



# **PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN kepada MASYARAKAT**

**Oleh:**  
Tetty Rachmi  
Adi Suryanto  
Minrohayati  
Hasoloan Siregar  
Suratinah

**UNIVERSITAS TERBUKA  
2016**

## KATA PENGANTAR

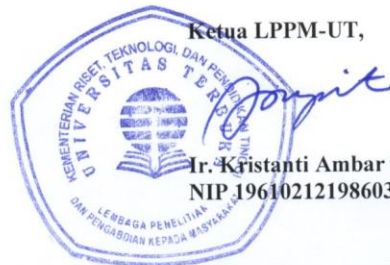
Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (Abdimas) merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap dosen dalam rangka memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan Abdimas yang dilakukan dosen harus dilakukan berdasar landasan hukum yang telah ditetapkan pemerintah. Landasan hukum yang dimaksud adalah Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Dalam Permenristekdikti tersebut dinyatakan bahwa Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ketentuan-ketentuan yang ada dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tersebut masih berada dalam tataran konseptual sehingga masih perlu dijabarkan lebih detail agar pelaksanaan kegiatan Abdimas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan tersebut. Jabaran dari ketentuan yang ada dalam SNPT telah diterbitkan Dirjen Dikti dalam bentuk Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi IX yang diterbitkan pada tahun 2013, dengan berpedoman pada SNPT yang tercantum dalam PP No. 19 Tahun 2005. Sampai saat ini Kemeristekdikti belum mengeluarkan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang mengacu pada SNPT terbaru.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia, kegiatan Abdimas yang dilakukan oleh dosen Universitas Terbuka (UT) wajib mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah. Selain berpedoman pada Permenristekdikti dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi IX yang diterbitkan Dikti, UT juga menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2016. Pedoman ini dimaksudkan untuk memberi rambu-rambu kepada para dosen yang akan melaksanakan kegiatan Abdimas dan rambu-rambu bagi PPM-LPPM-UT dalam mengelola kegiatan Abdimas.

Pedoman ini merupakan rujukan bagi para dosen dalam melaksanakan kegiatan Abdimas pada tahun 2016. Selamat melaksanakan Abdimas!

Ketua LPPM-UT,



**Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed., Ph.D.**  
**NIP. 196102121986032001**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang
	B. Tujuan
	C. Disain Program
	D. Syarat dan Ketentuan
	E. Biaya
	F. Tahapan Kegiatan
	G. Jadwal Program
BAB II	SISTEMATIKA PROPOSAL
BAB III	PROSEDUR KERJA KEGIATAN
BAB IV	PELAKSANAAN
BAB V	PELAPORAN
BAB VI	DISEMINASI
BAB VII	PENUTUP

LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Setiap dosen diwajibkan untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi, satunya adalah pengabdian kepada masyarakat. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah diatur di dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, dan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2013, edisi IX oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan Abdimas harus dilakukan dengan memanfaatkan keahlian dan keterampilan dosen dan mahasiswa yang bersangkutan yang bersumber dari hasil penelitian dan pengembangan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kemampuan dan keterampilan pelaksana Abdimas akan menentukan kewenangannya dalam melaksanakan kegiatan Abdimas. Kegiatan Abdimas yang dilakukan oleh sivitas akademika dapat berupa (1) Layanan kepada masyarakat, (2) Penerapan IPTEKS, (3) Peningkatan kapasitas masyarakat, dan (4) Pemberdayaan masyarakat.

Kegiatan Abdimas diawali dengan kegiatan analisis situasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat sasaran/mitra kemudian dilanjutkan dengan penyusunan proposal, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Untuk memastikan agar program Abdimas dapat dilaksanakan oleh mitra sasaran, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi baik oleh tim pelaksana Abdimas maupun oleh Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Universitas Terbuka (UT).

Pada tahun 2016, UT menargetkan untuk membiayai 110 (seratus sepuluh) proposal kegiatan Abdimas yang diharapkan dapat dimanfaatkan oleh seluruh dosen. Dengan jumlah proposal tersebut diharapkan semakin banyak dosen yang terlibat dalam kegiatan Abdimas sehingga semakin banyak pula permasalahan masyarakat yang dapat dibantu penyelesaiannya.

## B. TUJUAN

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi dosen dalam mengajukan proposal, melaksanakan dan melaporkan kegiatan program Abdimas dosen UT. Untuk memudahkan proses pelaporan pada akhir tahun anggaran, seluruh rancangan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan Abdimas dosen yang dibiayai UT harus mengacu pada Pedoman ini.

