in-cash maupun in-kind). Dilaksanakan oleh beberapa tim dosen, minimal dua fakultas dan atau dua rumpun keahlian, berkolaborasi dengan perguruan tinggi atau institusi/perusahaan/komunitas dalam negeri, dan ditujukan kepada masyarakat sasaran sesuai dengan kelompok seperti tersebut pada butir 1 di atas, baik dalam negeri maupun di luar negeri.

4. **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 sasaran sesuai dengan kelompok seperti tersebut pada butir 1 di atas, baik dalam negeri maupun luar negeri.
5. **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 sasaran 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 Eksternal	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. 24.000.000,- sd. Rp. 50.000.000,- untuk 1 kelompok (3-5 tim).; dan <b>Wajib</b> melibatkan dana eksternal ( <i>in cash/in kind</i> )	Rp. 50.000.000,- sd. Rp. 100.000.000,- per kelompok (3-5 tim); dan <b>Wajib</b> melibatkan dana eksternal ( <i>in cash</i> )
2.	Jangka waktu	1 Semester	1 Semester	1 Semester	1 Semester	2 semester (1 Tahun)
3.	a) Wajib	Publikasi ilmiah atau populer	Publikasi ilmiah atau populer	a. Minimal 1 produk; dan b. Publikasi ilmiah c. HAKI	a. Minimal 1 produk; dan b. Publikasi ilmiah c. HAKI	a. Minimal 1 produk; dan b. Publikasi ilmiah; dan c. HAKI
	b) Lain	produk/jasa sesuai bentuk kegiatan	produk/jasa sesuai bentuk kegiatan	produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim	produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim	produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim
4.	Kolaborasi internal Universitas Telkom	-	-	a. Terdiri atas 3-5 tim, b. Terdiri atas minimal 2 fakultas, kecuali pendidikan vokasi dibolehkan satu fakultas tetapi kolaborasi dari rumpun Ilmu berbeda (IPA / IPS).	a. Terdiri atas 3-5 tim, b. Terdiri atas minimal 2 fakultas, kecuali pendidikan vokasi dibolehkan satu fakultas tetapi kolaborasi dari rumpun Ilmu berbeda (IPA / IPS).	a. Terdiri atas 3-5 tim, 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/lembaga Pendidikan dalam Negeri, dan wajib ada MOU dan MOA; dan b. Melibatkan secara aktif dosen & mahasiswa/ personel lembaga/ institusi/PT tsb.	a. Melibatkan Perguruan Tinggi Luar Negeri (LN), atau lembaga/institusi LN, dan wajib ada MOU dan MOA; dan b. Melibatkan secara aktif dosen & mahasiswa/ personel lembaga/institusi /PT LN
6.	Tema	a) Tematik Prodi (Teknologi/Produk/Jasa) b) Kewirausahaan c) Produk Unggulan Daerah d) Pengembangan Desa Mitra/Komunitas e) Produk Unggulan Tel-U				

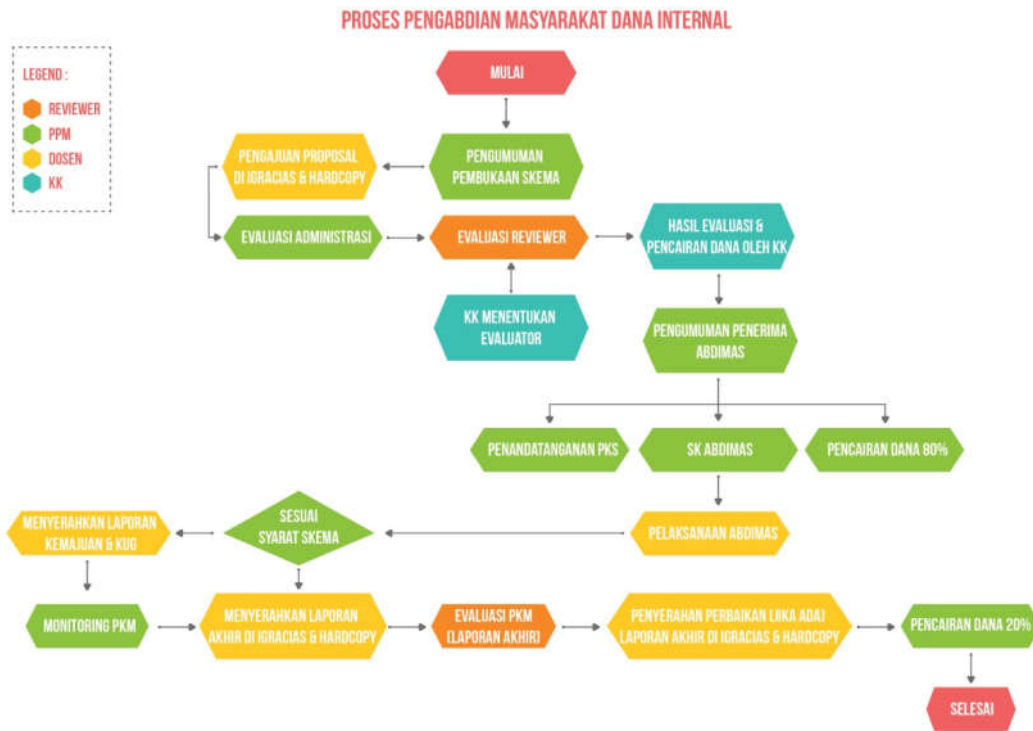
**Tabel 2. Syarat Tim Pengabdian Masyarakat**

