

**PANDUAN LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DPP / SPP**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017**

1. FORMAT DRAFT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- Laporan pengabdian ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Times New Roman, font 12 point, satu setengah spasi, kertas A4 dengan margin kiri 3 cm, sedangkan margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 2,5 cm.

- **SISTEMATIKA LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Laporan terdiri atas Bagian A (identitas pelaksana) dan B (isi laporan). Bagian A dan Bagian B distapler menjadi satu bagian yang tidak terpisah.

Bagian A terdiri atas:

- Halaman sampul (contoh pada Lampiran 2)
- Halaman Pengesahan (contoh pada Lampiran 3)
- Susunan Tim Pelaksana dan kesediaan aktif dalam pelaksanaan (contoh pada Lampiran 4)
- Biodata ketua dan anggota pelaksana (contoh pada Lampiran 5)

Bagian B terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang analisis situasi, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan pengabdian kepada masyarakat itu dilakukan dengan memanfaatkan pustaka yang relevan.

BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

- Kerangka Pemecahan Masalah
- Realisasi Pemecahan Masalah
- Khalayak Sasaran
- Metode yang digunakan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2. PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

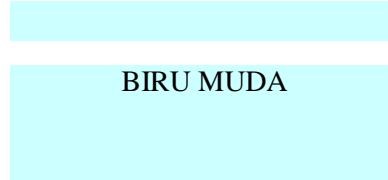
Sistematika penulisan Laporan Akhir Pengabdian seperti dinyatakan dalam **Lampiran 8**. Laporan Akhir Pengabdian yang telah direvisi sesuai saran reviewer, dijilid 5 (lima) eksemplar dengan dijilid dengan sampul warna biru muda wajib diserahkan ke BPPM sesuai dengan jadwal.

3. SANKSI

- a. Bagi pengusul yang terlambat menyerahkan *draft Laporan* atau hasil perbaikan *draft Laporan*, maka secara otomatis dinyatakan gugur.
- b. Bagi pengusul yang lolos seleksi *desk evaluation*, tetapi tidak mempresentasikan Laporan dalam Seminar Laporan, maka secara otomatis dinyatakan gugur.
- c. Bagi pengusul yang tidak melakukan Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat atau terlambat menyerahkan (Laporan Akhir Pengabdian (tanpa dijilid, untuk diseminarkan), Laporan Akhir Pengabdian (dijilid), maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada pengabdian masyarakat periode berikutnya, dan sisa dana tidak dicairkan. Dalam hal ini Tim Pelaksana tetap wajib menyerahkan Laporan Akhir. Hal ini juga berlaku bagi pengabdian kepada masyarakat yang dinyatakan lolos oleh *reviewer* tetapi tim tidak melakukan kegiatan dengan sungguh-sungguh (tidak sesuai dengan Laporan/tidak selesai).
- d. Bagi pengusul yang tidak menyerahkan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat hingga batas waktu yang telah ditentukan, wajib mengembalikan semua dana yang telah diterima.
- e. Bagi Ketua Pelaksana dan anggota tim yang terbukti mendapat hibah lain selama melaksanakan Pengabdian Masyarakat DPP/SPP maka kontrak Pengabdian Masyarakat DPP/SPP dinyatakan gugur dan wajib mengembalikan seluruh dana yang diterima serta tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada periode berikutnya.
- f. Bagi Pelaksana Pengabdian Masyarakat yang melanggar norma-norma akademik seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang Fakultas.

Lampiran 1. Warna sampul pengabdian

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Lampiran 2. Contoh halaman sampul pengabdian

DPP/SPP Tahun 2016

**PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG**

.....



Oleh :
Drs. PERTAMA, MA
Dra. KEDUA, M.Hum
KETIGA, S.S, MA

Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibiayai dengan dana DPP/SPP
Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :

FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul :

Ketua Pelaksana
Nama :

Jenis Kelamin :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Fungsional :

Sedang melakukan pengabdian : ya / tidak

Fakultas :

Jurusan/Program Studi :

Bidang Keahlian :

Anggota Pelaksana :

Anggota Pelaksana I (dst)

Nama :

NIP :

Bidang keahlian :

Nama/NIM mahasiswa yang dilibatkan:

Waktu Kegiatan : Mei - November 2016

Biaya yang diperlukan

Sumber DPP/SPP : Rp.

Sumber lain (sebutkan) : Rp.

Total : Rp.

Terbilang : (.....)