## C. DESAIN PROGRAM

Pelaksana Abdimas wajib memahami betul kondisi mitra atau kelompok masyarakat yang menjadi target program Abdimas sehingga mengetahui secara tepat kebutuhan dan permasalahan mitra. Kemudian, pelaksana bersama mitra mendiskusikan prioritas kebutuhan dan permasalahan mitra serta solusi yang ditempuh untuk dituangkan dalam proposal. Selama pelaksanaan program Abdimas, mitra wajib berpartisipasi secara intens. Desain program dapat dilihat pada bagan berikut.



## D. SYARAT dan KETENTUAN

1. Tim pelaksana Abdimas maksimal lima orang dengan ketua adalah dosen UT.
2. Tim pelaksana diutamakan adalah dosen UT yang memiliki keterampilan dan keahlian yang memadai sesuai dengan kegiatan program Abdimas yang akan dilaksanakan.  
Namun jika keterampilan dan keahlian tim pelaksana UT dipandang kurang memadai,

maka dapat melibatkan satu orang dosen dari perguruan tinggi lain yang memiliki keterampilan dan keahlian yang memadai, yang menjadi anggota tim.

3. Kegiatan Abdimas diutamakan dari hasil penelitian dan pengembangan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan **bukan** berdasarkan pada pertimbangan (*judgement*) pelaksana.
4. Bagi dosen pelaksana yang belum menyelesaikan kegiatan Abdimas tahun sebelumnya tidak diperbolehkan untuk mengajukan proposal pada tahun berjalan.
5. Setiap dosen hanya boleh terlibat dalam dua kegiatan Abdimas, yaitu sebagai ketua dan sebagai anggota, atau kedua-duanya sebagai anggota. Tidak diperkenankan kedua-duanya sebagai ketua.
6. Lokasi kegiatan Abdimas diutamakan tidak terlalu jauh darilokasi Kantor Pusat UT/UPBJJ-UT.
7. Proposal disusun sesuai sistematika yang ditentukan (lihat BAB II)

## E. BIAYA

Biaya untuk satu paket program Abdimas maksimalRp15.000.000,- (*limabelas juta rupiah*). Biaya yang diterimakan adalah biaya yang telah disetujui oleh tim penelaah. Penggunaan biaya ***tidak boleh untuk pembayaran honorarium dosen pelaksana*** Abdimas, melainkan diperuntukkan:

No	Jenis Pengeluaran	Prosentase alokasi dana
1.	Kegiatan pendahuluan (survey lokasi, <i>need assessment</i> )	10%
2.	Pelaksanaan kegiatan: - Bahan yang akan disumbangkan kepada mitra (peralatan, barang, dan semacamnya) - ATK - Konsumsi - Pengiriman SPPD dan SPPD Rampung, dan lain-lain, sebutkan (khusus UPBJJ-UT)	70%
3.	Transportasi kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh pelaksana	20%

*Catatan:*

*Jika anggaran kegiatan pendahuluan tidak digunakan, maka anggaran tersebut dapat dialihkan ke pelaksanaan kegiatan, sehingga maksimal menjadi 80%.*

Pelaksana harus menyusun tabel rincian kegiatan serta biayanya.

## F. TAHAPAN KEGIATAN

1. Melakukan analisis situasi:
  - a. melakukan *need assessment* untuk menentukan kebutuhan mitra sasaran;
  - b. mendiskusikan skala prioritas kebutuhan bersama mitra;
  - c. menentukan solusi pemenuhan kebutuhan terpilih;
  - d. menetapkan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan bersama mitra.

2. Membuat proposal kegiatan.
3. Melaksanakan kegiatan Abdimas:
  - a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan desain dan metode intervensi yang sudah dirancang dalam proposal kegiatan;
  - b. melakukan pendampingan kegiatan.
4. Melakukan monitoring kegiatan.
5. Melakukan penilaian kegiatan:
  - a. menilai tingkat kepuasan mitra;
  - b. menilai pengetahuan dan keterampilan mitra sesuai dengan sasaran program;
  - c. menilai kemanfaatan program.
6. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana.
7. Mendiseminasikan hasil Abdimas.