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

No.	Kriteria Skema	SKEMA				
		Reguler	Mandiri	Kolaborasi Internal	Kolaborasi Eksternal	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. 24.000.000,- sd. Rp. 50.000.000,- untuk 1 kelompok (3-5 tim); dan Wajib melibatkan dana eksternal (in cash/in kind)	Rp. 50.000.000,- sd. Rp. 100.000.000,- Wajib melibatkan dana eksternal (in cash)
2.	Jangka waktu	1 Semester	1 Semester	1 Semester	1 Semester	2 semester (1 Tahun)
3.	Luaran					
	a) Wajib	1. Publikasi ilmiah atau populer; dan 2. Video	1. Publikasi ilmiah atau populer; dan 2. Video	a. Minimal 1 produk; b. Publikasi ilmiah; c. HaKI; d. Video	a. Minimal 1 produk; b. Publikasi ilmiah; c. HaKI; d. Video	a. Minimal 1 produk; b. Publikasi ilmiah; c. Video d. HaKI
	a) Lain	produk/jasa sesuai bentuk kegiatan	produk/jasa sesuai bentuk kegiatan	produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim	produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim	produk/jasa sesuai masing-masing bentuk kegiatan tim
4.	Kolaborasi internal Universitas Telkom	-	-	a. Terdiri atas 3-5 tim, b. Minimal 2 Fakultas, kecuali FIT minimal 2 rumpun ilmu.	a. Terdiri atas 3-5 tim, b. Minimal 2 Fakultas, kecuali FIT minimal 2 rumpun ilmu. c. Minimal 2 Universitas/PT	a. Terdiri atas 3-5 tim, b. Minimal 2 Fakultas, kecuali FIT minimal 2 rumpun ilmu.
5.	Kolaborasi Mitra abdimas luar negeri	-	-	-	a. Melibatkan Perguruan Tinggi atau institusi dalam negeri, dan wajib ada MOU, b. Melibatkan secara aktif Pihak eksternal.	a. Melibatkan Perguruan Tinggi Luar Negeri (LN), dan wajib ada MOU, b. Melibatkan secara aktif Pihak LN.
6.	Tema	a) Tematik Prodi (Teknologi/Produk/Jasa) b) Kewirausahaan c) Produk Unggulan Daerah d) Pengembangan Desa Mitra/Komunitas e) Produk Unggulan Tel-U				

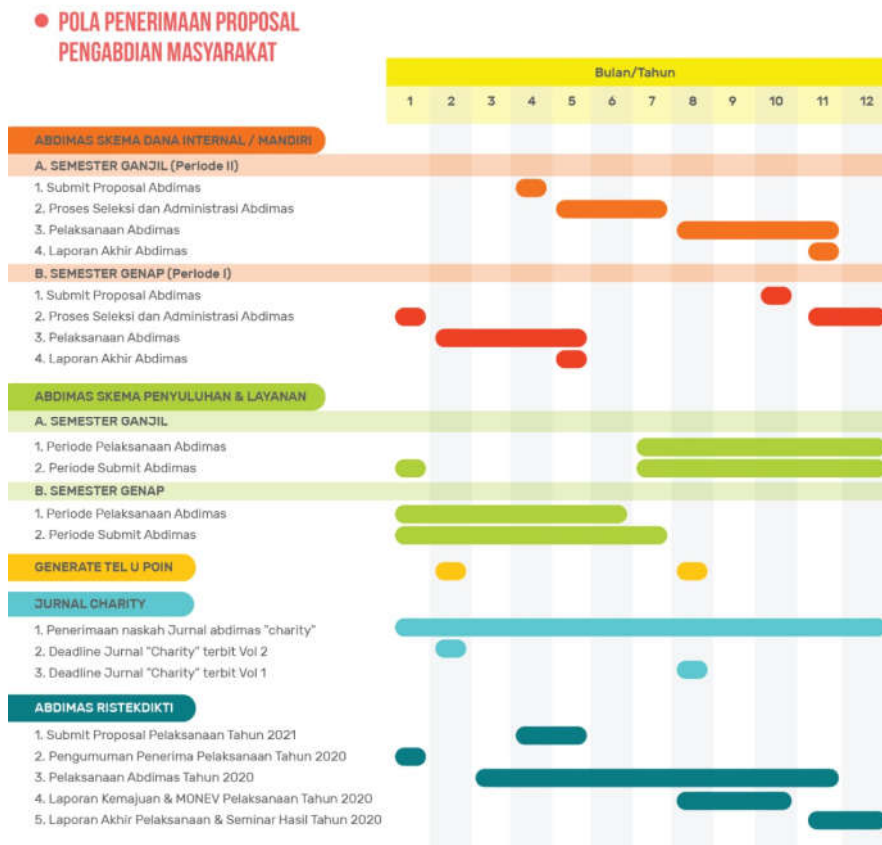
### 1.3 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dana Internal

#### 1.3.1 Proses Pengabdian Masyarakat (Flowchart)



Gambar 2. Proses Pengabdian Masyarakat Dana Internal

#### 1.3.2 Jadwal Penerimaan Proposal Pengabdian Masyarakat



Gambar 3. Pola Penerimaan Proposal Pengabdian Masyarakat

## 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 Wakil 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 2.)
- c. Pengajuan proposal usulan Pengabdian Masyarakat harus sesuai jadwal (Gambar 3.), 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 4. Berikut ini:

**Tabel 4. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal**

No.	Materi Pemeriksaan Administasi	Skema				
		Reguler	Kolaborasi Internal	Kolaborasi Eksternal	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 ditandatangani 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 2. (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 4., dan jumlah anggaran yang diusulkan.
- b. *Desk Evaluasi* oleh *Reviewer* meliputi aspek yang tertera pada Tabel 5.



- 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 4; nilai x bobot = nilai minimal adalah 100, dan maksimal 700.
- 3) Proposal memenuhi syarat lulus apabila mendapat nilai  $\geq 500$  dari *reviewer*.

**Tabel 5. 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 $\leq 30\%$ 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 wakil rektor
  - 1) PPM menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani wakil 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, ditandatangani oleh Direktur PPM dan ketua pelaksana/tim.

#### 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 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. Dalam hal Dosen Pelaksana terlambat menyerahkan Laporan Akhir, akan dikenakan sanksi yaitu Tidak dicairkan sisa dana 20%.

#### 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 6. Ketentuan Pelaporan**

Skema Pengabdian Masyarakat	Laporan Kemajuan	Laporan Akhir
Reguler	-	√
Kolaborasi Internal	√ (sesuai format terlampir)	√
Kolaborasi Eksternal	√ (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.
- c. Dalam hal Dosen Pelaksana terlambat menyerahkan Laporan Akhir, akan dikenakan sanksi berupa Penundaan proses pengusulan proposal kegiatan pengabdian masyarakat 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
  - Menggunakan Banko sertifikat sesuai ketentuan (Kerta ukuran A4, Jenis Art Paper 210gr, Terdapat tulisan "Sertifikat" menggunakan Foil, dan Terdapat Logo Telkom Universiti dengan Embose)
- b. Penandatanganan Sertifikat :
  - Sertifikat tim /narasumber ditandatangani oleh Direktur PPM Universitas Telkom dan Dekan fakultas masing-masing.