Menyetujui :
Ketua BPPM FIB

Malang,
Ketua Pelaksana

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui :
Dekan FIB

(Prof. Ir. Ratya Anindita, M.S., Ph.D.)
NIP 19610908 198601 1 001

Lampiran 4. Contoh Tim Pelaksana Pengabdian, Deskripsi Tugas dan Kesiapan Aktif dalam Pengabdian

No.	Nama/Gol/Bidang Keahlian/Instansi	Tugas dalam pengabdian/jam kerja per bulan	Tanda Tangan Kesiapan aktif dalam pengabdian
1	Ketua Pelaksana PERTAMA, M.A Linguistik Program Studi Sastra Inggris FIB-UB	Penanggung jawab penelitian 25 jam	
2	Anggota Penelitian KEDUA, M.Hum Sastra Program Studi Sastra Inggris FIB-UB 15 jam	
3	Pembantu Pelaksana KETIGA, M.Si. Sastra Program Studi Sastra Inggris FIB-UB	Teknisi dan pembantu lapangan 15 jam	
4	A	MMahasiswa	
5	B	MMahasiswa	

Lampiran 5. Contoh Biodata Ketua / Anggota Pengabdian

BIODATA KETUA/ANGGOTA PENGABDIAN

Nama lengkap : Drs. PERTAMA, M.Hum
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 10 Februari 1967
Jenis Kelamin : Laki-laki
Bidang Keahlian :

Pendidikan

No.	Tempat Pendidikan	Kota/Negara	Tahun Lulus	Bidang Studi
1	Sarjana, Universitas Gadjah Mada	Yogyakarta/Indonesia	1991	Sastra Inggris
2	Magister Unair	Surabaya/Indonesia	1995	

Pengabdian yang sedang dilakukan :

No.	Judul pengabdian	Ketua Pelaksana/anggota	Sumber dana	Tahun
1				

Pengalaman Pengabdian yang relevan dengan Laporan pengabdian yang diajukan:

No.	Judul pengabdian	Ketua Pelaksana/Anggota	Sumber dana	Tahun
1		Ketua Pelaksana	DPP/SPP	2010
2		Anggoa	Mandiri	2011
3				

Malang,

(Drs. PERTAMA, M.Hum)
NIP. 1962111619800004

Lampiran 6. Contoh rincian anggaran pengabdian

No.	Komponen	Biaya Rp./satuan	Volume	Jumlah Rp.	Prosentase
1	Honorarium (0%)				
	Ketua Pelaksana				
	Anggota				
	Teknisi Lapangan				
	Total				0
2	Bahan habis pakai/peralatan penunjang (60%)				
	Total				60
3	Transportasi (maks. 30%)				
	Total				30
4	Dokumentasi, Laporan dan Publikasi (10%)				
	Film & cuci cetak				
	Transparansi warna				
	Kertas laporan				
	Total				10
	Total biaya yang diusulkan				100

Lampiran 7. Contoh sistematika laporan akhir pengabdian

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

RINGKASAN (LIHAT LAMPIRAN 10)

TIM PELAKSANA (LIHAT LAMPIRAN 11)

KATA PENGANTAR/PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang analisis situasi, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan pengabdian kepada masyarakat itu dilakukan dengan memanfaatkan pustaka yang relevan.

BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

- Kerangka Pemecahan Masalah
- Realisasi Pemecahan Masalah
- Khalayak Sasaran
- Metode yang digunakan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- Kesimpulan
- Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat (format lihat Lampiran 11)
- Surat Keterangan Pelaksanaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (format lihat lampiran 12)
- Daftar Hadir Peserta kegiatan pengabdian pada masyarakat (format lihat Lampiran 13)
- Foto-foto pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat (7 lembar)
- Contoh modul pelatihan/teknologi/kuesioner.

Lampiran 8. Contoh Format Ringkasan

**JUDUL : ...
Oleh
RINGKASAN**

Maksimum : (350 kata)

Lampiran 9. Contoh Format Tim Pelaksana

TIM PELAKSANA

Tim pelaksana dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Pelaksana, 2 (dua) orang anggota pelaksana dan 2 (dua) orang mahasiswa yang dilibatkan untuk membantu pelaksanaan kegiatan, dengan susunan Tim Pelaksana sebagai berikut :

Ketua Pelaksana

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Keahlian :

Anggota Pelaksana 1

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Keahlian :

Mahasiswa yang dilibatkan

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :

Lampiran 10. Format Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA DPP/SPP TAHUN**

Judul Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan :
Ketua Pelaksana :
Anggota Pelaksana :
Sumber Dana : DPP/SPP Tahun
Telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Mengetahui
Ketua BPPM FIB

Malang, 2016
Ketua Pelaksana Pengabdian
Kepada Masyarakat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 11. Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian

SURAT KETERANGAN

No. / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa/Kepala Sekolah (atau Pejabat Berwenang lain), menerangkan bahwa :

Nama : 1.
 2.
 3.

Telah melaksanakan penyuluhan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul :

()

()

dan menyerahkan alat :

1.
2.
3.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,.....

Kepala Desa/Kepala Sekolah (atau Pejabat Berwenang lain)

(.....)

NIP.

**Lampiran 12. Format Daftar Hadir Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat**

DAFTAR HADIR
(Judul Kegiatan Pengabdian / Pelatihan)
Program Studi
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
(Kota), (tanggal pelaksanaan)

No.	Nama	Asal Instansi	Tanda Tangan
1			
2			
3			
dst			