## G. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Waktu
1	Sosialisasi Program	Minggu I Februari
2	Pelatihan: Penulisan, Penelaahan Proposal, Pembuatan Laporan dan Artikel Abdimas	Minggu III Februari
3	Pembekalan Penulisan Proposal bagi dosen UPBJJ-UT ( <i>Vicon</i> )	Minggu IV Februari
4	Penerimaan (unggah) Proposal	Minggu II Maret
5	Seleksi Proposal (presentasi/ <i>vicon</i> )	Minggu II April
6	Unggah Perbaikan Proposal	Minggu III April
7	Pengumuman Proposal yang Didanai	Minggu IV April
8	Pencairan Dana Tahap I	Minggu IV April
9	Pelaksanaan dan Monitoring	Mei - Oktober
10	<i>Progress Check</i> (Pesentasi dan <i>vicon</i> )	Minggu III Agustus
11	Pencairan Dana Tahap II	Minggu I September
12	Unggah Pelaporan Akhir	Minggu IV November
13	Unggah Perbaikan Laporan Akhir dan Artikel	Minggu II Desember

## **BAB II SISTEMATIKA PROPOSAL**

Sistematika proposal Abdimas adalah sebagai berikut.

**HALAMAN SAMPUL**,-- Halaman sampul merupakan halaman pertama dari proposal dan laporan akhir yang berisi: logo UT, judul kegiatan, nama tim pelaksana, nama institusi, dan tahun pelaksanaan. Warna halaman sampul disesuaikan dengan warna bendera fakultas, yaitu FKIP ungu, FMIPA biru, FISIP oranye, dan FEKON abu-abu. Format sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL**,-- Halaman pengesahan merupakan lembar kedua dari proposal atau laporan akhir yang berisi informasi tentang judul, susunan tim, mitra, waktu kegiatan, dan biaya. Halaman ini harus ditanda tangani oleh ketua tim, diketahui Dekan bila ketua pelaksana adalah dosen UT Pusat atau Kepala UPBJJ-UT bila ketua pelaksana adalah dosen di UPBJJ, dan disetujui oleh Ketua LPPM. Format halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 2.

**DAFTAR ISI**,-- Lembar halaman yg menjadi petunjuk pokok isi dari proposal atau laporan akhir beserta nomor halaman.

**RINGKASAN** (maksimum satu halaman),-- Lembar halaman yang mengungkapkan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada bab ini diuraikan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut.

1. Analisis situasi mitra sesuai dengan kegiatan program Abdimas yang dilaksanakan.  
Contoh untuk usaha mikro/jasa layanan:
  - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra;
  - Ungkapkan selengkap mungkin seluruh permasalahan yang dihadapi mitra.
2. Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.

Contoh untuk usaha mikro/jasa layanan: bagaimana meningkatkan pemasaran produk.



3. Tuliskan secara jelas pertimbangan pengusul bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.

## **BAB 2. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan Abdimas menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

- a. Uraikan metode intervensi yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah disepakati bersama.

Contoh: Jika permasalahan yang dihadapi mitra adalah “bagaimana meningkatkan pemasaran produk”, maka metode intervensi yang dapat dilakukan antara lain: meningkatkan kualitas pengemasan produk atau memperluas *networking* pemasaran.

- b. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan.

Contoh: Untuk meningkatkan kualitas pengemasan produk, antara lain pelaksana perlu menjelaskan spesifikasi produk yang dihasilkan dan target pangsa pasar.

- c. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas permasalahan mitra.

Contoh antara lain memberikan pelatihan tentang teknik-teknik pengemasan sesuai spesifikasi produk dan mempraktekkan simulasi pengemasan produk.

- d. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

- e. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

## **BAB 3. KELAYAKAN PELAKSANA ABDIMAS**

Jelaskan kualifikasi tim pengusul/pelaksana, relevansi kompetensi tim, sinergisme tim, dan pengalaman dalam kegiatan kemasyarakatan.

## **BAB 4. BIAYA dan JADWAL KEGIATAN**

- a. Susunlah tabel justifikasi anggaran yang menunjukkan hubungan kegiatan dan biaya (lihat Lampiran 3).
- b. Kelayakan usulan biaya yang dirinci dalam butir a, berupa:

No	Jenis Pengeluaran	Prosentase alokasi dana
1.	Kegiatan pendahuluan (survey lokasi, <i>need assessment</i> )	10%
2.	Pelaksanaan kegiatan: - Bahan yang akan disumbangkan kepada mitra (peralatan, barang, dan sebagainya) - ATK	70%

No	Jenis Pengeluaran	Prosentase alokasi dana
	- Konsumsi - Pengiriman SPPD dan SPPD Rampung, dan lain-lain, sebutkan (khusus UPBJJ-UT)	
3.	Transportasi kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh pelaksana	20%

Catatan:

- 1) Anggaran Pengabdian kepada masyarakat **tidak diperbolehkan untuk pembayaran honor.**
- 2) Jika anggaran kegiatan pendahuluan tidak digunakan, maka anggaran tersebut dapat dialihkan ke pelaksanaan kegiatan, sehingga maksimal menjadi 80%.