- Sertifikat peserta tidak ditandatangani oleh Direktur PPM, namun oleh minimal Ketua & Dekan Fakultas ybs./Pihak Fakultas yang berwenang.
  - Mitra dimungkinkan menandatangani 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 menyanggah 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)

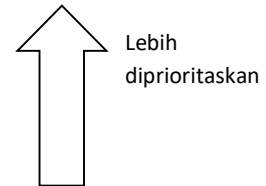
## BAB 2

### Pengusulan 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;
  - 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. Perorangan 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 Luaran Pengabdian Masyarakat

Banyak yang bertanya tentang apa saja yang dapat dilakukan untuk penelitian dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Pada dasarnya kegiatan penelitian adalah kegiatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan sedangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan untuk menyebarkan ilmu pengetahuan tersebut kepada masyarakat luas.

Tugas utama dosen adalah melakukan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. Selanjutnya melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, ilmu pengetahuan yang dikembangkan selanjutnya disebarkan kepada masyarakat agar tidak hanya menjadi tumpukan berkas semata.

Kemenristek-DIKTI saat ini sudah mulai mendesain kegiatan-kegiatan baik penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat harus berbasis output. Maka dari itu, dalam tulisan singkat ini akan diringkas hal apa saja yang dapat menjadi luaran atau output dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang diakui oleh DIKTI dalam pelaporan kinerja penelitian dan kinerja abdimas.

Untuk penelitian, maka hal-hal yang dapat menjadi output adalah sebagai berikut:

1. Publikasi Jurnal
2. Buku Ajar/Teks
3. Pemakalah di Forum Ilmiah
4. HaKI
5. Luaran lain (Model, Teknologi Tepat Guna (TTG), Prototype, Desain, Karya Seni, Rekayasa Sosial, Kebijakan)

Untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, maka hal yang dapat menjadi output adalah sebagai berikut:

1. HaKI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Merek, Rahasia, Desain Industri, Indikasi Geografis, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu)
2. Publikasi Jurnal; dan atau
3. Publikasi di Media Massa (luaran wajib)

Luaran lainnya:

1. Pemakalah di Forum Ilmiah
2. Luaran Iptek Lainnya (Model, Teknologi Tepat Guna (TTG), Prototype, Desain, Karya Seni, Rekayasa Sosial, Kebijakan)
3. Produk Terstandarisasi
4. Produk Tersertifikasi
5. Mitra Berbadan Hukum
6. Buku

## 2.3 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.

## 2.4 Roadmap

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

**Tabel 7. Roadmap pada Skema**

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

## 2.5 Anggaran & Tata Cara Keuangan

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

**Tabel 8. 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 pertanggung jawaban biaya operasional : transportasi & akomodasi.	
4.	Biaya sewa, berlaku pajak pasal 23	
4.	Materai, Dokumentasi, Sertifikat dan Laporan	

2. Ketentuan umum administrasi keuangan

**Tabel 9. 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. - Pembelian barang <i>customize</i> , dan atau sewa, berlaku pajak pasal 23 sebesar 2%
2.	Honorarium non dosen	- Maksimal 30% dari anggaran yang diajukan. - Bukan merupakan honor <u>buat dosen</u> internal yang terlibat. - Bagi penerima honor harus dibayarkan PPh pasal 21 sesuai ketentuan, dan dibuktikan dengan bukti pembayaran pajak.
3.	Perjalanan dinas keluar kota	- Diperkenankan dengan pertanggung jawaban biaya operasional : transportasi & akomodasi (ada bukti pembayarannya). - Tidak diperkenankan berupa SPPD <i>lumpsum</i> .
4.	Pembelian barang inventaris, dan atau Jasa	- Diperkenankan sebagai <u>luaran</u> yang merupakan bagian yang relevan & krusial dari kegiatan. - Diserahkan kepada masyarakat sasaran, dan dibuktikan dengan dokumen berita acara serah terima barang/jasa. - Pembelian barang <i>customize</i> , dan atau sewa, berlaku pajak pasal 23 sebesar 2%.

### 3. Tata Cara Pemungutan Pajak & Materai

**Tabel 10. Tata Cara Pemungutan Pajak & Materai**

No.	Aktifitas	Keterangan
1.	Materai	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Kwitansi</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pembayaran ≤ 250.000 tanpa dibubuhi materai.</li><li>b. Pembayaran &gt; 250.000 dan ≤ 1.000.000 materai 3000.</li><li>c. Pembayaran &gt; 1.000.000 materai 6000.</li><li>d. Kwitansi <u>tidak boleh</u> ada coretan.</li><li>e. Mencantumkan nama dan stempel perusahaan.</li><li>f. Apabila tidak ada stempel melampirkan KTP ybs.</li></ul></li><li>- Nota Pembayaran (<u>Bon</u>), harus dilengkapi dengan <u>Kwitansi</u>. Apabila sangat tidak memungkinkan, <u>bon yang tidak dilengkapi kwitansi</u>, kwitansi diperbolehkan diganti dengan kwitansi jabatan (ditandatangani oleh Ketua Tim).</li><li>- Pembayaran honor pembicara/mahasiswa dilengkapi daftar hadir.</li></ul>
2.	Pajak Penghasilan (PPh. Psl. 21)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pajak tidak dikenakan pada personal dengan PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) harian maks. 300rb/hari</li><li>- Pajak dikenakan kepada penerima honor yang berstatus PKP (Penghasilan Kena Pajak): sebesar 5% bagi yang punya NPWP; atau 6% bagi yang tidak punya NPWP.</li><li>- Bukti pembayaran honor dilengkapi dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) yang menggunakan NPWP Universitas Telkom.</li></ul>
3.	Pajak Penghasilan Pemakaian Jasa Sewa (PPh. Psl 23)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Setiap sewa yang nilainya &gt; 1.000.000 dikenakan pajak PPh Psl. 23 sebesar 2%.</li></ul>

## 2.6 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, daftar tim, surat pernyataan ketua, dan surat mitra.
3. Proposal diunggah ke Igracias setelah ditandatangani (kecuali tandatangan Direktur PPM).
4. Proposal diserahkan ke PPM Tel-U sesuai jadwal yang telah ditentukan (Gambar 3.)
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)
  - Rekomendasi Ketua KK (kecuali Skema Reguler, Lampiran 8)
  - Lampiran tambahan lainnya (jika diperlukan).

