# KATA PENGANTAR

Pengabdian masyarakat merupakan salah satu dharma dari tridharma perguruan tinggi. Universitas Telkom selaku institusi perguruan tinggi turut aktif memfasilitasi proses pelaksanaan pengabdian masyarakat, disamping dharma penelitian. Dharma pengabdian masyarakat diharapkan selaras dengan dharma penelitian, sehingga penerapan teknologi terkini dapat langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

PPM Universitas Telkom mempunyai dua skema pengabdian kepada masyarakat dana internal, dana mandiri, dan dana kemitraan Dikti.

Selanjutnya dalam panduan ini sudah diatur pengabdian kepada masyarakat dana internal (PkM) dengan plafon 10 juta. Lebih lanjut untuk skema pengabdian kepada masyarakat yang lain sedang disusun, dan pada revisi yang akan datang ditambahkan pada panduan ini. Diharapkan panduan ini semakin lama semakin lengkap & dapat memenuhi semua kebutuhan pelaksanaan skema pengabdian masyarakat secara keseluruhan.

Besar harapan kami agar pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Telkom semakin berkembang dan dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Bandung, Juni 2014

Dir Penelitian dan Pengabdian Kepada masyarakat

Universitas Telkom

Dr. Palti M.T. Sitorus

# DAFTAR ISI

Pendahuluan …………………………………………………………………………………………………………………………………… 3

Bab I Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketentuan Umum .……………………………………………………………………………………………………………… 4
2. Masyarakat Sasar ………………………………………………………………………………………………………………… 4
3. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat ……………………………………………………………………………… 5
4. Bentuk Kegiatan ………………………………………………………………………………………………………………….. 5
5. Susunan Tim Pelaksana ………………………………………………………………………………………………………. 5
6. Pendanaan Kegiatan Kepada Masyarakat …………………………………………………………………………… 6
7. Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat ……………………………………………………………. 6
8. Format Proposal …………………………………………………………………………………………………………………. 7

Bab II Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketentuan Umum ………………………………………………………………………………………………………………… 10
2. Surat Tugas & Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat …………………………….. 10
3. Pencairan Dana …………………………………………………………………………………………………………………… 10
4. Pengembalian Dana ……………………………………………………………………………………………………………. 10
5. Sertifikat Pengabdian Kepada Masyarakat ………………………………………………………………………….. 11
6. Prosedur …………………………………………………………………………………………………………………………….. 11

Bab III Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketentuan Umum ……………………………………………………………………………………………………………….. 11
2. Format Laporan Akhir …………………………………………………………………………………………………………. 11

Sumber Referensi …………………………………………………………………………………………………………………………….. 14

Lampiran

Format Cover Proposal / Laporan Akhir ……………………………………………………………………………………. 15

Format Halaman Pengesahan ……………………………………………………………………………………………………. 16

**PENDAHULUAN**

Pelaksana pengabdian masyarakat pada perguruan tinggi lebih lanjut diatur pada Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 60 yang berbunyi : “Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban: a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;“. Berdasarkan kedua aturan di atas setiap dosen di lingkungan Universitas Telkom diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Universitas Telkom berperan sebagai lembaga yang mewadahi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dosen-dosen yang dibentuk dalam suatu tim pelaksana dapat mengajukan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada PPM Universitas Telkom. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan mengacu pada pedoman dan prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Telkom.

