|  |
| --- |
|  |

##### 

|  |
| --- |
| **PANDUAN PELAKSANAAN**  **PENGABDIAN kepada MASYARAKAT OLEH DOSEN UPBJJ-UT** |
|  |
| Universitas Terbuka  2014 |

****

**KATA PENGANTAR**

Sesuai dengan ketentuan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional yang mewajibkan setiap dosen melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan visi misi Universitas Terbuka (UT), bahwa pada tahun 2014 UT menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berskala nasional dan lokal. Untuk kegiatan yang berskala nasional berupa program penghijauan di wilayah UPBJJ-UT dan kegiatan yang bersifat lokal berupa program pemberdayaan di 30 komunitas/wilayah binaan. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen UPBJJ-UT, dengan fokus pada upaya peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (*human development index*, HDI) di bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi masyarakat di sekitar wilayah UPBJJ-UT.

Panduan ini merupakan acuan bagi dosen UPBJJ-UT dalam mengikuti program pengabdian kepada masyarakat mulai dari penyusunan dan pengajuan proposal, pelengkapan administrasi, pelaksanaan, pelaporan kegiatan, serta prosedur untuk mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Semoga panduan ini dapat membantu dosen UPBJJ-UT dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

**DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kata Pengantar | | 2 |
| Daftar Isi | | 3 |
| BAB I | PENDAHULUAN   1. Latar Belakang 2. Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Biaya 5. Keluaran 6. Tahapan Pelaksanaan Program | 4  5  5  5  6  7 |
| BAB II | FORMAT USULAN   1. Sampul Muka 2. Lembar Pengesahan 3. Struktur Usulan 4. Isi Usulan | 8  9  10  11 |
| BAB III | PENILAIAN DAN PENGUMUMAN USULAN   1. Instrumen Penilaian 2. Pengumuman Pelaksanaan 3. Penerbitan Surat Tugas | 15  16  16 |
| BAB IV | FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN   1. Sampul Muka 2. Lembar Pengesahan 3. Struktur Laporan Kemajuan Kegiatan 4. Isi Laporan Kemajuan Kegiatan | 17  18  19  21 |
| BAB V | FORMAT LAPORAN AKHIR   1. Abstrak 2. Sampul Muka 3. Lembar Pengesahan 4. Struktur Laporan Akhir 5. Isi Laporan Akhir | 22  23  24  25  27 |
| BAB VI | PENUTUP | 28 |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) merupakan salah satu bentuk kegiatan yang termasuk dalam tridharma perguruan tinggi melalui peran serta dosen sebagai upaya peningkatan kemampuan masyarakat, terutama kelompok masyarakat marginal. Sebagai institusi pendidikan tinggi, UT pun berkeinginan untuk memotivasi dan memfasilitasi dosen yang ada, khususnya yang berada di lingkungan Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) untuk melaksanakan abdimas ini. Kegiatan abdimas yang sudah pernah dilakukan oleh dosen UPBJJ-UT dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan kualitas dan tingkat partisipasi yang baik.

Sebagai ilustrasi, kegiatan abdimas yang sudah dilaksanakan adalah pada tahun 2006 - 2010 dengan melibatkan unsur mahasiswa dari program S1 PGSD-UT dalam penyelenggaraan Program Pemberantasan Buta Aksara (PBA) di seluruh wilayah UPBJJ-UT. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi masyarakat sebagai bentuk kepedulian UT dalam hal pemberdayaan di bidang pendidikan khususnya keaksaraan. Pada tahun 2012, kegiatan abdimas yang dilaksanakan oleh dosen UPBJJ-UT lebih berorientasi pada peningkatan indeks pembangunan manusia secara nyata melalui pemberdayaan pendidikan, kesehatan, dan ekonomi yang dikoordinasi oleh PPM-LPPM UT. Kegiatan abdimas tersebut, secara lebih spesifik dirumuskan dalam bentuk analisis kebutuhan masyarakat dalam mengentaskan ketertinggalan di tiga bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi. Kegiatan yang sudah dilakukan antara lain dengan memberikan edukasi pelaksanaan dan pemanfaatan limbah keluarga, pendidikan penghijauan bagi masyarakat, serta penanaman mangrove di wilayah pantai.

Untuk tahun 2013, kegiatan abdimas bagi dosen UPBJJ-UT masih tetap berfokus pada upaya peningkatan indeks pembangunan manusia yang ditujukan bagi komunitas/masyarakat marginal. Rancangan kegiatan abdimas, dapat berupa program tunggal atau lanjutan. Untuk memudahkan proses pelaksanaan dan evaluasi kegiatan abdimas oleh dosen UPBJJ-UT, lokasi yang dipilih harus di wilayah UPBJJ-UT yang terjangkau. Dalam program komunitas/wilayah binaan, dosen pelaksana abdimas harus mengambil peran sebagai koordinator kegiatan dan bertanggungjawab penuh terhadap terlaksananya program. Tahun ini, UT menyediakan anggaran kegiatan abdimas untuk 30 paket program, dengan mekanisme pengajuan usulan (proposal) mengacu pada ketentuan yang ditetapkan dalam panduan ini. Seluruh usulan yang masuk akan dinilai oleh tim penilai yang dibentuk oleh PPM-LPPM UT dan bagi pengusul yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi, akan diberikan biaya pelaksanaan sesuai dengan usulan yang disetujui.