- c. Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* yang menunjukkan tahapan kegiatan dan waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan nama jurnal atau nama buku. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## LAMPIRAN

Lembar lampiran berisi format yang diperlukan untuk kelengkapan proposal atau laporan akhir. Lampiran terdiri dari:

1. Biodata Ketua dan Anggota Tim (lihat Lampiran 4).
2. Surat Pernyataan Kesediaan Mitra untuk ikut terlibat dalam Kegiatan Program Abdimas yang diusulkan, bermaterai Rp6.000,00 (lihat Lampiran 5).
3. Deskripsi Penugasan Tim (lihat Lampiran 6).
4. Denah Lokasi Kegiatan Abdimas.

### BAB III PROSEDUR KERJA KEGIATAN ABDIMAS

Prosedur kerja kegiatan Abdimas yang dikelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan	Pelaksana	Instrumen	Keterangan
1.	Pengajuan Proposal	Unggah di SIMAS	Dosen Pelaksana	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposal wajib dilengkapi dengan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lembar Pengesahan Proposal Abdimas yang telah ditandatangani ketua tim dan Dekan/Ka. UPBJJ-UT.</li> <li>○ Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra dalam Kegiatan Program Abdimas.</li> <li>○ Biodata Ketua dan Anggota Tim.</li> <li>○ Deskripsi Penugasan Tim.</li> <li>○ Denah Lokasi Kegiatan Abdimas.</li> </ul> </li> <li>▪ File Proposal yang diunggah diberi nama: Proposal Abdimas_Fakultas_Nama Ketua_Tanggal Unggah</li> <li>▪ Jika tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas, proposal tidak dapat diproses.</li> </ul>
2.	Penilaian proposal	Presentasi (Tatap Muka dan Vicon)	Dosen Pelaksana dan Reviewer	Format Penilaian Presentasi Proposal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviewer menerima Surat Tugas sebagai Reviewer dari LPPM.</li> <li>▪ Reviewer mengunduh dan mereview proposal di SIMAS dengan menggunakan format Penilaian Presentasi Proposal.</li> <li>▪ Dosen dan Reviewer menerima Jadwal Seminar Presentasi Proposal.</li> <li>▪ Dosen mempresentasikan proposal</li> <li>▪ Reviewer menilai proposal yang dipresentasikan.</li> <li>▪ Reviewer mengentry hasil penilaian proposal dan komentar review di SIMAS</li> </ul>
3.	Revisi Proposal	Unggah di SIMAS	Dosen Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposal hasil review yang didanai wajib diperbaiki dan dilengkapi dengan:</li> <li>▪ Lembar Pengesahan Proposal Abdimas ditandatangani Ketua tim, Dekan/Ka. UPBJJ-UT dan Ka. LPPM               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Tugas Melaksanakan Abdimas</li> <li>○ Kontrak Perjanjian Melaksanakan Abdimas</li> </ul> </li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan	Pelaksana	Instrumen	Keterangan
					<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Pernyataan Kesiapan Mitra dalam Kegiatan Program Abdimas</li> <li>○ Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul</li> <li>○ Deskripsi Penugasan Tim Abdimas</li> <li>○ Denah Lokasi Kegiatan Abdimas</li> <li>▪ File Proposal hasil perbaikan yang diunggah diberi nama: Revisi_Proposal Abdimas_Fakultas_Nama Ketua_Tanggal Unggah</li> <li>▪ Jika tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas, proposal tidak didanai.</li> </ul>
4.	Pelaksanaan				
	a. Laporan Kemajuan	Unggah di SIMAS	Dosen Pelaksana		Laporan Kemajuan Kegiatan berisi tentang: Tahapan Pelaksanaan, Hasil Kegiatan, dan dokumentasi kegiatan (dalam satu bab tersendiri)
	b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Abdimas	Unggah di SIMAS	Dosen Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (70%) dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rekapitulasi Penggunaan Dana</li> <li>○ Berita Acara Perubahan Penggunaan Dana</li> <li>○ Berita Acara Penyerahan Barang kepada Mitra</li> <li>○ Tanda bukti pembayaran seperti tiket, bill penginapan, kuitansi/bon, daftar hadir, tanda bukti setor pajak.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Catatan:</i> Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana menentukan pencairan dana 30%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka dana 70% harus dikembalikan.</li> </ul>
5.	Pelaporan	Presentasi (Tatap Muka dan Vicon)	Dosen Pelaksana dan Reviewer	Format Penilaian Laporan Akhir Kegiatan Abdimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dosen dan Reviewer menerima Jadwal Seminar Presentasi Laporan Akhir.</li> <li>▪ Dosen mempresentasikan Laporan Akhir</li> <li>▪ Reviewer menilai presentasi Laporan Akhir</li> </ul>
6.	Laporan Akhir	Unggah di SIMAS dan	Dosen Pelaksana	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memperbaiki Laporan Akhir sesuai masukan reviewer.</li> <li>▪ Lembar Pengesahan Laporan Akhir Abdimas wajib ditandatangani dosen pelaksana, Dekan/Ka. UPBJJ-UT dan Ka. LPPM.</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan	Pelaksana	Instrumen	Keterangan
		Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke PPM-LPPM ( <i>hardcopy</i> )			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan tersebut dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Tugas Melaksanakan Abdimas</li> <li>○ Kontrak Perjanjian Melaksanakan Abdimas</li> <li>○ Surat Pernyataan Kesiapan Mitra dalam Kegiatan Program Abdimas</li> <li>○ Dokumentasi kegiatan</li> <li>○ Denah Lokasi Kegiatan Abdimas</li> <li>○ Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana 100%</li> <li>○ Berita Acara Perubahan (bila ada)</li> </ul> </li> <li>▪ Laporan Akhir yang sudah lengkap diunggah ke SIMAS dan menyerahkan dua eksemplar <i>hardcopy</i> Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke PPM-LPPM (satu asli dan satu <i>copy</i>)</li> </ul>
7.	Perubahan	Perubahan ketua dan anggota tim, lokasi, mitra,	Ketua tim pelaksana	Format Perubahan Data Kegiatan Abdimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perubahan ketua dan anggota tim, lokasi, dan mitra hanya dapat dilakukan sebelum pelaksanaan program dimulai.</li> <li>▪ Perubahan dilakukan dengan menggunakan Format Berita Acara Perubahan ditanda tangani Dekan/Ka. UPBJJ-UT dan dilaporkan kepada PPM-LPPM</li> <li>▪ Berita Acara Perubahan dilampirkan pada Laporan Akhir Abdimas.</li> </ul>

