



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

**PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT UI
2017**

**DIREKTORAT RISET DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

PANDUAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA TAHUN 2017
© 2017 DRPM UI

Disusun dalam bahasa Indonesia
oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Indonesia
Kantor DRPM, Gedung ILRC Lt.1
Kampus UI, Depok 16424
e-mail: pm_drpm@ui.ac.id

Sistematika Laporan Kemajuan dan Akhir

A. Skema: Program Pemberdayaan Desa Mitra

1. Halaman judul (sampul). Halaman sampul berwarna *Orange*
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua tim pengusul dan Dekan
3. Identitas dan uraian umum. Judul dan Prioritas Program (maksimum 150 kata)
4. Daftar isi
5. Substansi:
 - Bab 1. Gambaran Program
 - 1.1. Analisis Situasi
 1. Latar Belakang
 2. Tujuan Program
 - 1.2. Uraikan program yang telah dilakukan secara detail
 - 1.3. Solusi pemecahan masalah:
 1. Aplikasi IPTEKS, hasil riset/inovasi untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat di desa binaan. Penekanan aplikasi IPTEKS, hasil riset/inovasi tersebut sejalan dengan program pembangunan desa
 2. Teori yang mendasari untuk mengatasi permasalahan. Buatlah bagan teori yang mendasari program tersebut sehingga menjadi sebuah model untuk pendekatan terhadap permasalahan tersebut.
 - 1.4. Kontribusi Tim (maksimum 500 kata): keahlian dan kontribusi yang disumbangkan masing-masing anggota dalam tim dalam menyelesaikan permasalahan, serta manfaat yang diterima tim terhadap keilmuan yang dimiliki
 - 1.5. Keterlibatan Mitra dan Sustainability: bagaimana mitra institusi terlibat dalam program ini, apa kontribusi mitra institusi. Bagaimana tim memastikan agar mitra sasaran bisa mandiri dalam mengembangkan program
 - 1.6. Diagram proses: *Input-Proses-Output-Outcome*
 - *Input (*stakeholder* yang terlibat, kontribusi stakeholder, SDM)
 - **Proses

Bab 2. Uraian kegiatan yang telah dikerjakan

Uraikan kegiatan program yang telah dikerjakan (jangka waktu disesuaikan dengan obyektif yang akan dicapai).

Capaian kegiatan secara terukur dengan indikator yang jelas, sehingga luaran program yang diinginkan dapat tercapai yaitu:

1. Peningkatan pemberdayaan dan kemandirian di masyarakat berdasarkan parameter yang terukur secara kuantitatif (sebelum dan setelah intervensi);
2. Terbangunnya sentra-sentra dengan mempresentasikan unggulan masyarakat.

Bab 3. Kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi

Uraikan kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi oleh tim dalam pelaksanaan kegiatan (kendala SDM, Mitra, dll...)

Bab 4. Luaran Kegiatan. Uraikan secara detail luaran wajib dan tambahan yang telah dihasilkan. Mohon dapat dibuat tabel seperti berikut ini:

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
1	a. Artikel Ilmiah; atau		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish	
	b. Buku BerISBN		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Terbit	
2	Artikel populer di media massa		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish Nama Media.....	
3	Video Kegiatan yang didaftarkan <i>copyright</i> -nya		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Pengajuan <i>copyright</i>	
4	Lain-lain (sebutkan.....)			

Bab 5. Laporan keuangan beserta justifikasinya

- Buat laporan keuangan dalam bentuk excel (format terlampir)
- Lampirkan bukti pembayaran secara terurut sesuai dengan rincian laporan kegiatan
- Lampirkan bukti setor pajak Honorarium (bisa dicantumkan pada saat laporan kemajuan atau laporan akhir)
- Berita acara penyerahan barang kepada masyarakat diatas materai 6000 (jika ada)
- Bukti pengeluaran anggaran, sumber dana dari mitra
- Berita acara penyerahan barang dari mitra ke tim (jika ada)

Lampiran:

1. Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
2. Foto-foto kegiatan (untuk laporan akhir: mohon lampirkan juga foto-foto dalam bentuk *jpg* secara terpisah);
3. Referensi (memadai dan terkini);
4. Bukti-bukti capaian luaran (dibuat terpisah dengan laporan);
5. Dll....(terkait dengan pelaksanaan program).