Program Abdimas tahun 2014 masih melanjutkan fokus yang telah ditetapkan pada tahun 2013. Jumlah program Abdimas sebanyak 30 paket yang tersebar di berbagai wilayah kerja UPBJJ-UT. Selain itu, pelaksanaan Abdimas tahun 2014 wajib melibatkan mahasiswa UT di UPBJJ-UT yang bersangkutan.

1. **Tujuan**

Panduan pelaksanaan abdimas bagi dosen UPBJJ-UT tahun 2014 digunakan sebagai acuan prosedur dan persyaratan dalam mendesain, mengusulkan, melaksanakan, memonitor, dan melaporkan kegiatan program. Untuk memudahkan proses pelaporan pada akhir tahun anggaran, seluruh rancangan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan abdimas tahun 2014 harus mengacu pada panduan ini.

1. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan abdimas dosen UPBJJ-UT adalah mengupayakan peningkatan *life skill* komunitas marjinal/wilayah binaan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan. Ketiga bidang tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat di wilayah tempat pelaksanaan abdimas. Bidang yang dipilih harus sesuai dengan permasalahan komunitas marjinal/wilayah binaan di wilayah UPBJJ-UT setempat, dengan ketentuan bahwa tim pelaksana kegiatan tersebut terdiri dari 3 sampai dengan 5 orang dosen dari berbagai bidang ilmu atau lintas program studi, termasuk di dalamnya tenaga administrasi (apabila diperlukan). Untuk metode pelaksanaannya, pengusul kegiatan dapat menggunakan metode praktik-kerja, penyuluhan, pendampingan, ataupun kombinasi dari beberapa metode tersebut, sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

1. **Biaya**

Biaya untuk satu paket program abdimas adalah antara Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 15.000.000,- bergantung pada usulan yang disetujui. Penggunaan biaya tersebut ***tidak boleh digunakan untuk pembayaran honorarium dosen*** pelaksana abdimas, melainkan hanya dapat digunakan untuk:

1. Kegiatan inti (praktik-kerja, penyuluhan, pendampingan, ataupun kombinasinya) 80% dari biaya yang disetujui.
2. Kegiatan penunjang (transport, penggandaan laporan, dan dokumentasi) 20% dari biaya yang disetujui.
3. **Keluaran**

Keluaran kegiatan abdimas ini, yaitu berupa:

1. Perubahan sikap-perilaku atau kemampuan *life-skills* komunitas marjinal/wilayah binaan (*non tangible*) yang diukur dari penguasaan/peningkatan keterampilan praktis dan atau teoretis.
2. Produk fisik, baik berupa media maupun hasil produksi usaha, seperti makanan olahan, hasil kerajinan, bahan penyuluhan, dan jenis lainnya (*tangible*).
3. Materi kegiatan abdimas dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang diwujudkan dalam bentuk kumpulan foto, rekaman video, atau bentuk fisik lain.
4. Laporan kegiatan yang sesuai dengan panduan dikirim melalui website PPM-LPPM UT <http://www.lppm.ut.ac.id> kemudian klik Abdimas Dosen UPBJJ-UT.
5. **Tahapan Pelaksanaan Program**

Tahapan pelaksanaan kegiatan program abdimas dimulai dari penerimaan usulan sampai dengan presentasi hasil kegiatan. Untuk kepentingan ini, Pusat Pengabdian kepada Masyarakat UT akan menyelenggarakan kegiatan tersebut melalui *video conference* (vicon), dengan rincian rencana kegiatan sebagai berikut.

| **No** | **Kegiatan** | **Batas Waktu** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Penerimaan Proposal | 10 April 2014 | Di-upload melalui website PPM-LPPM UT |
| 2. | Penilaian Proposal | 15 s.d. 30 April 2014 | Tim Penilai dilengkapi dengan instrumen penilaian |
| 3. | Pengumuman dan Pemberitahuan Hasil Penilaian Proposal | 2 Mei 2014 | Melalui website LPPM-UT |
| 4. | Penandatangan Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Abdimas | 5 s.d. 10 Mei 2014 | Kelengkapan proposal dan nomor rekening |
| 5. | Pembayaran Dana Tahap 1 | 15 – 30 Mei 2014 | Dibayarkan 70% |
| 6. | Pelaksanaan | Mei s.d. Juli 2014 | Dilakukan sesuai jadwal dalam proposal |
| 7. | Monev (progres laporan antara) | Minggu I Juni 2014 s.d.  Minggu II Juli 2014 | Dilakukan oleh tim PPM LPPM-UT |
| 8. | Penulisan Laporan | 1 Agustus 2014 s.d.  1 September 2014 | Disusun sesuai dengan panduan |
| 9. | Pengiriman Laporan Final, Materi, dan Foto/Dokumentasi | Minggu I Oktober  2014 | *Softcopy* diupload di website PPM-LPPM UT. |
| 10. | Pembayaran Dana Tahap 2 | Minggu II Oktober  2014 | Dibayarkan 30 % setelah laporan final dan keluaran program kegiatan |
| 11. | Presentasi Materi Hasil melalui *Teleconference/ Vicon.* | Minggu I s.d IV  November 2014 | *Power point* maksimal 10 slide dengan alokasi waktu 15 menit tiap tim |

**BAB II**

**FORMAT USULAN**

Usulan kegiatan abdimas dosen UPBJJ-UT memiliki format sebagai berikut.