PPM Universitas Telkom mempunyai skema kegiatan pengabdian masyarakat internal sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal
2. Hibah Kompetisi Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal
3. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Skema Abdimas** | **Syarat Tim Abdimas** | **Kriteria Abdimas** |
| 1. Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Internal (PkM) | 1. Ketua adalah dosen tetap atau dosen TPBW *fulltime* yang bekerja di lingkungan Universitas Telkom. 2. Seluruh anggota tim pada saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) ini tidak sedang melaksanakan abdimas lain, baik internal maupun eksternal, sebagai anggota maupun ketua. 3. Anggota Tim melaksanakan abdimas ini maksimal 2 kali dalam 1 tahun anggaran, baik sebagai ketua atau anggota. 4. Melibatkan mahasiswa. | 1. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan   program studi ybs.   1. Plafon anggaran per abdimas: 10juta 2. Evaluasi proposal: *desk & substantial evaluation* 3. 1- 6 bulan, ditetapkan sesuai dengan bentuk kegiatan & jenis luaran |
| 1. Hibah Kompetisi Pengabdian kepada Masyarakat (HK PkM) | 1. Ketua adalah dosen tetap. 2. Seluruh anggota tim pada saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) ini tidak sedang melaksanakan abdimas lain, baik internal maupun eksternal, sebagai anggota maupun ketua. 3. Melibatkan mahasiswa. | 1. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan   program studi ybs.;   1. Plafon anggaran per tahun per abdimas : 50jt 2. Program ini bersifat kompetisi & pengadaan kegiatannya diagendakan oleh PPM. 3. Program dilaksanakan per 1 tahun dalam periode 3 tahun, setiap 1 tahun dievaluasi. |
| 1. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkMM) | 1. Ketua adalah dosen tetap atau dosen TPBW *fulltime* yang bekerja di lingkungan Universitas Telkom. 2. Anggota Tim melaksanakan abdimas ini maksimal 1 kali dalam 1 tahun, baik sebagai ketua atau anggota. | 1. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan program studi ybs. 2. Evaluasi proposal: *desk & substantial evaluation* 3. 1-6 bulan, ditetapkan sesuai dengan jenis luaran |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Skema Abdimas** | **Syarat Tim Abdimas** | **Kriteria Abdimas** |
| 1. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti, skema: 2. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK) 3. Ipteks Bagi Inovasi dan Kreatifitas Kampus (Ib-IKK) | Sesuai ketentuan Dikti | Sesuai ketentuan Dikti |

Selanjutnya dalam panduan ini khusus diatur pengabdian kepada masyarakat dana internal (PkM) dengan plafon 10 juta. Lebih lanjut untuk skema pengabdian kepada masyarakat yang lain sedang disusun, dan pada revisi yang akan datang ditambahkan pada panduan ini, sehingga diharapkan panduan ini semakin lama semakin lengkap & dapat memenuhi semua kebutuhan pelaksanaan skema pengabdian masyarakat secara keseluruhan.

**Bab I**

**PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. **Ketentuan Umum**
2. Proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus disusun berdasar format yang telah ditentukan dalam panduan ini.

Lampiran-lampiran yang harus ada pada proposal pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Surat kesediaan masyarakat sasar/pihak yang representative.
2. Proposal ini diserahkan ke Direktorat PPM urusan pengabdian kepada masyarakat, dalam bentuk hardcopy rangkap 2 (dua), dan softcopy.
3. Proposal pengabdian kepada masyarakat harus disahkan (dalam format lembar pengesahan) yang ditandatangan oleh Dekan & Ka. Prodi.
4. Proposal pengabdian kepada masyarakat diajukan ke Direktur Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Tel-U, melalui Manajer/asmannya, untuk dievaluasi/dinilai & disetujui, kemudian disahkan oleh Direktur PPM.
5. **Masyarakat Sasar**

Dikti melalui Panduan Pengabdian kepada masyarakat memberikan gambaran mengenai masyarakat yang menjadi sasaran program. Masyarakat yang dimaksud oleh Dikti sebagai objek pengabdian masyarakat terdiri atas beberapa kelompok. Kelompok-kelompok ini antara lain :

1. Masyarakat Dunia Usaha

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.

1. 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.

1. Peorangan atau Kelompok Masyarakat

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.

1. Unit Layanan Masyarakat Profit dan Non-Profit,

Contoh unit layanan masyarakat profit misalnya posat kebugaran, pengelola futsal atau gelanggang olahraga. Sedangkan contoh masyarakat non-profit misalnya Posyandu, puskesmas, museum, perpustakaan daerah dan sejenisnya.