## SISTEMATIKA PROPOSAL

### 1. Bagian A:

a. Halaman Sampul (Lampiran 1), Warna <b>Biru Muda</b> .	<p><b>Sesuai Format Lampiran 1.</b> mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skema yang diajukan.</li> <li>- Judul menggambarkan bentuk &amp; nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.</li> <li>- Waktu &amp; Tempat</li> <li>- Nama Koordinator Kelompok</li> <li>- Nama Anggota</li> <li>- Program Studi</li> <li>- Fakultas</li> </ul>
b. Halaman Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditandatangani asli, bukan <i>scan</i></li> <li>- Sesuai Format Lampiran 2.</li> </ul>
c. Daftar Anggota Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditandatangani asli, bukan scan-an</li> <li>- Sesuai Format Lampiran 4.</li> </ul>
d. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar isi</li> <li>- Daftar Tabel &amp; gambar</li> <li>- Daftar Lampiran</li> </ul>

### 2. Bagian B

<b>ABSTRAKSI</b>	Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasaran, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya Pengabdian Masyarakat, serta ringkasan
<b>BAB I : LATAR BELAKANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<p><b>ANALISA SITUASI</b></p> <p>Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang <b>harus</b> mencakup hal-hal berikut:</p> <p>I.1. Sajian profil masyarakat sasaran data dan fakta berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat</li> <li>2. peta lokasi/wilayah mitra.</li> <li>3. Foto kondisi lingkungan</li> <li>4. Tabel data kondisi yang relevan terhadap masalah (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, data produksi, dll.).</li> </ol> <p>I.2. Permasalahan yang dihadapi; dan atau</p> <p>I.3. Jelaskan potensi/peluang pemberdayaan masyarakat sasaran; yang menjadi fokus kegiatan pengabdian masyarakat</p>
<b>BAB II : SOLUSI, TARGET LUARAN, DAN INDIKATOR HASIL</b>	<p><b>SOLUSI, TARGET LUARAN &amp; INDIKATOR HASIL</b></p> <p>II.1. Tuliskan solusi pengabdian masyarakat yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan (sesuai I.2.), dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat (sesuai I.3.); dan Uraikan <b>urgency</b> dilaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ybs.</p> <p>II.2. Luaran pengabdian masyarakat :</p>



Luaran	Skema Abdimas	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<b>Luaran Wajib</b>	Reguler*	1. Publikasi ilmiah (Nasional/ Internasional), dan atau Publikasi di Media Masa; 2. Video kegiatan.	
	Mandiri*		
	Kolaborasi Internal*	1. Minimal 1 produk; 2. Publikasi ilmiah (Nasional/ Internasional); 3. Video kegiatan. 4. Poster 5. HaKI	
	Kolaborasi Eksternal*	1. Minimal 1 produk; 2. Publikasi ilmiah (Nasional/ Internasional); 3. Video kegiatan. 4. Poster 5. HaKI	
	Kolaborasi Internasional*	1. Minimal 1 produk; 2. Publikasi ilmiah (Nasional/ Internasional); 3. Video kegiatan; 4. Poster 5. HAKI.	
<b>Luaran Lain</b>	Semua Skema **	a) Luaran Iptek berupa Model, Teknologi Tepat Guna (TTG), <i>Prototype</i> , Desain, Karya Seni, Rekayasa Sosial, Kebijakan. b) Produk Terstandarisasi c) Produk Tersertifikasi d) Mitra Berbadan Hukum e) Buku	

\*cantumkan luaran wajib sesuai skema yang diambil;  
\*\*sebutkan luaran tambahan sesuai kegiatan ybs.

<b>BAB III. METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<p>III.1. Metode dan tahapan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>III.2. Bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat;</li> <li>2. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat;</li> <li>3. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat;</li> <li>4. Survey serta analisis kebutuhan industry; dll.</li> </ol> <p>III.3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.</p> <p>III.4. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan dilaksanakan.</p> <p>III.5. Gambaran Iptek (sesuai Lampiran 7).</p> <p>III.6. Roadmap, sesuai syarat skema, dan atau untuk kegiatan yang diprogramkan berkelanjutan (multi tahun)</p>																																																												
<b>BAB IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<p>IV.1. <i>Timeline</i> tahapan kegiatan pengabdian masyarakat.</p> <p>IV.2. Tanggal/bulan/tahun pelaksanaan.</p> <p>IV.3. Tempat pelaksanaan.</p> <p>IV.4. Usulan Dana Pengabdian Masyarakat</p>																																																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b></th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Keterangan</th> <th style="width: 30%;">Rincian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Total (A)</b></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)</b></th> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Pajak Psl. 21</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Total (B)</b></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)</b></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>D. Biaya sewa</b></th> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Pajak Psl. 23</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat &amp; Pelaporan</b></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Total (C)</b></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>F. Bantuan penulisan naskah jurnal (tidak wajib)</b></th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Total penyerapan Biaya (A + B + C+D)</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Catatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada alokasi biaya, <u>tidak diperkenankan</u> memberikan dana secara “cash” kepada masyarakat sasaran (misalnya uang transport).</li> <li>- Alokasi dana untuk pemberian barang/peralatan tidak habis pakai (investasi), <u>harus in-line dengan luaran</u>, dan dilengkapi berita acara serah terima barang dimaksud.</li> </ul>	<b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b>				No	Keterangan	Rincian	Jumlah	<b>Total (A)</b>				<b>B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)</b>					<b>Pajak Psl. 21</b>			<b>Total (B)</b>				<b>C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)</b>								<b>D. Biaya sewa</b>					<b>Pajak Psl. 23</b>			<b>E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat &amp; Pelaporan</b>								<b>Total (C)</b>				<b>F. Bantuan penulisan naskah jurnal (tidak wajib)</b>				<b>Total penyerapan Biaya (A + B + C+D)</b>			
<b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b>																																																													
No	Keterangan	Rincian	Jumlah																																																										
<b>Total (A)</b>																																																													
<b>B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)</b>																																																													
	<b>Pajak Psl. 21</b>																																																												
<b>Total (B)</b>																																																													
<b>C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)</b>																																																													
<b>D. Biaya sewa</b>																																																													
	<b>Pajak Psl. 23</b>																																																												
<b>E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat &amp; Pelaporan</b>																																																													
<b>Total (C)</b>																																																													
<b>F. Bantuan penulisan naskah jurnal (tidak wajib)</b>																																																													
<b>Total penyerapan Biaya (A + B + C+D)</b>																																																													
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<p>Lampiran 1. Surat Pernyataan Ketua Pengabdian Masyarakat (Lampiran 5)</p> <p>Lampiran 2. Surat Konfirmasi dari Pihak Masyarakat Sasar Pengabdian Masyarakat (Lampiran 6)</p> <p>Lampiran 3. Lampiran Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra (Lampiran 7)</p> <p>Lampiran 4. Rekomendasi Ketua KK (kecuali Skema Reguler, Lampiran 8)</p> <p>Lampiran 5. Lampiran tambahan lainnya (jika diperlukan).</p>																																																												