B. Skema: Program Peningkatan Kapasitas Produk Unggulan Daerah

1. Halaman judul (sampul). Halaman sampul berwarna Kuning
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua tim pengusul dan Dekan
3. Identitas dan uraian umum. Judul dan Prioritas Program (maksimum 150 kata)
4. Daftar isi
5. Substansi:
 - Bab 1. Gambaran Program
 - 1.1. Analisis Situasi
 2. Latar Belakang
 3. Tujuan Program
 - 1.2. Uraikan program yang telah dilakukan dalam memecahkan permasalahan
 - 1.3. Permasalahan:
 1. Ungkapkan seluruh permasalahan teknis ataupun administratif yang teridentifikasi tim pengusul (mengacu kepada uraian situasi dan kondisi calon mitra pelaksana) dalam setiap segi bisnis mitra, yang mencakup bahan baku, produksi, proses, produk, manajemen, distribusi, pemasaran, sumber daya manusia, sarana, dan financial.
 2. Jelaskan mengenai aplikasi IPTEKS atau hasil riset/inovasi dalam menangani permasalahan tersebut.
 3. Teori yang mendasari untuk mengatasi permasalahan. Buatlah bagan teori yang mendasari program tersebut sehingga menjadi sebuah model untuk pendekatan terhadap permasalahan tersebut
 - 1.4. Kontribusi Tim (maksimum 500 kata): keahlian dan kontribusi apa yang disumbangkan masing-masing anggota dalam tim dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi, serta manfaat yang akan diterima tim terhadap keilmuan yang dimiliki
 - 1.5. Keterlibatan Mitra dan Sustainability: bagaimana mitra institusi terlibat dalam program ini, apa kontribusi mitra institusi. Bagaimana tim memastikan agar mitra sasaran bisa mandiri dalam mengembangkan program
 - 1.6. Uraikan mendetil namun ringkas dan padat, kondisi terkini meliputi Bahan baku, produksi, proses, produk, distribusi produk hingga ke tangan konsumen, manajemen, pemasaran, SDM, sarana, dan financial pada kelompok usaha yang menjadi target program.
 - 1.6. Diagram proses: *Input-Proses-Output-Outcome*
 - *Input (stakeholder yang terlibat, kontribusi *stakeholder*, SDM)
 - **Proses

Bab 2. Uraikan kegiatan yang telah dilakukan

Uraikan kegiatan program yang telah dikerjakan (jangka waktu disesuaikan dengan obyektif yang akan dicapai). Uraian kegiatan tidak pada pelatihan pada masyarakat tetapi harus pada kegiatan yang mengembangkan kapasitas masyarakat. Buatlah roadmap kegiatan dalam rentang 3 tahun. Cantumkan target capaian pertahun secara terukur dengan indikator yang jelas, sehingga diharapkan luaran berikut dapat tercapai:

- a. Peningkatan potensi daerah menjadi produk unggulan
- b. Meningkatnya kualitas kelompok usaha pada aspek produksi, manajemen dan pemasaran
- c. Menghasilkan metode/model atau sistem, produk/barang.

Bab 3. Kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi

Uraikan kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi oleh tim dalam pelaksanaan kegiatan (kendala SDM, Mitra, dll...)

Bab 4. Luaran Kegiatan. Uraikan secara detil luaran wajib dan tambahan yang telah dihasilkan. Mohon dapat dibuat tabel seperti berikut ini:

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
1	a. Artikel Ilmiah; atau		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish	
	b. Buku BerISBN		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Terbit	
2	Artikel populer di media massa		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish Nama Media.....	
3	Video Kegiatan yang didaftarkan <i>copyright</i> -nya		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Pengajuan <i>copyright</i>	
4	Lain-lain (sebutkan.....)			