1. Masyarakat Perguruan Tinggi dalam Negeri dan

Pengabdian masyarakat dengan sasaran Perguruan tinggi dapat dilakukan apabila Universitas Telkom melakukan pembinaan terhadap perguruan tinggi tersebut. Pengabdian masyarakat ini dilakukan untuk mengangkat level akademik PT binaan dalam Negeri ke level yang lebih baik.

1. Masyarakat atau institusi di Luar Negeri.

Pengabdian masyarakat pada kelompok ini dapat dilakukan sebagai contoh menjadi sukarelawan untuk masyarakat luar negeri yang tertimpa bencana.

Kelompok-kelompok masyarakat di atas dapat menjadi objek pengabdian masyarakat dana internal. Agar manfaat pengabdian masyarakat dapat dirasakan secara efektif, maka setidaknya jumlah objek sasar pengabdian kepada masyarakat tersebut diharapkan **tidak kurang dari 20 orang**.

1. **Luaran Pengabdian kepada Masyarakat**

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

Luaran Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Jasa (sebutkan).
2. Metode (sebutkan).
3. Produk/barang (sebutkan).
4. Paten (sebutkan).
5. **Bentuk Kegiatan**

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

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

Susunan tim pelaksana adalah dosen dan atau anggota non dosen yang terlibat langsung pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ybs.

Jumlah tim pelaksana selayaknya tidak melebihi jumlah masyarakat yang disasar, ditentukan kewajarannya sesuai cakupan, bentuk kegiatan, serta jumlah masyarakat sasar; dan atau berjumlah sekitar 3-5 dosen.

Persyaratan masing-masing posisi pada Tim Kegiatan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Kegiatan, dapat melibatkan Dekan dan/atau Kaprodi pelaksana kegiatan.
2. Ketua Pelaksana adalah Dosen tetap di lingkungan Universitas Telkom dan harus terlibat langsung pada kegiatan dimaksud.

Ketua Pelaksana adalah dosen yang berstatus aktif dan tidak dalam status tugas belajar.

Pada tahun yang sama, Ketua Pelaksana hanya boleh mengajukan satu buah proposal yang bertindak sebagai Ketua Pelaksana.

1. Anggota tim:

Anggota tim adalah pegawai yang berstatus aktif di lingkungan Universitas Telkom dan tidak dalam status tugas belajar.

Termasuk dalam anggota tim adalah : Bendahara & Sekretaris, Pemateri, dll.

Anggota Tim terdiri atas:

* Dosen, dan/atau;
* TPA (Tenaga Penunjang Akademik) yang terlibat langsung pada kegiatan dimaksud, dan atau;
* Mahasiswa, pengusul kegiatan dapat melibatkan mahasiswa (dengan mencantumkan NIM).

1. **Pendanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Dana kegiatan pengabdian masyarakat adalah berasal dari internal Universitas Telkom dibawah tanggungjawab Direktorat PPM. Plafon dananya adalah maksimal 10 juta, yang diajukan dan dialokasikan sebagai berikut:

1. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang

2. - Honorarium (apabila diperlukan) non dosen dan atau pegawai Tel-U yang melakukan pengabdian masyarakat, tidak melebihi 15% dari anggaran yang diajukan (tidak ada honorarium untuk dosen).

- Transportasi diberikan sesuai kebutuhan (untuk SPPD diberikan diluar hari kerja, dan atau diluar kota sesuai ketentuan SPPD), besarnya sesuai tarif yang berlaku di lingkungan Tel-U.

3. Dokumentasi dan Laporan.

1. **Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

1. *Evaluasi Administrasi*: kelengkapan & kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan, serta kewajaran biaya. Apabila lolos evaluasi akan dilanjutkan evaluasi substansi, apabila belum lolos akan dikembalikan untuk diperbaiki.
2. *Evaluasi Substansi*, antara lain:

* Kesesuaian bidang pengabdian kepada masyarakat dengan program studi dan atau kompetensi dosen pada program studi ybs.
* Tingkat kepentingan/urgensi diadakannya pengabdian kepada masyarakat ybs.
* Manfaat bagi masyarakat sasarnya.
* Kelayakan sumber daya yang dimiliki oleh Tim.
* Kelayakan biaya, dll.