## 2.7 Format Laporan Akhir

1. Laporan 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 ke PPM *hardcopy* sebanyak 1 eksemplar asli ditandatangani sesuai format.
3. Laporan diunggah ke Igracias setelah ditandatangani (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. Daftar Hadir peserta (wajib dilampirkan).
  - b. Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyarakat (wajib dilampirkan); dan atau
  - c. Modul kegiatan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat; dan atau
  - d. Berita Acara pelaksanaan dan atau serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyarakat.
  - e. Poster kegiatan Ukuran A3.
  - f. Rekapitulasi Feed Back kegiatan

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 <b>Orange</b> .	<b>Sesuai Format Lampiran 1</b> mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skema yang diajukan.</li> <li>- Judul menggambarkan bentuk &amp; nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.</li> <li>- Waktu &amp; Tempat</li> <li>- Nama Koordinator Kelompok</li> <li>- Nama Anggota</li> <li>- Program Studi</li> <li>- Fakultas</li> </ul>
b. Halaman Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditandatangani asli, bukan <i>scan</i></li> <li>- Sesuai Format Lampiran 2 / 3</li> </ul>
c. Daftar Anggota Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditandatangani asli, bukan <i>scan</i></li> <li>- Sesuai Format Lampiran 4</li> </ul>
d. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar isi</li> <li>- Daftar Tabel &amp; gambar</li> <li>- Daftar Lampiran</li> </ul>

## 2. Bagian B

<b>ABSTRAKSI</b>	Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasaran, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya Pengabdian Masyarakat, serta ringkasan
<b>BAB I : LATAR BELAKANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<p><b>ANALISA SITUASI</b></p> <p>Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang <b>harus</b> mencakup hal-hal berikut:</p> <p>I.1. Sajian profil masyarakat sasaran data dan fakta berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat</li> <li>2. peta lokasi/wilayah mitra.</li> <li>3. Foto kondisi lingkungan</li> <li>4. Tabel data kondisi yang relevan terhadap masalah (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, data produksi, dll.).</li> </ol> <p>I.2. Permasalahan yang dihadapi; dan atau</p> <p>I.3. Jelaskan potensi/peluang pemberdayaan masyarakat sasaran; yang menjadi fokus kegiatan pengabdian masyarakat</p>
<b>BAB II : SOLUSI &amp; TARGET LUARAN</b>	<p><b>SOLUSI DAN TARGET LUARAN</b></p> <p>II.1. Tuliskan solusi pengabdian masyarakat yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan (sesuai I.2.), dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat (sesuai I.3.).</p> <p>II.2. Luaran pengabdian masyarakat :</p>

Luaran	Skema Abdimas	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<b>Luaran Wajib</b>	Reguler*	1. Publikasi ilmiah (Nasional/ Internasional), dan atau Publikasi di Media Masa; 2. Video kegiatan.	
	Mandiri*		
	Kolaborasi Internal*	1. Minimal 1 produk; 2. Publikasi ilmiah (Nasional/ Internasional); 3. Video kegiatan. 4. Poster 5. HaKI	
	Kolaborasi Eksternal*		
	Kolaborasi Internasional*		
<b>Luaran Lain</b>	Semua Skema **	f) Luaran iptek berupa Model, Teknologi Tepat Guna (TTG), <i>Prototype</i> , Desain, Karya Seni, Rekayasa Sosial, Kebijakan. g) Produk Terstandarisasi h) Produk Tersertifikasi i) Mitra Berbadan Hukum j) Buku	

\*cantumkan luaran wajib sesuai skema yang diambil;

\*\*sebutkan luaran tambahan sesuai kegiatan ybs.

<b>BAB III. METODE PELAKSANAAN</b>	<p>III.1. Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan <b>bentuk kegiatan</b> yang dilaksanakan, dan <b>tahapan apa saja</b> dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Pengabdian Masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan,</p>
------------------------------------	---

	<p>antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat,</li> <li>2. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat,</li> <li>3. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat,</li> <li>4. Uji kompetensi keahlian masyarakat,</li> <li>5. Survey serta analisis kebutuhan industry; dll.</li> </ol> <p>III.2. Gambaran Iptek (sesuai Lampiran 7).</p> <p>III.3. Roadmap Ketentuan pencantuman roadmap sesuai skema masing-masing.</p> <p>III.4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.</p> <p>III.5. <i>Feedback</i> Kegiatan Evaluasi &amp; <i>feedback</i>/masukan dari masyarakat sasaran terhadap kegiatan Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan, menggunakan kuesioner (format <b>Lampiran 12</b>).</p>
--	---

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 <u>sesuai dengan tujuan</u> kegiatan itu sendiri.				
2. Kegiatan ini sudah <u>sesuai dengan kebutuhan</u> 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%).