1. Sampul Muka
2. Lembar Pengesahan
3. Struktur Usulan
4. Isi Usulan
5. **Sampul Muka:**

Ukuran kertas A4 dengan format sebagai berikut.

**USULAN**

**PROGRAM ABDIMAS DOSEN UPBJJ-UT**

LogoUTWMF

**JUDUL**

(*Nama Kegiatan dan Lokasi*)

***Oleh:***

*Nama, NIP Ketua Tim Pengusul*

*Nama, NIP Anggota Tim Pengusul*

**UPBJJ-UT .........**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**2014**

1. **Lembar Pengesahan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LEMBAR PENGESAHAN**  **Nama Kegiatan**: …………………………………………………………………….. | | | | |
| **1.** | | Mitra Kegiatan | | : Usaha Mikro/Kecil  Kelompok Masyarakat Buta Aksara  Pesantren  Lainnya (sebutkan)… |
| 2. | Ketua Tim Pengusul   1. Nama 2. NIP 3. Jabatan/Golongan 4. Prodi/Jurusan/Fakultas 5. Bidang Keahlian 6. Telp/*Faks/E-mail* | | | :  :  :  :  :  : |
| 3. | | Anggota Tim Pengusul   1. Jumlah Anggota 2. Nama Anggota I/bidang keahlian 3. Nama Anggota II/bidang keahlian 4. Nama Anggota III/bidang keahlian 5. Nama Anggota IV/(administrasi) 6. Mahasiswa yang terlibat (*jika ada)* | | : …….....orang  : …………………/……….....  : ......................./…………..  : ......................./…………..  : ......................./…………..:  :………… orang |
| 4. | | Lokasi Kegiatan atau Masyarakat/Mitra   1. Wilayah (Desa/Kecamatan) 2. Kabupaten/Kota 3. Propinsi   d. Jarak Kantor UPBJJ dengan lokasi mitra | | :  :  :  :…………… km |
| 5. | | Keluaran yang dihasilkan | | : ………………………………… |
| 6. | | Jangka waktu Pelaksanaan | | : ……. Bulan |
| 7. | | Biaya Total | | : Rp. ....................................  Kota, tanggal bulan tahun  Ketua Tim Pengusul,  Tanda tangan  Nama jelas, NIP |
|  | | | | |
| Mengetahui,  Kepala UPBJJ-UT.........  Cap dan tanda tangan  Nama jelas, NIP | | |  |  |
|  | | |  |  |

Mengetahui,

Ketua LPPM-UT

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas, NIP

***Perhatian***: Halaman pengesahan usulan ini setelah distempel dan ditandatangani harus **di*scan*** terlebih dahulu sebelum di*upload*.

1. **Struktur Usulan**

Struktur usulan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

|  |  |
| --- | --- |
| **Komponen Struktur** | **Penjelasan** |
| 1. Judul | Penulisan judul harus dirumuskan secara baik dan mencerminkan substansi serta tempat kegiatan yang dilakukan di wilayah masyarakat yang akan mendapatkan manfaat melalui program abdimas.  Misalnya program Pembangunan Taman Bacaan bagi Warga Belajar Program PBA Masyarakat di kelompok … Desa/Kelurahan/Kab/Kota … atau Abdimas Peningkatan Keterampilan Pengolahan Sampah Rumah Tangga menjadi Kompos bagi Kelompok Masyarakat Binaan … Desa/Kelurahan/Kab/Kota ….. . |
| 1. Analisis situasi | 1. Uraikan secara ringkas, jelas, dan lengkap kondisi mitra saat ini. 2. *(Yang dimaksud dengan mitra adalah komunitas atau kelompok masyarakat binaan yang akan memperoleh manfaat program abdimas).* 3. Tampilkan data, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yang mendukung informasi kondisi mitra. 4. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya). Artinya, dengan adanya program yang dilakukan oleh mitra, diharapkan akan dapat memberikan manfaat terhadap lingkungan. |
| 1. Permasalahan masyarakat binaan/mitra | * + - * 1. Identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra.         2. Tuliskan secara jelas justifikasi (penilaian) Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani.  1. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret, serta benar-benar merupakan permasalahan mitra. |
| 1. Strategi dan solusi yang ditawarkan | 1. Uraikan strategi dan metode pendekatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan program abdimas, yang didasarkan pada prinsip-prinsip *kebutuhan prioritas* mitra*, strategi intervensi (perlakuan) yang digunakan dapat dalam bentuk diklat* (*peningkatan kompetensi, misalnya penyuluhan/pelatihan/pendampingan/pembimbingan*) *ataupun dalam bentuk non diklat* (*pembelian bahan, transport*), dan strategi dan solusi yang dapat menciptakan kemandirian berkelanjutan (*sustainabilitas* *self-help*). 2. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoal­an yang disepakati bersama mitra. 3. Uraikan cara partisipasi mitra dalam melaksanakan program abdimas. |
| 1. Target Keluaran | 1. Tuliskan jenis keluaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. 2. Target keluaran tersebut harus dinyatakan dalam bentuk spesifi­ka­sif yang memenuhi prinsip-prinsip *kebutuhan prioritas* mitra*, strategi intervensi diklat. non diklat,* dan kemandirian berkelanjutan. |
| 1. Kelayakan Pelaksanaan Abdimas di UPBJJ-UT | 1. Jelaskan kualifikasi tim pengusul/pelaksana, relevansi kompetensi (*skill*) tim, sinergisme tim, dan pengalaman kemasyarakat­an, khususnya bagi ketua tim pengusul, 2. Jadwal kegiatan |
| 1. Biaya Pekerjaan | 1. Susunlah tabel yang menunjukkan hubungan antara kegiatan dan biaya. 2. Kelayakan usulan biaya yang dirinci dalam butir 1) berupa transport dan pelaporan (maksimum 20%); bahan habis, peralatan, dan lain-lain jenis pengeluaran (maksimum 80% dari keseluruhan anggaran) 3. Biaya program sudah termasuk PPn (10% dari keseluruhan anggaran). |