## **BAB IV PELAKSANAAN**

Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh tim dosen pelaksana Abdimas meliputi melakukan analisis situasi, membuat proposal, melaksanakan kegiatan, melakukan pendampingan dan monitoring kegiatan serta penilaian.

Analisis situasi merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan oleh tim dosen pelaksana bersama mitra sebelum membuat proposal. Analisis situasi dimaksudkan untuk mengidentifikasi permasalahan mitra sasaran. Selanjutnya tim dosen pelaksana melakukan diskusi bersama mitra untuk menentukan prioritas masalah untuk dicarikan solusi dan menetapkan bentuk kegiatan. Diskusi bersama ini dimaksudkan agar mitra berpartisipasi aktif dalam kegiatan Abdimas.

Setelah analisis situasi dilakukan, tim dosen pelaksana membuat proposal sesuai format yang telah ditentukan. Isi proposal difokuskan pada upaya menentukan pemecahan masalah yang ditentukan bersama mitra pada saat melakukan analisis situasi.

Kegiatan Abdimas harus dilaksanakan sesuai dengan desain dan metode intervensi yang sudah dirancang dalam proposal kegiatan. Dalam melaksanakan Abdimas, tim dosen pelaksana memanfaatkan keterampilan dan keahliannya untuk membantu memecahkan permasalahan mitra sasaran. Selama kegiatan Abdimas berjalan, tim dosen pelaksana melatih mitra sasaran untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan program Abdimas. Selama kegiatan Abdimas berlangsung, tim dosen pelaksana harus mendampingi mitra sasaran dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dilatihkan. Kegiatan pendampingan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa mitra sasaran telah memahami dan dapat melakukan kegiatan dengan benar.

Selama kegiatan Abdimas berlangsung, tim dosen pelaksana dan pengelola (PPM-LPPM) melakukan monitoring untuk memperoleh informasi tentang keterlaksanaan program Abdimas (lihat Lampiran 7).

Pada akhir kegiatan, tim dosen pelaksana melakukan penilaian ketercapaian tujuan Abdimas tentang pengetahuan dan keterampilan mitra sesuai dengan sasaran program (lihat Lampiran 8). Selain itu, mitra sasaran menilai ketercapaian sasaran program yang dilaksanakan (lihat Lampiran 9).

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Untuk mempertanggungjawabkan kegiatan Abdimas, tim dosen pelaksana diwajibkan membuat laporan kegiatan Abdimas, yang terdiri dari Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir.