	<p>III.3. Tinjauan hasil yang dicapai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa perbandingan antara permasalahan masyarakat sasaran terhadap keseluruhan hasil yang dicapai (Luaran, feedback, harapan ke depan). Analisa lain khusus untuk roadmap yang disyaratkan pada skema tertentu (tabel 2.)</li> <li>2. Analisa hasil yang dicapai terhadap <i>roadmap</i> yang telah ditetapkan sebelumnya.</li> <li>3. Rencana kegiatan lebih lanjut</li> </ol>																																																												
<p><b>BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN</b></p>	<p>IV.1. <i>Timeline</i> tahapan kegiatan pengabdian masyarakat. IV.2. Tanggal/bulan/tahun pelaksanaan. IV.3. Tempat pelaksanaan. IV.4. Usulan Dana Pengabdian Masyarakat</p>																																																												
<table border="1" data-bbox="395 741 1279 1384"> <thead> <tr> <th colspan="4">A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Keterangan</th> <th>Rincian</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Total (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">B. Honorarium non Dosen/Pegawai (30%)</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Pajak Psl. 21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total (B)</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">C. Biaya Perjalanan untuk operasional (bukan SPPD)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">D. Biaya sewa</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Pajak Psl. 23</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">E. Materai, Dokumentasi, Sertifikat &amp; Pelaporan</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total (C)</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">F. Bantuan penulisan naskah jurnal (tidak wajib)</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Total penyerapan Biaya (A + B + C+D)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Catatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada alokasi biaya, <u>tidak diperkenankan</u> memberikan dana secara “cash” kepada masyarakat sasaran (misalnya uang transport).</li> <li>- Alokasi dana untuk pemberian barang/peralatan tidak habis pakai (investasi), <u>harus in-line dengan luaran</u>, dan dilengkapi berita acara serah terima barang dimaksud.</li> </ul>		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)			
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)																																																													
<p><b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b></p>	<p><b>Lampiran 1.</b> Dokumentasi foto kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; <b>Lampiran 2.</b> Berita Acara Pelaksanaan (Form Lampiran 11); <b>Lampiran 3.</b> Bukti konfirmasi luaran wajib <b>Lampiran 4.</b> Daftar Hadir peserta (sesuai kegiatan); dan atau <b>Lampiran 5.</b> Poster kegiatan ukuran A3. <b>Lampiran lainnya:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat;</li> </ol>																																																												

## Lampiran-lampiran

## Lampiran 1. Sampul/Cover

Warna Proposal : Biru Muda  
Warna Laporan : Orange

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

SKEMA : .....(contoh : Reguler)

Periode : .....(contoh : 2020-1)



“...(JUDUL, tidak kurang memuat: produk/bentuk kegiatan,  
masyarakat sasaran)...”

(periode pelaksanaan) contoh : Januari – Juni 2020

Oleh:

Ketua : .....

Anggota : 1. ....

2. ....

Anggota Mahasiswa :

1. ....

2. ....

(NAMA PRODI DAN FAKULTAS)

UNIVERSITAS TELKOM



## Lampiran 2. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir

### HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT (\*Skema Reguler)

1.	Judul	:
2.	Skema / Periode / Tahun	:
3.	Bidang Fokus	:
4.	Mitra Masyarakat Sasar	: (nama) (alamat)
5.	Waktu Kegiatan	:
6.	Kelompok Keahlian (KK)	:
7.	Ketua	
	a. Nama	:
	b. NIP & NIDN	:
	c. Jabatan Fungsional	:
	d. Telepon	:
	e. E-mail	:
8.	Fakultas	:
9.	Prodi	:
10.	Usulan/ <b>Realisasi*</b> Anggaran	
	a. Dana internal	:
	b. Sumber dana lain	:

\* pada Laporan Akhir

Bandung, .... (tgl bulan thn)

Mengetahui,  
Direktur Penelitian dan Pengabdian  
kepada Masyarakat

Ketua Tim,

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

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

## Lampiran 3A. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir

### HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT (\*Skema Kolaborasi Internal)

1.	Judul	:
2.	Skema / Periode / Tahun	:
3.	Bidang Fokus	:
4.	Mitra Masyarakat Sasar	: (nama) (alamat)
5.	Waktu Kegiatan	:
6.	Kelompok Keahlian (KK)	:
7.	Ketua Koordinator	
	a. Nama	:
	b. NIP & NIDN	:
	c. Jabatan Fungsional	:
	d. Telepon	:
	e. E-mail	:
8.	Fakultas	:
9.	Prodi	:
10.	Usulan/ <b>Realisasi*</b> Anggaran	
	a. Dana internal	:
	b. Sumber dana lain	:
11.	Ketua Tim 1	: 1. .... (nama) / ..... (Fakultas)
	Ketua Tim 2	2. .... (nama) / ..... (Fakultas)
	Ketua Tim 3	3. .... (nama) / ..... (Fakultas)

\* pada Laporan Akhir

Bandung, .... (tgl bulan thn)

Mengetahui,  
Direktur Penelitian dan Pengabdian  
kepada Masyarakat

Koordinator Tim,

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

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

## Lampiran 3B. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir

### HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT (\*Skema Kolaborasi Eksternal)

1.	Judul	:
2.	Skema / Periode / Tahun	:
3.	Bidang Fokus	:
4.	Mitra Masyarakat Sasar	: (nama) (alamat)
5.	Mitra Institusi/Universitas lain	: (nama) (alamat)
6.	Waktu Kegiatan	:
7.	Kelompok Keahlian (KK)	:
8.	Ketua Koordinator	
	a. Nama	:
	b. NIP & NIDN	:
	c. Jabatan Fungsional	:
	d. Telepon	:
	e. E-mail	:
9.	Fakultas	:
10.	Prodi	:
11.	Usulan/ <b>Realisasi*</b> Anggaran	
	a. Dana internal	:
	b. Sumber dana lain	:
12.	Ketua Tim 1	: 1. .... (nama) / ..... (Fakultas)
	Ketua Tim 2	2. .... (nama) / ..... (Fakultas)
	Ketua Tim 3	3. .... (nama) / ..... (Fakultas)

\* pada Laporan Akhir

Bandung, .... (tgl bulan thn)

Koordinator Tim  
Universitas Telkom,

Koordinator Tim  
Universitas/Institusi lain,

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

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

Mengetahui,  
Direktur Penelitian dan  
Pengabdian kepada Masyarakat

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

NIP : 07740023

## Lampiran 4A. 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 :

Ttd. Persetujuan Anggota

2. **Anggota 1**

Nama :  
NIP & NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Tugas :

3. **Anggota 2**

Nama :  
NIP & NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Tugas :

4. **Mahasiswa 1**

Nama :  
NIM :  
Tugas :

5. **Mahasiswa 2**

Nama :  
NIM :  
Tugas :

dst.

Dekan Fakultas .....

Ketua Kelompok Keahlian,

Ketua Tim,

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

## Lampiran 4B. Daftar Tim Pelaksana Institusi/Universitas lain

\*Untuk skema Kolaborasi Eksternal

(lembar ini diisi per tim)

### DAFTAR TIM & TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT

Fakultas/Program Studi : .....

Judul Pengabdian Masyarakat : .....