1. **Isi Usulan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komponen Isi** | | **Keterangan** |
| DAFTAR ISI | | |
| BAB I | **PENDAHULUAN** |  |
| 1. Analisis Situasi | Analisis situasi (terkait komponen Struktur 1 dan 2) |
| 1. Relevansi Permasalahan | Tujuan abdimasUT dengan kebutuhan pembangunan/pemberdayaan mitra/masyarakat (Komponen Struktur 2 dan Komponen Struktur 3) |
| 1. Tujuan dan Manfaat | Dampak keseluruhan yang diharapkan dan manfaat praktis-teoretis(Komponen Struktur 5) |
| BAB II | **PERMASALAHAN MASYARAKAT/MITRA** | |
| 1. Kajian Kepustakaan | Referensi pemberdayaan masyarakat/yang relevan (komponen Struktur 2 dan 3) |
| 1. Deskripsi Objek Intervensi | Penjelasan aspek-aspek objek intervensi terhadap mitra/masyarakat (Komponen Struktur 2 dan 3) |
| 1. Kerangka Berpikir Intervensi | Gambar alur penalaran agar mudah untuk dipahami tentang strategi dan solusi yang ditawarkan (Komponen Struktur 2 dan 3) |
| BAB III | **STRATEGI DAN SOLUSI** | |
| 1. Strategi Pendekatan | Pendekatan melalui analisis kebutuhan dan intervensi sesuai tujuan-sasaran (Komponen Struktur 4) |
| 1. Metode dan Teknik Intervensi | Disesuaikan konsistensi dan relevansinya dengan strategi pendekatan (Komponen Struktur 4) |
| 1. Peta Wilayah/Masyarakat tempat Abdimas | (Komponen Struktur 1 dan Lampiran B) |
| 1. Instrumen Intervensi | Disesuaikan konsistensi dan relevansinya dengan metode dan teknik intervensi (Komponen Struktur 4) |
| BAB IV | **TARGET KELUARAN** | Target konkret keluaran: Tangible atau Nontangible (Komponen Struktur 5) |
| BAB V | **KELAYAKAN PELAKSANAAN** |  |
| 1. Struktur Tim (Dosen UPBJJ-UT dan Mitra) | Lihat Lampiran A |
| 1. Deskripsi Penugasan Tim Abdimas | Lihat Lampiran E |
| 1. Jadwal Kegiatan |  |
| 1. Pembiayaan | Lihat Lampiran D |
|  | | |
| **DAFTAR PUSTAKA** | | |
|  | | |
| **LAMPIRAN** | | |
| 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Dosen UPBJJ-UT). | | |
| 1. Peta Lokasi Wilayah Masyarakat Binaan/Mitra. | | |
| 1. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Masyarakat Binaan/Mitra. | | |
| 1. Rancangan Biaya Program Abdimas. | | |
| 1. Deskripsi Penugasan Tim Abdimas | | |

**Lampiran A: Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Dosen UPBJJ-UT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Dosen UPBJJ-UT)** | |
| Nama | **:** |
| NIP | **:** |
| Tempat, Tanggal Lahir | **:** |
| Pangkat/Gol. | **:** |
| Jabatan | **:** |
| Fakultas | **:** |
| Program Studi | **:** |
| Mata Kuliah Ampuan | **:** |
| Pengalaman: | **:** |
| A.Bidang Diklat | 1. ....................... |
|  | 1. ....................... |
|  | 1. ....................... |
| B.Profesional | 1. ....................... |
|  | 1. ....................... |
|  | 1. ....................... |
| C.Lainnya | 1. ...................... |
|  | 1. ....................... |
|  | 1. ....................... |

**Lampiran B: Peta Lokasi Wilayah Masyarakat Binaan/Mitra**

Denah detail lokasi kegiatan program abdimas:

1. Apabila lokasi masyarakat binaan/mitra berada di dalam kota, harus digambarkan secara jelas denah lokasi mitra dan jalan utama untuk menuju lokasi tersebut.
2. Apabila lokasi masyarakat binaan/mitra berada di luar kota, harus digambarkan secara jelas denah lokasi mitra dan jalan utama di lokasi tersebut, sarana transportasi umum yang dapat digunakan, serta letak kota Anda dari lokasi kegiatan.