Laporan Kemajuan merupakan laporan yang harus dibuat oleh tim dosen pelaksana untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan Abdimas yang telah didanai dengan dana 70%. Laporan Kemajuan terdiri dari Laporan Kemajuan Program dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana. Laporan Kemajuan Program hanya berisi tahapan dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan yang dilengkapi dokumentasi kegiatan. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana berisi tentang penggunaan dana yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran (lihat Pedoman Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Penelitian dan Abdimas UT 2016 di SIMAS).

Laporan Akhir merupakan laporan yang harus dibuat oleh dosen pelaksana untuk melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan Abdimas yang dilengkapi dengan pertanggungjawaban penggunaan seluruh dana. Laporan Akhir dibuat sesuai dengan format yang tersedia (lihat Lampiran 10).

## **BAB VI**

### **DISEMINASI**

Diseminasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi hasil Abdimas yang harus dilakukan oleh dosen pelaksana setelah kegiatan Abdimas. Diseminasi dapat dilakukan melalui seminar, publikasi jurnal dan penyebaran informasi/produk langsung ke masyarakat.



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Panduan pelaksanaan Abdimas ini disusun agar setiap dosen UT memiliki pemahaman dan persepsi yang sama dalam melakukan Abdimas. Diharapkan panduan ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan Abdimas.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Sampul Proposal/Laporan Akhir

**PROPOSAL/LAPORAN AKHIR<sup>\*)</sup>**  
**PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

  
UNIVERSITAS TERBUKA

***Judul***  
*(nama kegiatan dan lokasi)*

*Nama, NIP Ketua Tim Pelaksana*  
*Nama, NIP Anggota Tim Pelaksana*

**FAKULTAS ...**  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**2016**

<sup>\*)</sup> *Pilih sesuai dengan kegiatan.*

## Lampiran 2. Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Akhir

### LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN AKHIR\*)

Judul : .....

Pelaksana

1. Ketua

Nama Lengkap : .....

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

2. Anggota (ke-n)

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : .....

Alamat : .....

Penanggungjawab : .....

Jarak Kantor UT/ : ..... km

UPBJJ-UT ke Lokasi

Kegiatan Abdimas

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke .....dari rencana ..... tahun

Biaya tahun berjalan : Rp.....

Biaya Keseluruhan : Rp .....

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Mengetahui,

Dekan/Ka. UPBJJ-UT .....

Ketua

*Nama Lengkap*

NIP

*Nama Lengkap*

NIP

Menyetujui,  
Ketua LPPM

*Nama Lengkap*  
NIP

\*) Pilih sesuai dengan kegiatan.

\*\*) Lembar pengesahan laporan ini setelah distempel dan ditandatangani, harus discan terlebih dahulu sebelum diunggah.

### Lampiran 3. Format Justifikasi Anggaran

#### Format Justifikasi Anggaran

No.	Jenis Kegiatan	Jenis Keperluan	Rincian Biaya			
			Vol	Frekuensi	Satuan	Jumlah
<b>A</b>	<b>Perencanaan</b>					
	<i>Need Assessment</i>	Transport	... org	x ... kali	x Rp....	= Rp....
		Snack				
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
	Pelatihan	Transport				
		Snack				
		Pembelian bahan				
		Sewa Peralatan				
		dst.nya				
<b>C</b>	<b>Pendampingan</b>	Transport				
		Snack				
<b>D</b>	<b>Monitoring</b>	Transport				
<b>E</b>	<b>Penilaian</b>	Transport				
<b>Total</b>						

*Catatan: Komposisi biaya mohon perhatikan halaman 10 di atas.*

**Lampiran 4. Biodata Tim Abdimas**

**Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul**

Nama : .....

NIP : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Pangkat/Gol. : ...../.....

Jabatan : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Bidang Keahlian 1. ....

2. ....

3. ....

**Lampiran 5. Format Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama Mitra.**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA MITRA  
DALAM KEGIATAN PROGRAM ABDIMAS\***

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama Ketua : .....
2. Jabatan di kelompok masyarakat mitra : .....
3. Nama kelompok masyarakat mitra : .....
4. Bidang Usaha : .....
5. Alamat Usaha : .....
- .....
- .....

dengan ini menyatakan **bersedia untuk bekerjasama** dengan pelaksana kegiatan program Abdimas,

1. Nama Ketua Tim Abdimas : .....
2. Fakultas/Instansi : .....

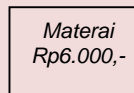
guna melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang sudah disepakati bersama sebelumnya, dan bersedia memfasilitasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan program Abdimas.