Bab 5. Laporan keuangan beserta justifikasinya

- Buat laporan keuangan dalam bentuk excel (format terlampir)
- Lampirkan bukti pembayaran secara terurut sesuai dengan rincian laporan kegiatan
- Lampirkan bukti setor pajak Honorarium (bisa dicantumkan pada saat laporan kemajuan atau laporan akhir)
- Berita acara penyerahan barang kepada masyarakat diatas materai 6000 (jika ada)
- Bukti pengeluaran anggaran, sumber dana dari mitra
- Berita acara penyerahan barang dari mitra ke tim (jika ada)

Lampiran:

1. Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
2. Foto-foto kegiatan (untuk laporan akhir: mohon lampirkan juga foto-foto dalam bentuk *jpg* secara terpisah);
3. Referensi (memadai dan terkini);
4. Bukti-bukti capaian luaran (dibuat terpisah dengan laporan);
5. Dll.....(terkait dengan pelaksanaan program).

C. Skema: Program IPTEKS bagi Masyarakat

1. Halaman judul (sampul). Halaman sampul berwarna Biru Muda
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua tim pengusul dan Dekan
3. Identitas dan uraian umum. Judul dan prioritas program (maksimum 150 kata)
4. Daftar isi

Bab 1. Pendahuluan

1.1 Analisis Situasi

1. Latar Belakang
2. Tujuan Program

1.2 Deskripsi Program (maksimum 1500 kata): deskripsikan program anda dengan detil. Program seperti apa yang dilakukan,

1.3 Permasalahan: Ungkapkan seluruh permasalahan teknis ataupun administratif yang teridentifikasi tim pengusul (mengacu kepada uraian situasi dan kondisi calon mitra pelaksana), prioritas masalah yang akan dipecahkan dan solusi pemecahan masalah yang dilakukan.

1.4 Kontribusi Tim (maksimum 500 kata): keahlian dan kontribusi apa yang akan disumbangkan masing-masing anggota dalam tim dalam menyelesaikan masalah, manfaat yang akan diterima tim terhadap keilmuan yang dimiliki

1.4. Keterlibatan Masyarakat dan Sustainability: bagaimana masyarakat terlibat dalam program ini, Bagaimana tim memastikan agar masyarakat sasaran bisa mandiri dalam mengembangkan program

1.5. Uraikan implementasi IPTEKS yang akan diterapkan oleh pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan permasalahan mitra

1.7. Diagram proses: Input-Proses-Output-Outcome

*Input (stakeholder yang terlibat, kontribusi stakeholder, SDM)

**Proses

Bab 2. Uraian kegiatan yang telah dikerjakan

1. Uraian kegiatan program yang telah dikerjakan (jangka waktu disesuaikan dengan obyektif yang akan dicapai)
2. Uraian kegiatan tidak pada pelatihan pada masyarakat tetapi harus pada kegiatan yang mengembangkan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
3. Uraikan tentang target luaran Program IPTEKS bagi Masyarakat yaitu terdapat perbaikan pada kualitas masyarakat berdasarkan parameter yang terukur secara kuantitatif.

Bab 3. Kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi

Uraikan kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi oleh tim dalam pelaksanaan kegiatan (kendala SDM, Mitra, dll...)

Bab 4. Luaran Kegiatan. Uraikan secara detil luaran wajib dan tambahan yang telah dihasilkan. Mohon dapat dibuat tabel seperti berikut ini:

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
1	a. Artikel Ilmiah; atau		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish	
	b. Buku BerISBN; atau		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%)	

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
			<input type="checkbox"/> Terbit	
	c. Berita di media massa		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish Nama Media.....	
2	Video Kegiatan yang didaftarkan <i>copyright</i> -nya		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Pengajuan <i>copyright</i>	
3	Lain-lain (sebutkan.....)			