**Lampiran C: Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Masyarakat Binaan/Mitra**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA**

**DARI KETUA KELOMPOK MASYARAKAT BINAAN/MITRA**

**DALAM PELAKSANAAN PROGRAM ABDIMAS\***

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

* 1. Nama Ketua Tim Pengusul : .................................................
  2. UPBJJ-UT : .................................................

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 kami 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,

*Materai*

*Rp. 6.000,-*

cap / tandatangan

Nama Jelas

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

***Perhatian***: Surat pernyataan ini setelah diberi materai, distempel, dan ditandatangani harus **di*scan*** terlebih dahulu sebelum di*upload*.

**Lampiran D: Rancangan Biaya Program Abdimas**

Dalam lampiran ini, silakan Anda jelaskan jenis pemanfaatan biaya (misalnya transport, pengembangan materi, pembelian bahan, penggandaan laporan, dokumentasi, dan lain-lain), jumlah orang, jumlah hari, dan satuan biayanya.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kegiatan** | **Volume** | **Satuan**  **(Rp)** | **Jumlah**  **(Rp)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Lampiran E: Deskripsi Penugasan Tim Abdimas**

Dalam lampiran ini, Anda harus menjelaskan secara rinci bidang ilmu, jenjang pendidikan, pengalaman, serta deskripsi tugas yang akan diemban oleh ketua dan anggota tim kegiatan abdimas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Keahlian Utama Tenaga Ahli** | **Pendidikan** | **Pengalaman** | **Tugas Dalam Kegiatan** |
| 1 | Ketua Tim /Ahli Manajemen SDM | S1/S2/S3 | 5-15th | * Menyusun dan mengendalikan pelaksanaan … * Mengembangkan desain …. * Mengumpulkan Data …. |
| 2 | Anggota/ Ahli Matematika/Teknologi Informatika dan Komputer | S1/S2/S3 | 7 th | * Memberikan layanan untuk.... * Mengembangkandesain analisa... * Mengumpulkan Data …. |
| 3 | Anggota/ Ahli Administrasi Publik/Pemerintahan | S1/S2/S3 | 3Th | * Memberikan Layanan untuk .... * Mengembangkan desain analisa… * Mengumpulkan Data … * dst |

**BAB III**

**PENILAIAN DAN PENGUMUMAN USULAN**

1. **Instrumen Penilaian**

Setiap usulan program yang masuk ke Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, akan dievaluasi dengan menggunakan instrumen penilaian berikut.

**INSTRUMEN PENILAIAN USULAN PROGRAM ABDIMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Komponen yang Dinilai** | **Skor** | **Bobot (%)** | **Nilai**  **Skor x Bobot** | **Justifikasi Penilaian** |
| 1. **Analisis Situasi**   *(peta petunjuk lokasi dan kondisi aktual masyarakat binaan/mitra)* |  | 10 |  |  |
| 1. **Permasalahan Masyarakat Binaan/Mitra**   *(kesesuaian permasalahan dan program serta kompetensi tim)* |  | 15 |  |  |
| 1. **Solusi yang ditawarkan** berdasarkan prinsip-prinsip kebutuhan prioritas masyarakat binaan/mitra, strategi intervensi diklat-non diklat, dan sustainabilitas *self-help*.   *(ketepatan strategi dan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, renca­na kegiatan, kontribusi partisipasi masyarakat binaan/mitra)* |  | 20 |  |  |
| 1. **Target Keluaran** berdasarkan prinsip-prinsip kebutuhan prioritas masyarakat binaan/mitra, strategi intervensi diklat-nondiklat, dan sustainabilitas *self-help*.   *(jenis keluaran dan spesifikasi­nya sesuai kegiatan yang diusulkan)* |  | 25 |  |  |
| 1. **Kelayakan Pelaksanaan Abdimas di UPBJJ-UT**   *(kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyara­kat­­an, organisasi tim, jadwal kegiatan)* |  | 10 |  |  |
| 1. **Biaya Pekerjaan**   *(kelayakan usulan biaya: bahan habis, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran)* |  | 20 |  |  |
| **TOTAL** |  | 100 |  |  |

*Skor yang diberikan*: 1, 2, 3, 5, 6, 7.

------------------------, ----------- 2014

Penilai

Nama, NIP, Tandatangan

**B. Pengumuman Pelaksanaan**

Pusat Pengabdian kepada Masyarakat UT akan mengumumkan usulan program abdimas yang diterima dan disetujui untuk dilaksanakan dengan dana dari UT tahun 2013 melalui website LPPM-UT. Bagi pengusul yang usulan program abdimasnya diterima dan didanai harus melaksanakan kegiatan tersebut sesuai jadwal, tahap pelaksanaan, dan anggaran yang telah disetujui oleh tim penilai. .

**C. Penerbitan Surat Penugasan**

### Semua usulan yang dinyatakan diterima dan didanai akan diterbitkan Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh PPM-LPPM UT untuk Tim Pelaksana yang diwakili oleh Ketua Tim Pelaksana yang bersangkutan. Setiap ketentuan (klausul) yang tercantum di dalam surat tugas bersifat mengikat sehingga seluruh tim harus mempelajari substansi ketentuan tersebut secara cermat. Surat Tugas diberikan setelah usulan mendapat persetujuan untuk dilaksanakan.