1. **Ketua Pelaksana**

Nama :

NIP & NIDN :

Jabatan Fungsional :

Tugas :

Ttd. Persetujuan Anggota

2. **Anggota 1**

Nama :

NIP & NIDN :

Jabatan Fungsional :

Tugas :

3. **Anggota 2**

Nama :

NIP & NIDN :

Jabatan Fungsional :

Tugas :

4. **Mahasiswa 1**

Nama :

NIM :

Tugas :

5. **Mahasiswa 2**

Nama :

NIM :

Tugas :

dst.

Ka. Prodi .....

Ketua Tim,

(.....)

NIP : .....

(.....)

NIP : .....

## Lampiran 5. 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 6. 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

.....

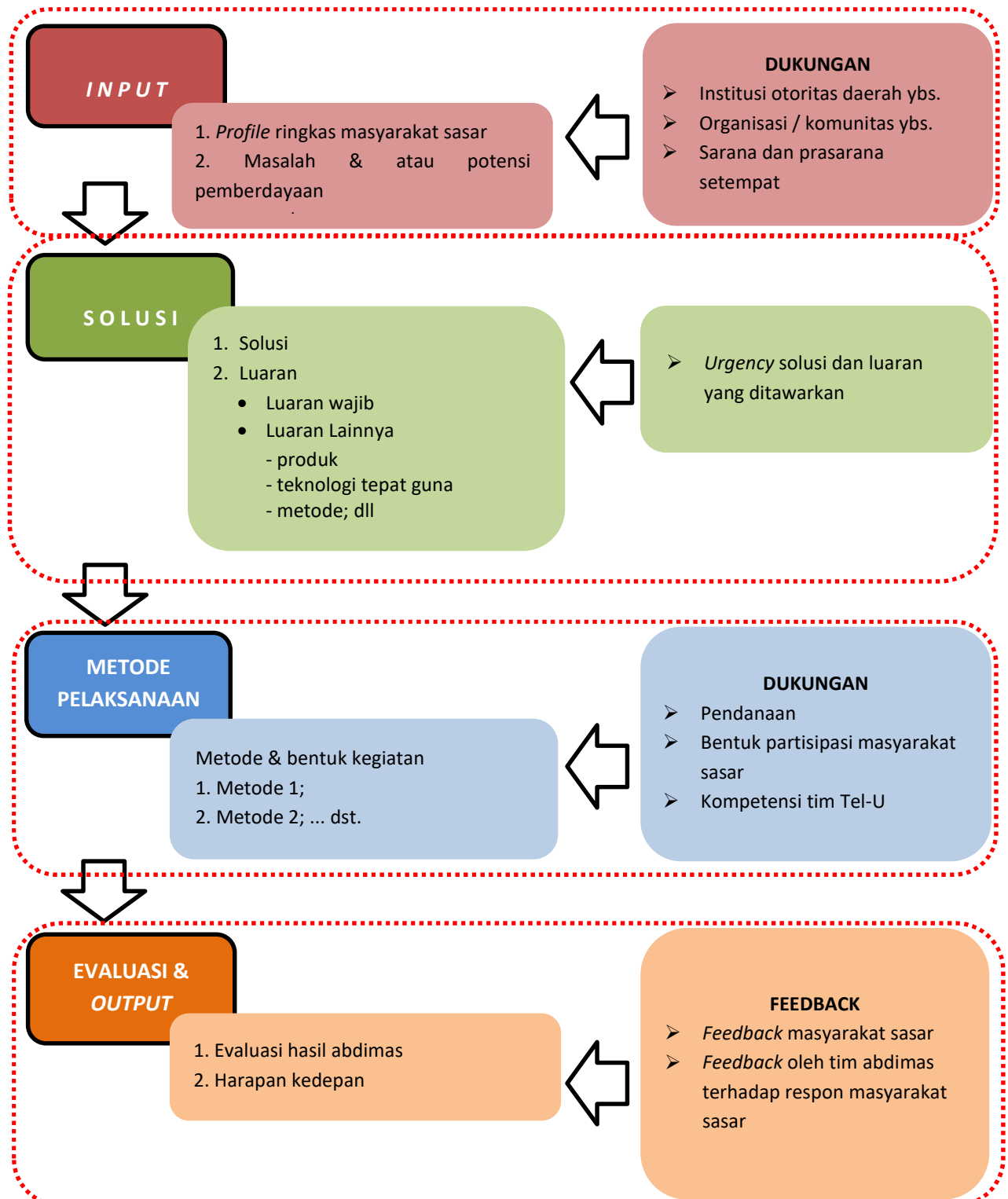
Catatan: Surat Konfirmasi ini diperbolehkan menggunakan format dari mitra Pengabdian Masyarakat.

## Lampiran 7. Format Gambaran Ipteks yang ditransfer ke Mitra

# Gambaran IPTEK yang Ditransfer kepada Mitra

“ ..... (judul) ”

Ketua Tim : .....





## Lampiran 8. Rekomendasi Ketua Kelompok Keahlian

### FORM REKOMENDASI PENGABDIAN MASYARAKAT KETUA KELOMPOK KEAHLIAN

<b>Judul</b>	
<b>Skema</b>	
<b>Identitas Tim (Nama Ketua)</b>	
Jabatan Akademik Ketua	
NIDN Ketua / <i>homebase</i> NIDN	/
Jumlah Dosen	_____ orang
Jumlah Mahasiswa	_____ orang
Prodi/Fakultas	/
<b>Profile Mitra Kegiatan/Masyarakat Sasar</b>	
Nama Mitra/Masyarakat Sasar (instusi/komunitas/badan...lainnya)	
Jumlah Mitra	_____ Orang _____ 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 sasaran (teknologi, manajemen, sosial-ekonomi, hukum, keamanan...lainnya)	
Lokasi Masyarakat Sasar	
Jarak PT ke Lokasi Mitra/Masyarakat Sasar	_____ Km
Sarana transportasi	
Sarana komunikasi	
<b>Aktifitas</b>	
<b>Metode Pelaksanaan Kegiatan</b> (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)
<b>Biaya</b>	
<u>Total Usulan Dana</u>	
Belanja barang habis pakai/peralatan penunjang	
Biaya Sewa	
Honor bukan dosen (maksimal 30%)	
Trasportasi	
Dokumentasi, Sertifikat & Laporan	
<b>Luaran</b>	
Luaran Wajib	(sebutkan jenis/nama)
1.	(sebutkan jenis/nama)