Bab 5. Laporan keuangan beserta justifikasinya

- Buat laporan keuangan dalam bentuk excel (format terlampir)
- Lampirkan bukti pembayaran secara terurut sesuai dengan rincian laporan kegiatan\
- Lampirkan bukti setor pajak Honorarium (bisa dicantumkan pada saat laporan kemajuan atau laporan akhir)
- Berita acara penyerahan barang kepada masyarakat diatas materai 6000 (jika ada)
- Bukti pengeluaran anggaran, sumber dana dari mitra
- Berita acara penyerahan barang dari mitra ke tim (jika ada)

Lampiran:

1. Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
2. Foto-foto kegiatan (untuk laporan akhir: mohon lampirkan juga foto-foto dalam bentuk *jpg* secara terpisah);
3. Referensi (memadai dan terkini);
4. Bukti-bukti capaian luaran (dibuat terpisah dengan laporan);
5. Dll.....(terkait dengan pelaksanaan program).

D. Skema: Program Kemitraan untuk Pengabdian kepada Masyarakat

1. Halaman judul (sampul). Halaman sampul berwarna Hijau
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua tim pengusul, mitra dan Dekan
3. Identitas dan uraian umum. Judul dan prioritas program (maksimum 150 kata)
4. Daftar isi
5. Bab 1. Pendahuluan
 - a. Analisis Situasi
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Program
 - b. Deskripsi Program (maksimum 1500 kata): deskripsikan program anda dengan detail. Program seperti apa yang dilakukan,
 - c. Permasalahan: Ungkapkan seluruhnya permasalahan teknis ataupun administratif yang teridentifikasi tim pengusul (mengacu kepada uraian situasi dan kondisi calon mitra pelaksana), prioritas masalah yang akan dipecahkan dan solusi pemecahan masalah yang dilakukan.
 - d. Kontribusi Tim (maksimum 500 kata): keahlian dan kontribusi apa yang akan disumbangkan masing-masing anggota dalam tim dalam menyelesaikan masalah, manfaat yang akan diterima tim terhadap keilmuan yang dimiliki
 - e. Keterlibatan Masyarakat, mitra dan Sustainability: bagaimana masyarakat terlibat dalam program ini, Bagaimana tim memastikan agar masyarakat sasaran bisa mandiri dalam mengembangkan program
 - f. Uraikan implementasi IPTEKS yang akan diterapkan oleh pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan permasalahan mitra dan buatlah bagan teori yang mendasari program tersebut sehingga menjadi sebuah model untuk pendekatan terhadap permasalahan tersebut
 - g. Diagram proses: Input-Proses-Output-Outcome
6. *Input (stakeholder yang terlibat, kontribusi stakeholder, SDM)
**Proses
7. Bab 2. Uraian kegiatan yang telah dikerjakan
Uraian kegiatan program yang telah dikerjakan (jangka waktu disesuaikan dengan rencana kegiatan di proposal)
Uraian kegiatan tidak pada pelatihan pada masyarakat tetapi harus pada kegiatan yang mengembangkan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
8. Bab 3. Kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi
Uraikan kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi oleh tim dalam pelaksanaan kegiatan (kendala SDM, Mitra, dll...)
9. Bab 4. Luaran Kegiatan. Uraikan secara detail luaran wajib dan tambahan yang telah dihasilkan. Mohon dapat dibuat tabel seperti berikut ini:

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
1	a. Artikel Ilmiah; atau		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish	
	b. Buku BerISBN; atau		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Terbit	

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
	c. Artikel Populer di media massa massa		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Submitted <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Publish Nama Media.....	
2	Video Kegiatan yang didaftarkan <i>copyright</i> -nya		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Pengajuan <i>copyright</i>	
3	Lain-lain (sebutkan.....)			