1. **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 *softcopy* & *hardcopy* asli sebanyak **2** eksemplar:

* 1 eksemplar untuk file di PPM
* 1 eksemplar untuk proses administrasi keuangan

1. Sistematika proposal pengabdian kepada masyarakat terdiri atas dua bagian yang dijilid menjadi satu kesatuan dokumen.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bagian A  (Identitas Pelaksana) | 1. Halaman Sampul (Contoh pada Lampiran), Warna Biru 2. Halaman Pengesahan (Form pada Lampiran) 3. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran |
| 2. | Bagian B  (Isi Proposal) | JUDUL  Dapat menggambarkan bentuk & nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.   1. ABSTRAKSI   Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasar, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat, serta ringkasan kegiatan.   1. BAB I : PENDAHULUAN 2. LATAR BELAKANG   Latar belakang pengabdian masyarakat menggambarkan alasan, *urgensi*, background masyarakat sasar, kekurangannya, dan bentuk solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian masyarakat.   1. TUJUAN KEGIATAN   Tujuan kegiatan merumuskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan hendaknya jelas dan dapat diukur sehingga dapat dilihat apakah kegiatan pengabdian masyarakat sudah tercapai atau belum.   1. MANFAAT KEGIATAN   Pada bagian ini dijelaskan siapa masyarakat sasar, dan manfaat yang dapat dicapai oleh masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan. Manfaat yang dimaksud adalah rumusan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Penjelasan tentang manfaat kegiatan perlu disertai indikator keberhasilannya/keterlaksanaannya.   1. LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2. Jasa (sebutkan). 3. Metode (sebutkan). 4. Produk/barang (sebutkan). 5. Paten (sebutkan). 6. BAB II : RENCANA KERJA 7. SUSUNAN TIM PELAKSANA   Susunan tim pelaksana diklasifikaskan sebagai berikut:   1. Penanggung Jawab 2. Ketua Pelaksana 3. Anggota tim:   Pada format proposal anggota tim dirinci seperti berikut:   * Dosen, dan/atau; * TPA (Tenaga Penunjang Akademik) yang terlibat langsung pada kegiatan dimaksud, dan atau; * Mahasiswa, pengusul kegiatan dapat melibatkan mahasiswa (dengan mencantumkan NIM).  1. BENTUK KEGIATAN & JADWAL, SERTA TEMPAT KEGIATAN   Bentuk kegiatan, dilengkapi dengan jadwal per kegiatan, dan tempat kegiatan. Kegiatan pengabdian masyarakat bisa berlangsung diluar lingkungan Universitas Telkom selama memang diperlukan.   1. MASYARAKAT SASAR   Menyajikan profile masyarakat sasar & jumlah yang diproyeksikan ikut kegiatan pengabdian kepada masyarakat.   1. RINGKASAN MATERI   Berisi tentang gambaran materi penyuluhan/produk/metode yang ingin disampaikan ke masyarakat sasar.   1. BAB III : RENCANA BIAYA 2. ALOKASI BIAYA   Alokasi biaya kegiatan dikelompokkan dalam beberapa kategori sebagai berikut :  A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang.  B. Transportasi dan Honorarium non Pegawai (jika ada)  C. Dokumentasi dan Laporan.  Untuk pengabdian masyarakat dengan sumber dana Internal Universitas Telkom, tidak ada biaya honorarium untuk dosen. Honorarium asisten (mahasiswa / tenaga penunjang diluar pegawai Universitas Telkom) dapat diberikan dengan tidak melebihi porsi 15% dari anggaran biaya yang diajukan.  Plafon anggaran kegiatan pengabdian masyarakat adalah maksimal Rp. 10.000.000,-/ kegiatan.  Format Pengajuan Dana Pengabdian Masyarakat   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang | | | | | No | Keterangan | Rincian | Jumlah | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | Total (A) | | |  | | 1. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai | | | | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | Total (B) | | |  | | 1. Dokumentasi & Pelaporan | | | | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | Total (C) | | |  | | Total penyerapan Biaya (A + B + C) | | |  |  1. LAMPIRAN 2. Surat kesediaan dari masyarakat sasar dalam kegiatan abdimas ybs. 3. ...lainnya. |