Luaran Lain	(sebutkan jenis/nama)
1.	(sebutkan jenis/nama)
2.	(sebutkan jenis/nama)
<b>Kesesuaian dengan <i>roadmap</i> Kelompok Keahlian (KK)</b>	
Kelompok Keahlian	
Sebutkan alasan kesesuaian dengan KK	

<b>Rekomendasi Ketua Kelompok Keahlian</b>	
Catatan Rekomendasi:	
	Bandung, _____ Ketua Kelompok Keahlian,  _____

## Lampiran 9. Format Laporan Kemajuan

### LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT TAHUN PELAKSANAAN 202\_\_

Pernjanjian no.	:	
Tanggal	:	
Judul	:	
Bentuk kegiatan	:	
Lokasi kegiatan	:	
Masyarakat sasaran/ instansi terkait	:	
Ketua/Koordinator Tim	:	
Anggota Tim	:	1. .... (Ketua Tim) 2. .... (Anggota) 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, \_\_\_\_\_ 202\_\_  
Ketua/  
Koordinator Kelompok,

Direktur Penelitian dan Pengabdian  
Masyarakat

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

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

## Lampiran 10. Laporan Kemajuan: Laporan Penggunaan Anggaran

Format Rekapitulasi Laporan Keuangan

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

## 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 diserahkan luaran kegiatan Pengabdian Masyarakat berupa :

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

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

....., ..... 202\_\_  
Ketua/Koordinator Tim,

Mitra masyarakat sasaran,  
(Jabatan)

.....  
NIP

.....

## 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 v pernyataan dibawah ini sesuai dengan pendapat Anda

BUTIR-BUTIR PENILAIAN ( <i>FEEDBACK</i> )	SANGAT TIDAK SETUJU	TIDAK SETUJU	SETUJU	SANGAT SETUJU
1. Program pengabdian masyarakat ini sudah <u>sesuai dengan tujuan</u> kegiatan itu sendiri.				
2. Program Pengabdian Masyarakat ini sudah <u>sesuai dengan kebutuhan</u> 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**

**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**  
➤ Jenis dan Ukuran Font yang digunakan:  
- Title 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

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

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

	<b>FORMULIR EVALUASI USULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL</b>	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 vbs.)	15		
2.	Permasalahan Mitra (Kecocohan 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		
<b>Total</b>		100		


### Gatatan:

Skore: Range skor adalah skor 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

	<b>FORMULIR EVALUASI KEMAJUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL</b>	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. 2.	
10. Catatan Tim	:	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 202\_\_  
Tim Pengabdian Masyarakat,

\_\_\_\_\_

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

	<b>FORMULIR EVALUASI PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL</b>	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.	<i>Feedback</i> 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 <i>Times New Roman</i> 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 plagiarisme	Mengisi form pernyataan
7. Artikel dikirim dalam bentuk softcopy dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris</li> <li>ii. Jumlah kata : ± 200 kata</li> </ol>
Kata kunci ( <i>keywords</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris</li> <li>ii. Jumlah kata : 3–5 kata</li> </ol>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Fakta-fakta yang melatarbelakangi atau menginspirasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>ii. Upaya-upaya yang pernah dilakukan pihak lain</li> <li>iii. Tujuan kegiatan</li> </ol>
Masalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Masalah, persoalan, tantangan, atau kebutuhan masyarakat yang faktual dan aktual</li> <li>ii. Uraikan tentang masalah, persoalan, atau kebutuhan pokok dalam masyarakat dikaitkan dengan target kegiatan</li> </ol>
Metode	<ol style="list-style-type: none"> <li>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. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pendidikan Masyarakat</li> <li>✓ Konsultasi</li> <li>✓ Pelatihan</li> <li>✓ Mediasi</li> <li>✓ Simulasi Ipteks</li> <li>✓ Substitusi Ipteks</li> <li>✓ Metode lain yang sesuai</li> </ul> </li> <li>ii. Teknik Pengumpulan Data</li> <li>iii. Teknik Analisis Data</li> <li>iv. Lokasi, waktu, dan durasi kegiatan</li> </ol>
Analisa Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

	<p>yang diberikan kepada masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung</p> <p>ii. Dokumentasi yang relevan dengan jasa atau barang sebagai luaran atau fokus utama kegiatan (foto, tabel, grafik, bagan, gambar dsb)</p> <p>iii. Keunggulan dan kelemahan luaran atau fokus utama kegiatan apabila dilihat kesesuaiannya dengan kondisi masyarakat di lokasi kegiatan</p> <p>iv. Tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan (pelatihan, mediasi dan konsultasi, pendidikan dan advokasi) maupun produksi barang, dan peluangnya</p> <p style="text-align: center;">i.</p>
Kesimpulan & Saran	<p>i. mengemukakan tingkat ketercapaian target kegiatan di lapangan</p> <p>ii. mengemukakan ketepatan atau kesesuaian antara masalah/persoalan dan kebutuhan/tantangan yang dihadapi, dengan metode yang diterapkan</p> <p>iii. mengemukakan dampak dan manfaat kegiatan</p> <p>iv. mengemukakan rekomendasi untuk kegiatan berikutnya</p>
Daftar Pustaka	<p>Daftar pustaka ditulis berdasarkan model APA (<i>American Psychological Association</i>). Contohnya sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marhadi, 2010, <i>Pengelolaan pakan ternak ruminanse</i>, Dinas Peternakan Propinsi Jawa Barat.</li> <li>- Mustika, I Wayan. (2007). Membangkitkan Kembali Tari Bedayo Tulang Bawang di Kota Menggala Lampung. <i>Jurnal Humaniora</i>, 19, 135-142.</li> <li>- Chavdarov, Ivan, Ivan Stoyanov, Romyana Kreteva, Ani Boneva. 2003. Design on manipulation robotic systems in AutoCAD® environment using program modules. <i>Academic Open Internet Journal</i> Vol 9. (<a href="http://www.acadjournal.com/2003/v9/part/p3">www.acadjournal.com/2003/v9/part/p3</a>)</li> </ul>
Foto Kegiatan & Video Singkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampirkan Foto-foto kegiatan.</li> <li>- Lampirkan Video singkat (bila ada)</li> </ul>
Identitas Penulis (Biodata berupa narasi singkat)	<p>Menyebutkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama lengkap dengan titel</li> <li>- Loker</li> <li>- Kepakaran</li> </ul>