10. Bab 5. Laporan keuangan beserta justifikasinya

- Buat laporan keuangan dalam bentuk excel (format terlampir)
- Lampirkan bukti pembayaran secara terurut sesuai dengan rincian laporan kegiatan
- Lampirkan bukti setor pajak Honorarium (bisa dicantumkan pada saat laporan kemajuan atau laporan akhir)
- Berita acara penyerahan barang kepada masyarakat diatas materai 6000 (jika ada)
- Bukti pengeluaran anggaran, sumber dana dari mitra
- Berita acara penyerahan barang dari mitra ke tim (jika ada)

11. Lampiran:

- Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
- Foto-foto kegiatan (untuk laporan akhir: mohon lampirkan juga foto-foto dalam bentuk *jpg* secara terpisah);
- Referensi (memadai dan terkini);
- Bukti-bukti capaian luaran (dibuat terpisah dengan laporan);
- Dll.....(terkait dengan pelaksanaan program).

E. Skema: UI Peduli

AKSI

1. Halaman judul (sampul). Halaman sampul berwarna Merah
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua tim pengusul dan Dekan
3. Identitas dan uraian umum. Judul dan prioritas program (maksimum 150 kata)
4. Substansi:
 1. Judul dan Klasifikasi aksi (maksimum 150 kata):
 2. Latar belakang: Masalah yang dihadapi
 3. Tujuan
 4. Kegiatan aksi yang telah dilakukan untuk mendukung sub program dari program UI PEDULI Go Green/UI Ramah anak. Deskripsikan program dengan detail.
 5. Buat diagram proses: input-proses-output-outcome
Input : *stakeholder* yang terlibat, kontribusi stakeholder, SDM
Proses : Realisasi Kegiatan
Output : *Output* yang anda harapkan dari program (jika alat ukur berupa kuesioner mohon dilampirkan)
Outcome : Perubahan yang diharapkan dari hasil program ini. Bagaimana cara mengukurnya dan atas indikator apa, bagaimana *stakeholder*.
5. Kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi
Uraikan kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi oleh tim dalam pelaksanaan kegiatan (kendala SDM, Mitra, dll...).
6. Luaran Kegiatan. Uraikan secara detail luaran wajib dan tambahan yang telah dihasilkan. Mohon dapat dibuat tabel seperti berikut ini:

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
1	Video Kegiatan yang didaftarkan <i>copyright</i> -nya		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Pengajuan <i>copyright</i>	
2	*Lain-lain		Proses.....%	

7. Laporan keuangan beserta justifikasinya
 - Buat laporan keuangan dalam bentuk excel (format terlampir)
 - Lampirkan bukti pembayaran secara terurut sesuai dengan rincian laporan kegiatan
 - Lampirkan bukti setor pajak Honorarium
 - Berita acara penyerahan barang kepada masyarakat diatas materai 6000 (jika ada)
 - Bukti pengeluaran anggaran, sumber dana dari mitra
 - Berita acara penyerahan barang dari mitra ke tim (jika ada)

Lampiran:

1. Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
2. Foto-foto kegiatan (untuk laporan akhir: mohon lampirkan juga foto-foto dalam bentuk *jpg* secara terpisah);
3. Referensi (memadai dan terkini);
4. Bukti-bukti capaian luaran (dibuat terpisah dengan laporan);
5. Dll.....(terkait dengan pelaksanaan program).

Kajian Kepedulian pada Isu Strategis di Indonesia

1. Halaman judul (sampul). Halaman sampul berwarna Merah
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua tim pengusul dan Dekan
3. Substansi: Isu Strategis yang telah dikaji (minimal dalam 5 halaman)
4. Kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi

Uraikan kendala-kendala pelaksanaan yang dihadapi oleh tim dalam pelaksanaan kegiatan (kendala SDM, Mitra, dll...).