**Bab II**

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARKAT**

1. **Ketentuan Umum**

Proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah mendapat pengesahan dari Direktur PPM akan diproses lebih lanjut secara administrasi sebagai berikut:

1. Direktur PPM menerbitkan surat tugas pengabdian kepada masyarakat ybs.
2. Diadakan perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang ditandatangan oleh ketua tim dan Direktur PPM.
3. Manajer Pengabdian kepada Masyarakat memproses pencairan dana, dan diserahkan melalui ketua tim sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Panitia abdimas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perjanjian pelaksanaan dimaksud pada poin 2 diatas, dan proposal yang telah disetujui & disahkan oleh Direktur PPM.
5. Panitia bertanggungjawab atas pencetakan sertifikat abdimas & penyusunan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang diatur dalam panduan ini.
6. **Surat Tugas & Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

**Surat Tugas**

1. PPM menerbitkan surat tugas abdimas, setelah proposal disetujui oleh Direktur PPM.
2. Asli surat tugas diberikan ke ketua pelaksana/tim, untuk selanjutnya copy surat didistribusikan ke anggota yang lainnya oleh ketua pelaksana/tim.

**Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Pelaksanaan abdimas didasarkan pada perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang disusun oleh PPM.
2. Dokumen perjanjian dibuat rangkap 2 asli, ditandatangan oleh Direktur PPM dan ketua pelaksana/tim di atas materai 6000.
3. **Pencairan Dana**

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.
3. **Pengembalian Dana**

Apabila ternyata pada realisasinya terdapat sisa dana, atau dana tidak jadi dipakai, maka dana dimaksud akan dikembalikan ke Tel-U, melalui mekanisme pengembalian dana.

1. **Sertifikat Pengabdian Kepada Masyarakat**
2. PPM tidak secara aktif menerbitkan sertifikat kegiatan, tim pelaksana dapat mencetak sertifikat kegiatan (peserta & panitia), dan bisa ditandatangani oleh Direktur PPM Universitas Telkom.
3. Personil yang berhak mendapatkan sertifikat merupakan orang-orang yang terlibat langsung pada kegiatan pengabdian masyarakat dimaksud.
4. **Prosedur**

Prosedur kegiatan abdimas dana internal adalah sebagai berikut:

1. Pengabdian Masyarakat Dana Internal
2. Hibah Pengabdian Masyarakat Dana Internal

**Catatan Penting**: Pengajuan kegiatan pengabdian masyarakat yang akan datang dilakukan dengan mengunggah proposal secara *on-line* melalui i-GRACIAS Universitas Telkom, saat ini sistem informasinya masih dalam proses pembangunan.

Sementara belum dilaksanakan, pengiriman proposal dilaksanakan secara *hardcopy* ditambahkan *softfile* ke Direktorat PPM, Urusan Pengabdian Masyarakat.

# 

**Bab III**

**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. **Ketentuan Umum**
2. Laporan kegiatan pengabdian masyarakat harus disusun berdasar format yang telah ditentukan dalam panduan ini.

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

1. Bukti-bukti asli kwitansi dan nota, dibuat kliping (wajib dilampirkan).
2. Daftar Hadir peserta (wajib dilampirkan).
3. Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyakat (wajib dilampirkan); dan atau
4. Modul kegiatan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan atau
5. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat; dan atau
6. Bukti serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyakat.
7. Laporan diserahkan dalam bentuk 1 hardcopy & softcopy.
8. Laporan diserahkan ke PPM Tel-U, paling lambat sesuai dengan tanggal yang tercantum pada perjanjian pelaksanaan abdimas.
9. **Format Laporan Akhir**