Dengan ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara saya dengan pelaksana kegiatan program Abdimas ..... (*nama usulan kegiatan program*) **tidak terdapat ikatan keluarga dan kaitan usaha** dalam wujud apapun.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Kota, tanggal bulan tahun.*

Yang membuat pernyataan,



*cap / tandatangan  
Nama Jelas*

\*) Diisi oleh masing-masing penanggungjawab kelompok masyarakat mitra.

## Lampiran 6. Format Deskripsi Penugasan Tim Pelaksana.

No.	Keahlian	Pendidikan	Fakultas	Program Studi	Pengalaman	Tugas dalam Kegiatan
1	<b>Ketua Tim</b> /Ahli Manajemen SDM	S1/S2/S3	.....	.....	5-15th	Mengembangkan desain .... Mengumpulkan data ....
2	<b>Anggota-1</b> / Ahli Matematika/ Teknologi Informatika dan Komputer	S1/S2/S3	.....	.....	7 th	Memberikan layanan ... Mengembangkan desain analisis... Mengumpulkan data ....
3	<b>Anggota-2</b> / Ahli Administrasi Publik/Pemerintahan	S1/S2/S3	.....	.....	3Th	Memberikan layanan .... Mengembangkan desain analisis... Mengumpulkan data ...  Dst.nya

**Lampiran 7. Instrumen Monitoring Kegiatan Abdimas Dosen (Digunakan PPM-LPPM).**

**INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN ABDIMAS DOSEN**

Judul Kegiatan Abdimas : .....  
Lokasi : .....  
Nama Kelompok Mitra : .....  
Pemantau : .....  
Tanggal : .....

Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda pilih menunjukkan semakin tinggi tingkat kualitas pernyataan yang Anda nilai.

No.	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
1.	Kesesuaian program dengan kebutuhan mitra	4	3	2	1
2.	Kesesuaian rencana dengan pelaksanaan program	4	3	2	1
3.	Ketepatan metode intervensi untuk mengatasi permasalahan	4	3	2	1
4.	Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program	4	3	2	1
5.	Relevansi keterampilan tim	4	3	2	1
6.	Kesesuaian luaran untuk mengatasi permasalahan mitra (didukung foto dan atau bukti fisik lainnya)	4	3	2	1
7.	Keberlanjutan program	4	3	2	1



**Lampiran 8. Instrumen Penilaian Ketercapaian Program (Diisi Dosen Pelaksana).**

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERCAPAIAN PROGRAM**  
(diisi Dosen Pelaksana)

Judul Kegiatan Abdimas : .....  
Lokasi : .....  
Nama Kelompok Mitra : .....  
Waktu Kegiatan : .....

Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda berikan menunjukkan semakin tinggi tingkat hasil Abdimas yang Anda selenggarakan.

No	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
1	Pengetahuan yang diperoleh mitra setelah mengikut kegiatan				
2	Keterampilan yang diperoleh mitra setelah mengikut kegiatan				
3	Antusiasme mitra terhadap kegiatan				
4	Partisipasi mitra dalam mengikuti kegiatan				
5	Perilaku mitra selama mengikut program				
6	Keaktifan mitraselama mengikuti kegiatan				
7	Tingkat pemahaman mitra setelah mengikuti kegiatan				

**Lampiran 9. Instrumen Kepuasan Mitra Terhadap Program Abdimas UT (Diisi Mitra).**

**INSTRUMEN PENILAIAN KEPUASAN MITRA TERHADAP  
PROGRAM ABDIMAS**  
(oleh Mitra)

Judul Kegiatan Abdimas : .....  
Lokasi : .....  
Nama Kelompok Mitra : .....  
Waktu Kegiatan : .....

Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda pilih menunjukkan semakin tinggi tingkat kepuasan Anda terhadap penyelenggaraan program Abdimas.

No.	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
1.	Kepuasan Anda terhadap sosialisasi program Abdimas.	4	3	2	1
2.	Kepuasan Anda terhadap jenis kegiatan Abdimas yang dilaksanakan.	4	3	2	1
3.	Kepuasan Anda terhadap kesesuaian jenis kegiatan Abdimas dengan kebutuhan kelompok.	4	3	2	1
4.	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh dosen pelaksana kegiatan Abdimas.	4	3	2	1
5.	Kepuasan Anda terhadap cara dosen menyampaikan materi Abdimas.	4	3	2	1
6.	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang Anda peroleh setelah mengikuti kegiatan Abdimas.	4	3	2	1
7.	Kepuasan Anda terhadap manfaat jenis kegiatan Abdimas UT bagi kelompok.	4	3	2	1
8.	Kepuasan Anda terhadap ketepatan pemilihan jenis kegiatan untuk membantu memecahkan permasalahan kelompok.	4	3	2	1
9.	Kepuasan Anda terhadap sikap dan perilaku dosen selama kegiatan Abdimas berlangsung.	4	3	2	1