**BAB IV**

**FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN**

Laporan pelaksanaan kegiatan terdiri dari dua, yaitu laporan kemajuan kegiatan dan laporan akhir. Komponen yang terdapat dalam laporan kemajuan kegiatan ini terdiri dari sampul muka, lembar pengesahan, uraian kegiatan yang sudah dilakukan, penggunaan anggaran sampai dengan laporan kemajuan kegiatan ini disusun, struktur laporan kemajuan kegiatan, serta isi laporan kemajuan kegiatan.

1. **Sampul Muka**

Pada sampul muka laporan tuliskan semua nama tim pelaksana lengkap dengan gelar akademik, sebagai berikut.

**LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN**

**PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

LogoUTWMF

**JUDUL**

Nama, NIP Ketua Tim Pelaksana

Nama, NIP Anggota Tim Pelaksana

Nama UPBJJ-UT ...........

Fakultas ..........................

2014

**Lembar Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Judul | : | ........................................................................ |
| 2. | UPBJJ Pengusul | : | ........................................................................ |
| 3. | Ketua Tim Pengusul | : |  |
|  | a. Nama Lengkap  b. Jenis Kelamin  c. NIP  d. Pangkat/Golongan  e. Jabatan  f. Alamat Kantor  g. Telp/Faks/E-mail  h. Alamat Rumah  i. Telp/Faks/E-mail | :  :  :  :  :  :  :  :  : | ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................ |
| 4. | Jumlah Anggota Tim Pengusul  (Staf Pengajar) | : | ........................................................................ |
| 5. | Rencana Belanja Total UT | : | Rp |
|  |  |  |  |
| 6. | Belanja Tahap I (serapan biaya) UT | : | Rp |
| 7. | Waktu Pelaksanaan | : | ............................................... |

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui: Ketua Tim Pengusul

Kepala UPBJJ Pengusul

*cap dan tanda tangan Tanda tangan*

Nama jelas, NIP Nama jelas, NIP

Menyetujui:

Ketua LPPM-UNIVERSITAS TERBUKA

*cap dan tanda tangan*

Nama jelas, NIP

***Perhatian***: Lembar pengesahan laporan kemajuan ini sesudah distempel dan ditandatangani, harus

**di*scan*** terlebih dahulu sebelum di*upload*.

1. **Struktur Laporan Kemajuan Kegiatan**

***Lembar Depan***

***Struktur Laporan Kemajuan Kegiatan***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Judul kegiatan | : |  |
| 1. Mitra Kegiatan | : | Usaha Mikro/Kecil  Kelompok Masyarakat Buta Aksara  Pesantren  Lainnya (sebutkan) |
| * 1. Jumlah Mitra/Anggota Masyarakat | : | --------orang  --------usaha |
| * 1. Pendidikan Mitra/Anggota Masyarakat | : | S3 ------orang  S2 ------orang  S1 ------orang  Diploma -------orang  SMA------------orang  SMP---------orang  SD-------------orang  Tidak Berpendidikan--------------orang  Buta Huruf-------orang |
| 1. Persoalan Mitra/Masyarakat | : |  Teknologi   Manajemen   Sosial-ekonomi   Hukum   Keamanan   Lainnya |
| 1. Status Sosial Mitra/Masyarakat | : |  Pengusaha Mikro   Anggota Koperasi   Kelompok Tani/Nelayan   PKK/Karang Taruna   Lainnya |
| 1. Lokasi |  |  |
| * 1. Jarak UPBJJ ke Lokasi Mitra/Abdimas | : | -------km |
| * 1. Sarana transportasi | : | angkutan umum  motor  jalan kaki |
| * 1. Sarana Komunikasi |  |  Telepon   Internet   Surat   Fax   Tidak ada sarana komunikasi |
|  |  |  |
| 1. Tim Abdimas |  |  |
| * Jumlah dosen | : | -------orang |
| * Jumlah mahasiswa | : | -------orang |
| * Gelar akademik Tim | : | S3 ------orang  S2 ------orang  S1 ------orang  Guru Besar ------orang |
| * Gender | : | Laki-laki -----orang  Perempuan ------orang |
| * Prodi/Fakultas | : | … |
| 1. Aktivitas Abdimas |  |  |
| * 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan | : |  Penyuluhan/Penyadaran   Pendampingan   Pendidikan   Demplot   Rancang Bangun   Pelatihan Manajemen Usaha   Pelatihan Produksi   Pelatihan Administrasi   Pengobatan  Lainnya  (Dapat memilih lebih dari satu) |
| * 1. Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan | : |  3 bulan  6 bulan  8 bulan |
| * 1. Evaluasi Kegiatan | : |  |
| 1. Keberhasilan | : |  berhasil gagal |
| 1. Indikator Keberhasilan | : |  |
| 1. Keberlanjutan Kegiatan di Mitra | : |  berlanjut  berhenti |
| 1. Biaya Program |  |  |
| * 1. DIPA PPM-LPPM UT | : | Rp ------------ |
|  |  |  |
| 8.2. Likuiditas Dana Program |  |  |
| a) Tahapan pencairan dana | : |  mendukung kegiatan di lapangan   mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan |
| b) Jumlah dana | : |  Diterima ... ≤ 50%   Diterima ... >50% |
| 9. Kontribusi Mitra/Masyarakat |  |  |
| 1. Peran Serta Mitra/Masyarakat Dalam Kegiatan | : |  Aktif   Pasif   Acuh tak acuh   Menyediakan dana ekstra   Menyediakan bahan yang diperlukan   Lainnya |
| 1. Peranan Mitra/Masyarakat | : |  Menetapkan teknis pelaksanaan   Mengubah strategi pendekatan di lapangan   Objek Kegiatan   Subjek Kegiatan |
| 1. Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra/Masyarakat | : |  Permintaan Masyarakat   Keputusan bersama |
|  |  |  |
| 1. Usul penyempurnaan program Abdimas |  |  |
| 1. Model Usulan Kegiatan | : |  |
| 1. Anggaran Biaya | : |  |
| 1. Lain-lain | : |  |
| 1. Dokumentasi |  |  |
| 1. Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif | : |  |
| 1. Potret permasalahan lain yang terekam | : |  |