Laporan akhir kegiatan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana terhadap kegiatan pengabdian masyarakat. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan disampaikan dalam format sebagai berikut :

1. Laporan 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. Bagian B terdiri atas :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bagian A  (Identitas Pelaksana) | 1. Halaman Sampul (Contoh pada Lampiran) 2. Halaman Pengesahan Laporan (Form pada Lampiran) 3. Halaman Pengesahan (sesuai yang tercantum pada proposal) 4. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran |
| 2. | Bagian B  (Isi Proposal) | JUDUL  Dapat menggambarkan bentuk & nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.   1. ABSTRAKSI   Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasar, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat, serta ringkasan kegiatan dan tinjauan hasilnya.   1. BAB I : PENDAHULUAN 2. LATAR BELAKANG   Latar belakang pengabdian masyarakat menggambarkan alasan, *urgensi*, background masyarakat sasar, kekurangannya, dan bentuk solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian masyarakat.   1. TUJUAN KEGIATAN   Tujuan kegiatan merumuskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan hendaknya jelas dan dapat diukur sehingga dapat dilihat apakah kegiatan pengabdian masyarakat sudah tercapai atau belum.   1. MANFAAT KEGIATAN   Pada bagian ini dijelaskan manfaat yang dicapai oleh masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan. Manfaat yang dimaksud adalah rumusan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Penjelasan tentang manfaat kegiatan perlu disertai indicator keberhasilannya/keterlaksanaannya.   1. LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2. Jasa (sebutkan) 3. Metode (sebutkan). 4. Produk/barang (sebutkan). 5. Paten (sebutkan). 6. BAB II : REALISASI KEGIATAN 7. SUSUNAN TIM PELAKSANA   Susunan tim pelaksana diklasifikaskan sebagai berikut:   1. Penanggung Jawab 2. Ketua Pelaksana 3. Anggota tim:   Pada format proposal anggota tim dirinci seperti berikut:   * Dosen, dan/atau; * TPA (Tenaga Penunjang Akademik) yang terlibat langsung pada kegiatan dimaksud, dan atau; * Mahasiswa, pengusul kegiatan dapat melibatkan mahasiswa (dengan mencantumkan NIM).  1. BENTUK KEGIATAN, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN   Mencantumkan realisasi bentuk kegiaan, waktu/jadwal dan tempat kegiatan.   1. PESERTA/PARTISIPAN MASYARAKAT SASAR   Mencantumkan tentang profile masyarakat sasar, serta jumlah peserta/partisipan (ditunjang daftar hadir).   1. TINJAUAN HASIL YANG DICAPAI   Berisi tentang penjelasan secara singkat tentang hasil yang dicapai, evaluasi & *feedback*/masukan dari masyarakat sasar terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.  Sebaikan bisa ditampilkan analisis yang terukur.   1. BAB III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN 2. REALISASI BIAYA   Alokasi biaya kegiatan dikelompokkan dalam beberapa kategori sebagai berikut :  A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang.  B. Transportasi dan Honorarium non Pegawai (jika ada).  C. Dokumentasi dan Laporan.  Format Rekapitulasi Laporan Keuangan   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang\* | | | | | | No | Tanggal | Keterangan | Rincian | Jumlah | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | Total (A) | | | |  | | 1. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai\* | | | | | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | Total (B) | | | |  | |  | | | | | | 1. Dokumentasi & Pelaporan\* | | | | | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | Total (C) | | | |  | | Total penyerapan Biaya (A + B + C) | | | |  |   **\* Bukti transaksi terlampir, pada lampiran Laporan ini.**  **Catatan :** Setiap penggunaan dana harus dilengkapi dengan Nota dan Kwitansi (bermaterai seperlunya) dengan mencantumkan telah terima dari Universitas Telkom, dan disertai tandatangan, nama dan stempel penerima (toko) yang bersangkutan.   1. LAMPIRAN   Lampiran-lampiran yang harus ada pada laporan pertanggungjawaban pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :   1. Bukti-bukti kwitansi dan Nota Asli (dikliping) 2. Daftar Hadir peserta 3. Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyakat; dan atau 4. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan atau 5. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat ; dan atau 6. Bukti serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyakat. |