5. Luaran Kegiatan. Uraikan secara detil luaran wajib dan tambahan yang telah dihasilkan. Mohon dapat dibuat tabel seperti berikut ini:

No.	Luaran	Judul	Status	Keterangan
1	Buku BerISBN		<input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/> Proses (.....%) <input type="checkbox"/> Terbit	
2	Seminar nasional		<input type="checkbox"/> Proses Persiapan (.....%) Nama Seminar..... Waktu pelaksanaan..... Tempat pelaksanaan..... Jumlah peserta yang hadir.....	
3	*Lain-lain		Proses.....%	

6. Laporan keuangan beserta justifikasinya

- Buat laporan keuangan dalam bentuk excel (format terlampir)
- Lampirkan bukti pembayaran secara terurut sesuai dengan rincian laporan kegiatan
- Lampirkan bukti setor pajak Honorarium
- Berita acara penyerahan barang kepada masyarakat diatas materai 6000 (jika ada)
- Bukti pengeluaran anggaran, sumber dana dari mitra
- Berita acara penyerahan barang dari mitra ke tim (jika ada)

Lampiran:

1. Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
2. Foto-foto kegiatan (untuk laporan akhir: mohon lampirkan juga foto-foto dalam bentuk *jpg* secara terpisah);
3. Referensi (memadai dan terkini);
4. Bukti-bukti capaian luaran (dibuat terpisah dengan laporan);
5. Dll.....(terkait dengan pelaksanaan program).

LAMPIRAN

Lampiran 1

HALAMAN JUDUL (cover depan: Orange)



**LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN DESA MITRA UI**

(Times New Roman size 14 pt, all caps, bold, centered)

Judul Program

(Times New Roman size 14 pt, bold, centered)

Pengusul

(Times New Roman size 12 pt, all caps, bold, centered)

Fakultas (Pengusul)

(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Universitas Indonesia

(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun 2017

Lampiran 2

**LEMBAR PENGESAHAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN DESA MITRA UI**

- Judul** :
1. Mitra Program :
 2. Ketua Tim Program :
 - a. Nama :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Jurusan/Fakultas :
 - e. Jumlah Alokasi Jam/Minggu :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul (lihat persyaratan)

No	Nama Anggota	Keterangan (Mhsswa/Dosen/Periset)	NIP/NPM	Fakultas/ Institusi UI	Tugas/ Bidang Ahli	Jumlah alokasi Waktu/Minggu

4. Lokasi Kegiatan
- a. Wilayah (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi (km) :
- Luaran yang dihasilkan (artikel/Buku/proceeding/dll) :
- Jangka waktu Pelaksanaan :Bulan
- Biaya Total : Rp.
- UI : Rp.
- Mitra (jika ada) : Rp.

Kota, tanggal bulan tahun

Menyetujui,

Manajer RPM Fakultas

Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan
Nama jelas, NIP

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Mengetahui
Dekan Fakultas

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Lampiran 3

HALAMAN JUDUL (cover depan: Kuning)



**LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PRODUK UNGGULAN DAERAH**

(Times New Roman size 14 pt, all caps, bold, centered)

Judul Program

(Times New Roman size 14 pt, bold, centered)

Pengusul

(Times New Roman size 12 pt, all caps, bold, centered)

Fakultas (Pengusul)

(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Universitas Indonesia

(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun 2017

Lampiran 4

**HALAMAN PENGESAHAN
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PRODUK UNGGULAN DAERAH**

- Judul** :
1. Mitra Program :
 2. Ketua Tim Program :
 - a. Nama :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Jurusan/Fakultas :
 - e. Jumlah Alokasi Jam/Minggu :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
 3. Anggota Tim Pengusul (lihat persyaratan)

No	Nama Anggota	Keterangan (Mhsswa/Dosen/Periset)	NIP/NPM	Fakultas/Institusi UI	Tugas/Bidang Ahli	Jumlah alokasi Waktu/Minggu

4. Lokasi Kegiatan :
- a. Wilayah (Desa/Kecamatan) :
- b. Kabupaten/Kota :
- c. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi (km) :
- Luaran yang dihasilkan (artikel/Buku/proceeding dll) :
- Jangka waktu Pelaksanaan :Bulan
- Biaya Total : Rp.
- UI : Rp.
- Mitra (jika ada) : Rp.