## Lampiran 10. Sistematika Laporan Akhir

---

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**RINGKASAN**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

**BAB 2. TARGET dan LUARAN ABDIMAS**

**BAB 3. METODE PELAKSANAAN ABDIMAS**

**BAB 4. KELAYAKAN PELAKSANA ABDIMAS**

**BAB 5. HASIL dan PEMBAHASAN**

**BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

1. Surat Tugas Melaksanakan Abdimas
  2. Kontrak Perjanjian Melaksanakan Abdimas
  3. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra dalam Kegiatan Program Abdimas
  4. Dokumentasi kegiatan Abdimas
  5. Denah lokasi tempat kegiatan Abdimas
  6. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana 100%
  7. Berita Acara Perubahan (bila ada)
-

**Lampiran 11. Format Penilaian Presentasi Proposal Abdimas (Digunakan oleh Reviewer).**

**FORMULIR PENILAIAN PRESENTASI PROPOSAL  
PROGRAM ABDIMAS**

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu : .....tahun

Biaya : Rp .....

No	Kriteria Penilaian	Skor	Bobot %	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	<b>Analisis Situasi</b> (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		20		
2.	<b>Permasalahan Mitra</b> (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15		
3.	<b>Solusi yang ditawarkan</b> (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20		
4.	<b>Target Luaran</b> (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai usulan kegiatan)		15		
5.	<b>Kelayakan Pelaksanaan Abdimas</b> (Kualifikasi tim pelaksana, relevansi kompetensi tim, sinergisme tim, dan pengalaman kemasyarakatan.)		10		
6.	<b>Kelayakan Usulan Biaya</b> (10%: survey lokasi, <i>need assessment</i> , 70%: pelaksanaan kegiatan, 20%: transport kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh dosen pelaksana)		20		
<b>Jumlah</b>			100		

*Keterangan:*

*Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);*

*Nilai = Bobot x Skor*

**Komentar Penilai:**

.....

.....

*Kota, tanggal-bulan-tahun*

Penilai,

*tanda tangan*

.....

NIP. ....

**Lampiran 12. Format Penilaian Laporan Akhir Kegiatan Abdimas (Digunakan oleh Reviewer).**

**FORMULIR PENILAIAN LAPORAN AKHIR  
PROGRAM ABDIMAS**

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu : .....tahun

Biaya : Rp .....

No	Kriteria Penilaian	Skor	Bobot %	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	<b>Mitra Program</b> (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)		10		
2.	<b>Wujud Solusi</b> (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)		20		
3.	<b>Luaran Mutu</b> (Luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan meliputi aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, sajikan foto dan/atau bukti fisik lainnya)		20		
4.	<b>Tim Pelaksana</b> (Kekompakan tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)		10		
5.	<b>Penggunaan Biaya</b> (10%: survey lokasi, <i>need assessment</i> , 70%: pelaksanaan kegiatan, 20% : transport kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh dosen pelaksana)		15		
6.	<b>Manfaat Kegiatan</b> (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)		25		
<b>Jumlah</b>			100		

*Keterangan:*

*Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);*

*Nilai = Bobot x Skor*

**Komentar Penilai:**

.....  
.....

*Kota, tanggal-bulan-tahun*

Penilai,

*tanda tangan*

.....  
NIP. ....

**Lampiran 13. Format Perubahan Data Kegiatan Abdimas (Diisi oleh Ketua Tim).**

**BERITA ACARA PERUBAHAN DATA KEGIATAN  
PENGABDIAN kepada MASYARAKAT  
Nomor : /UN31.3/PM/2016**

Berita Acara ini dibuat pada hari ....., tanggal .... 20.. menerangkan bahwa sesuai surat tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat No. ....../...../...../20.. tanggal ....., saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat, Gol.Ruang : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Jabatan : Ketua tim Abdimas;

menerangkan perubahan ketua dan anggota tim/lokasi/mitra<sup>\*)</sup> dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut.

No	Data Awal	Perubahan	
	Nama Ketua/Anggota/Lokasi/Mitra <sup>*)</sup>	Nama Ketua/Anggota/Lokasi/Mitra <sup>*)</sup>	Alasan

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,.....20...

Menyetujui,  
 Dekan/Ka.UPBJJ-UT .....

Ketua Tim,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP.....

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu  
 Perubahan data harus dilaporkan kepada PPM-LPPM (e-mail ke [rmulyadi@ut.ac.id](mailto:rmulyadi@ut.ac.id)) dan dilampirkan pada Laporan Akhir Abdimas