1. **Isi Laporan Kemajuan Kegiatan**

Usulan yang disusun berdasarkan komponen struktur yang telah ditetapkan di atas mengikuti ketentuan sistematika sebagai berikut.

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

* 1. Analisis Situasi *(Analisis Situasi).*
  2. Relevansi Permasalahan *(Tujuan AbdimasUT dengan Kebutuhan Pembangunan/Pemberdayaan*

*Mitra/Masyarakat).*

* 1. Tujuan dan Manfaat *(Dampak keseluruhan yang diharapkan dan mamfaat*

*praktis-teoritis).*

1.4. Target Keluaran *(Target Keluaran: Tangible-Nontangible).*

BAB II Permasalahan Masyarakat/Mitra

2.1. Kajian Kepustakaan *(Referensi- Pemberdayaan Masyarakat/yang relevan ).*

2.2. Deskripsi Objek Intervensi *(Penjelasan aspek-aspek objek intervensi terhadap mitra/masyarakat).*

2.3. Kerangka Berfikir Intervensi *(Gambar alur penalaran agar mudah untuk difahami*

*tentang strategi dan solusi yang ditawarkan).*

BAB III Strategi dan Solusi

3.1. Strategi Pendekatan *(Pendekatan melalui Analisis Kebutuhan dan Intervensi sesuai*

*tujuan-sasaran).*

3.2. Metode dan Teknik Intervensi *(Disesuaikan konsistensi dan relevansinya dengan*

*Strategi Pendekatan).*

3.3. Gambaran Wilayah/Masyarakat tempat Abdimas *(lihat Lampiran 2).*

3.4. Instrumen Intervensi *(Disesuaikan konsistensi dan relevansinya dengan metode*

*dan teknik intervensi).*

BAB IV Pengelolaan *(Sesuai rencana dan kemajuan hasil implementasi).*

4.1 Struktur Organigram Pengelola

4.2. Deskripsi Penugasan

4.3. Jadwal Kegiatan

4.5. Pembiayaan

BAB V Hasil Kemajuan Pelaksanaan *(Sesuai rencana dan kemajuan hasil implementasi).*

5.1. Strategi dan Metode

5.2. Analisis Kebutuhan

5.3. Intervensi

BAB VI Kesimpulan dan Rekomendasi *(Sesuai kemajuan hasil implementasi).*

6.1. Kesimpulan

6.2. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran:

Penyertaan Seluruh Produk Kemajuan Kegiatan Abdimas

**BAB V**

**FORMAT LAPORAN AKHIR**

**Seluruh pelaksana program abdimas wajib menyusun laporan akhir dan diserah­kan kepada Pusat Pengabdian kepada Masyarakat LPPM-UT sebelum pencairan dana tahap akhir dilakukan. Laporan akhir disusun secara baik sesuai dengan panduan, agar dapat di­transformasikan secara langsung ke dalam bentuk basis data LPPM-UT. Laporan akhir disusun mengikuti struktur dan sistematika berikut.**

1. **Abstrak**

Abstrak merupakan ringkasan laporan akhir berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan abdimas oleh dosen UPBJJ-UT. Abstrak disusun kurang lebih 500 kata, yang mecerminkan seluruh hasil kegiatan abdimas yang telah dilaksanakan tersebut. Letak lembar abstrak yaitu setelah kata pengantar.

1. **Sampul Muka**

Untuk keperluan laporan akhir, tuliskan nama tim pelaksana secara lengkap, dengan disertai gelar akademik.

**LAPORAN AKHIR**

**PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

LogoUTWMF

**JUDUL**

Nama, NIP Ketua Tim Pelaksana

Nama, NIP Anggota Tim Pelaksana

Nama UPBJJ-UT .................

Fakultas ......................