Kota, tanggal bulan tahun

Menyetujui,

Manajer RPM Fakultas

Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan
Nama jelas, NIP

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Mengetahui
Dekan Fakultas

Tanda tangan
Nama Jelas,

Lampiran 5

HALAMAN JUDUL (cover depan: Biru Muda)



**LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM IPTEKS Bagi MASYARAKAT**
(Times New Roman size 14 pt, all caps, bold, centered)

Judul Program
(Times New Roman size 14 pt, bold, centered)

Pengusul
(Times New Roman size 12 pt, all caps, bold, centered)

Fakultas (Pengusul)
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Universitas Indonesia
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun 2017

Lampiran 6

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM IPTEKS Bagi MASYARAKAT

Judul :

1. Mitra Program :
2. Ketua Tim Program :
- a. Nama :
- b. NIP/NIDN :
- c. Jabatan/Golongan :
- d. Jurusan/Fakultas :
- e. Jumlah Alokasi Jam/Minggu :
- f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
- g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul (lihat persyaratan)

No	Nama Anggota	Keterangan (Mhsswa/Dosen/Periset)	NIP/NPM	Fakultas/Institusi UI	Tugas/Bidang Ahli	Jumlah alokasi Waktu/Minggu

4. Lokasi Kegiatan
 - a. Wilayah (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi (km) :Luaran yang dihasilkan (artikel/proceeding/HKI/dll) :
- Jangka waktu Pelaksanaan : Bulan
- Biaya Total : Rp.
- UI : Rp.
- Mitra (jika ada) : Rp.

Kota, tanggal bulan tahun

Menyetujui,

Manajer RPM Fakultas

Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan
Nama jelas, NIP

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Mengetahui
Dekan Fakultas

Tanda tangan
Nama Jelas,

Lampiran 7

HALAMAN JUDUL (cover depan: Hijau)



Logo Institusi

**LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM KEMITRAAN UNTUK PENGABDIAN MASYARAKAT**
(Times New Roman size 14 pt, all caps, bold, centered)

Judul Program
(Times New Roman size 14 pt, bold, centered)

Pengusul
(Times New Roman size 12 pt, all caps, bold, centered)

Fakultas (Pengusul)
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Universitas Indonesia
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun 2017

Lampiran 8

**LEMBAR PENGESAHAN
PROGRAM KEMITRAAN UNTUK PENGABDIAN MASYARAKAT**

- Judul** :
1. Mitra Program :
 2. Ketua Tim Program :
 - a. Nama :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Jurusan/Fakultas :
 - e. Jumlah Alokasi Jam/Minggu :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
 3. Anggota Tim Pengusul (lihat persyaratan)

No	Nama Anggota	Keterangan (Mhsswa/Dosen/Periset)	NIP/NPM	Fakultas/ Institusi UI	Tugas/ Bidang Ahli	Jumlah alokasi Waktu/Minggu

4. Lokasi Kegiatan :
- e. Wilayah (Desa/Kecamatan) :
- f. Kabupaten/Kota :
- g. Propinsi :
- h. Jarak PT ke lokasi (km) :
- Luaran yang dihasilkan (artikel/proceeding/HKI/dll) :
- Jangka waktu Pelaksanaan :Bulan
- Biaya Total : Rp.
- UI : Rp.
- Mitra (jika ada) : Rp.

Kota, tanggal bulan tahun

Menyetujui,

Manajer RPM Fakultas

Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan
Nama jelas, NIP

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Dekan Fakultas

Mengetahui,

Mitra

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Tanda tangan
Nama Jelas

Lampiran 9

HALAMAN JUDUL (cover depan: Merah)



**LAPORAN KEMAJUAN
BANTUAN KEGIATAN UI PEDULI**
(Times New Roman size 14 pt, all caps, bold, centered)

Judul Program
(Times New Roman size 14 pt, bold, centered)

Pengusul
(Times New Roman size 12 pt, all caps, bold, centered)

Fakultas (Pengusul)
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Universitas Indonesia
(Times New Roman size 12 pt, bold, centered)

Tahun 2017

Lampiran 10

**HALAMAN PENGESAHAN
BANTUAN KEGIATAN UI PEDULI**

- Judul** :
1. Mitra Program :
 2. Ketua Tim Program :
 - a. Nama :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Jurusan/Fakultas :
 - e. Jumlah Alokasi Jam/Minggu :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul (lihat persyaratan)