# Sumber Referensi

Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Tahun 2011

Panduan Pengabdian Masyarakat ITTelkom 2013

# Lampiran:

# Format Cover Proposal / Laporan Akhir

**PROPOSAL / LAPORAN AKHIR**

**PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN BANTUAN DANA INTERNAL**



**(logo)**

**“….(JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT,**

**termasuk masyarakat sasarnya)…”**

**…(jadwal pelaksanaan)…**

**Oleh :**

**NAMA PRODI DAN FAKULTAS**

**UNIVERSITAS TELKOM**

**TAHUN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Pengabdian Masyarakat :

2. Ketua Kegiatan

a. Nama Lengkap :

b. NIP :

c. Fakultas / Prodi :

d. Hp/E-mail :

3. Periode / waktu Kegiatan :

4. Tempat pelaksanaan :

5. Masyarakat sasar & Jumlah :

6. Biaya yang diusulkan : Biaya disetujui: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(diisi & diparaf oleh Unit PPM)

7. Nama Tim : a. Dosen/NIP/NIDN :

b. Non Dosen/NIP :

c. Mahasiswa/NIM :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui | | Bandung, …. (tgl bulan thn) |
| Dekan Fakultas ......  (........................................)  NIP : .................................. | Ketua Program Studi……..  (........................................)  NIP : .................................. | Ketua Pelaksana,  (........................................)  NIP : .................................. |

Mengetahui,

Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Universitas Telkom

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

NIP : 00700223-1

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN**

1. Judul Pengabdian Masyarakat :

2. Ketua Kegiatan

a. Nama Lengkap :

b. NIP :

c. Fakultas / Prodi :

d. Hp/E-mail :

3. Periode / waktu Kegiatan :

4. Tempat pelaksanaan :

5. Jumlah masyarakat sasar :

6. Jumlah realisasi biaya : telah diperiksa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(diisi & diparaf oleh Unit PPM)

7. Nama Tim : a. Dosen/NIP/NIDN :

b. Non Dosen/NIP :

c. Mahasiswa/NIM :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui | | Bandung, …. (tgl bulan thn) |
| Dekan Fakultas ......  (........................................)  NIP : .................................. | Ketua Program Studi……..  (........................................)  NIP : .................................. | Ketua Pelaksana,  (........................................)  NIP : .................................. |

Mengetahui,

Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Universitas Telkom

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

NIP : 00700223-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Catatan, utk tambahan di panduan! | | | |
| 3-Apr-14 | 1. Tambahan pengadaan perjanjian pelaksanaan abdimas | | |
|  | 2. Form kelayakan pengabdian masyarakat oleh Ka. Prodi/Dekan | | |
| 5 mei 2014 | 1. Warna Cover 2. Surat pernyataan kesediaan masyarakat sasar 3. Jangka waktu kegiatan (maks 3 bulan, pelaks sd. Laporan akhir) 4. Persyaratan Dosen (Ketua: Dosen Tetap; Anggota: min dosen TPBW fulltime; diperbolehkan melibatkan mahasiswa) 5. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan abdimas 6. Dikirim 3 eksemplar (1 file PPM, 1 to KUG, 1 to dosen ybs) 7. Dosen Tetap 1x menjadi Ketua, menjadi anggota (tidak dibatasi), tidak sedang terikat pada abdimas dari pihak/institusi lain pada saat abdimas ini dilaksanakan. 8. Tanggal penting abdimas (maksimal diajukan proposal) | | |
| 6 Mei | 1. Penandatangan Lembar Pengesahan : termasuk KK | | |
| 22 Mei | 1. Indikasi Luaran : bentuk abdimas pelatihan : adanya pre test & post test/ analisa hasil pelatihan dari feedback peserta | | |
| 28 Mei | 1. Rincian biaya: item honor lebih dipertegas/diperjelas lagi pada butir pembiayaan (bukan di format proposal saja) | | |