No	Nama Anggota	Keterangan (Mhsswa/Dosen/Periset)	NIP/NPM	Fakultas/Institusi UI	Tugas/Bidang Ahli	Jumlah alokasi Waktu/Minggu

4. Lokasi Kegiatan
 - a. Wilayah (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi (km) :
- Luaran yang dihasilkan (artikel/Buku/proceeding dll) :
- Jangka waktu Pelaksanaan :Bulan
- Biaya Total : Rp.
- UI : Rp.
- Mitra (jika ada) : Rp.

Kota, tanggal bulan tahun

Menyetujui,

Manajer RPM Fakultas

Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan
Nama jelas, NIP

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Mengetahui
Dekan Fakultas

Tanda tangan
Nama Jelas,

Lampiran 11

Laporan keuangan dalam bentuk excel (terlampir dalam file terpisah)

Lampiran 12

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Peralatan ilmiah yang dibeli dengan dana UI akan menjadi milik Universitas Indonesia, dalam hal ini peralatan tersebut menjadi barang inventaris fakultas tempat pengabdian utama berinduk dan tidak dapat dipindahtangankan. Barang Inventaris seperti peralatan, *software*, dan data sekunder yang dibeli dengan dana UI menjadi milik Universitas Indonesia, yang diserahkan melalui Manajer Riset Fakultas, Pascasarjana, atau Pusat Riset masing-masing.

Adapun kriteria Barang Inventaris menurut Badan Audit Internal UI adalah:

- 1. barang-barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan**
- 2. bernilai sama atau lebih besar dari Rp. 300.000,- (*tiga ratus ribu rupiah*)**

Barang inventaris tersebut harus diadministrasikan dan dikelola oleh fakultas yang bersangkutan karena merupakan bagian laporan keuangan UI. Oleh sebab itu pengabdian wajib menyampaikan **BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG** dan menyerahkan barang inventaris tersebut kepada fakultas masing-masing.

Apabila terdapat barang habis pakai (pemanfaatan kurang dari 1 tahun) yang bernilai **lebih dari Rp. 300.000,- (*tiga ratus ribu rupiah*)**, maka pengabdian diwajibkan membuat **SURAT PERNYATAAN BAHAN HABIS PAKAI**. Satu berkas **BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG** dan/atau **SURAT PERNYATAAN BAHAN HABIS PAKAI** wajib dilampirkan bersama laporan akhir Hibah. **Begitu juga jika barang habis pakai atau barang inventaris diserahkan ke masyarakat maka pengabdian wajib membuat berita acara serah terima kepada masyarakat/mitra.**



**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
HIBAH PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UI TA 2017**

Pada hari ini.....tanggal.....tahun.....bertempat di....., telah dilakukan penyerahan barang dari PIHAK PERTAMA yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Institusi :

Jabatan :

Kepada PIHAK KEDUA yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Institusi :

Jabatan :

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)

Adapun barang yang diserahkan yaitu berupa:

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Adapun barang-barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk dipergunakan oleh masyarakat/mitra yang membutuhkan sebagaimana mestinya.

.....2017

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Meterai 6000

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Saksi-saksi

1..... (nama:.....)

2..... (nama:.....)

3..... (nama:.....)



**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
HIBAH PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UI TA 2017**

Pada hari ini.....tanggal.....tahun.....bertempat di....., telah dilakukan penyerahan barang dari PIHAK PERTAMA yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pengabdian Masyarakat :
NIP :
Judul Program :
Skema :
Sumber dana : UI

Kepada PIHAK KEDUA yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Adapun barang yang diserahkan yaitu berupa:

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

.....2017
PIHAK PERTAMA
Pengabdian Masyarakat UI

PIHAK KEDUA
Manajer Fasilitas.....

Meterai 6000

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Saksi-saksi

- 1..... (nama:.....)
- 2..... (nama:.....)
- 3..... (nama:.....)