2014

1. **Lembar Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Judul | : | ........................................................................ |
| 2. | UPBJJ Pengusul | : | ........................................................................ |
| 3. | Ketua Tim Pengusul | : |  |
|  | a. Nama Lengkap  b. Jenis Kelamin  c. NIP  d. Pangkat/Golongan  e. Jabatan  f. Alamat Kantor  g. Telp/Faks/E-mail  h. Alamat Rumah  i. Telp/Faks/E-mail | :  :  :  :  :  :  :  :  : | ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................  ........................................................................ |
| 4. | Jumlah Anggota Tim Pengusul  (Staf Pengajar) | : | ........................................................................ |
| 5. | Rencana Belanja Total | : |  |
|  | 1. UT 2. Sumber Lain (*apabila ada*) | :  : | Rp  Rp |
| 6. | Tahun Pelaksanaan | : | ............................................... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui: Ketua Tim Pengusul

Kepala UPBJJ Pengusul

l

*cap dan tanda tangan Tanda tangan*

Nama jelas, NIP Nama jelas, NIP

Menyetujui:

Ketua LPPM-UNIVERSITAS TERBUKA

*cap dan tanda tangan*

Nama jelas, NIP

***Perhatian***: Lembar pengesahan laporan akhir ini setelah distempel dan ditandatangani, harus **di*scan*** terlebih dahulu sebelum di-upload.

1. **Struktur Laporan Akhir**

*Sampul Muka*

*Struktur Laporan Akhir*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Judul kegiatan | : |  |
| 1. Masyarakat/Mitra Kegiatan | : | Usaha Mikro/Kecil  Kelompok Masyarakat  Pesantren  Lainnya (sebutkan) |
| * 1. Jumlah Mitra | : | --------orang  --------usaha |
| 2.2. Pendidikan Mitra | : | S3 ------orang  S2 ------orang  S1 ------orang  Diploma -------orang  SMA------------orang  SMP---------orang  SD-------------orang  Tidak Berpendidikan--------------orang  Buta Huruf-------orang |
| * 1. Persoalan Mitra | : |  Teknologi   Manajemen   Sosial-ekonomi   Hukum   Keamanan   Lainnya |
| * 1. Status Sosial Mitra | : |  Pengusaha Mikro   Anggota Koperasi   Kelompok Tani/Nelayan   PKK/Karang Taruna   Lainnya |
| 1. Lokasi |  |  |
| * 1. Jarak PT ke Lokasi Mitra | : | -------km |
| * 1. Sarana transportasi | : | angkutan umum  motor  jalan kaki |
| * 1. Sarana Komunikasi |  |  Telepon   Internet   Surat   Fax   Tidak ada sarana komunikasi |
|  |  |  |
| 1. Tim Abdimas |  |  |
| * Jumlah dosen | : | -------orang |
| * Jumlah mahasiswa | : | -------orang |
| * Gelar akademik Tim | : | S3 ------orang  S2 ------orang  S1 ------orang  Guru Besar ------orang |
| * Gender | : | Laki-laki -----orang  Perempuan ------orang |
| * Prodi/Fakultas | : | … |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Aktivitas Abdimas |  |  |
| * 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan | : |  Penyuluhan/Penyadaran   Pendampingan   Pendidikan   Demplot   Rancang Bangun   Pelatihan Manajemen Usaha   Pelatihan Produksi   Pelatihan Administrasi   Pengobatan  Lainnya  (Dapat memilih lebih dari satu) |
| * 1. Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan | : |  3 bulan  6 bulan  8 bulan |
| * 1. Evaluasi Kegiatan | : |  |
| 1. Keberhasilan | : |  berhasil gagal |
| 1. Indikator Keberhasilan | : |  |
| c. Keberlanjutan Kegiatan di Mitra | : |  berlanjut  berhenti |
|  |  |  |
| 1. Biaya Program |  |  |
| * 1. DIPA PPM-LPPM UT | : | Rp ------------ |
| * 1. SUMBER LAIN | : | Rp ------------ |
| 7. Likuiditas Dana Program |  |  |
| a) Tahapan pencairan dana | : |  mendukung kegiatan di lapangan   mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan |
| b) Jumlah dana | : |  Diterima 100%   Diterima < 100% |
| 8. Kontribusi Mitra |  |  |
| a). Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan | : |  Aktif   Pasif   Acuh tak acuh   Menyediakan dana ekstra   Menyediakan bahan yang diperlukan   Lainnya |
| b). Peranan Mitra | : |  Menetapkan teknis pelaksanaan   Mengubah strategi pendekatan di lapangan   Objek Kegiatan   Subjek Kegiatan |
|  |  |  |
| c). Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra | : |  Permintaan Masyarakat   Keputusan bersama |
| 1. Usul penyempurnaan program Abdimas |  |  |
| a). Model Usulan Kegiatan | : |  |
| b). Anggaran Biaya | : |  |
| c). Lain-lain | : |  |
| 1. Dokumentasi |  |  |
| a). Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif | : |  |
| b). Potret permasalahan lain yang terekam | : |  |

1. **Isi Laporan Akhir**

Usulan yang disusun berdasarkan komponen struktur yang telah ditetapkan di atas mengikuti ketentuan sistematika sebagai berikut.

Kata Pengantar (oleh Ketua Tim)

Abstrak

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

* 1. Analisis Situasi (Analisis Situasi).
  2. Relevansi Permasalahan (Tujuan AbdimasUT dengan Kebutuhan Pembangunan/ Pemberdayaan Mitra/Masyarakat).
  3. Tujuan dan Mamfaat (Dampak keseluruhan yang diharapkan dan mamfaat praktis-teoritis).

1.4. Target Keluaran (Target Keluaran: Tangible-Nontangible).

BAB II Permasalahan Masyarakat/Mitra

2.1. Kajian Kepustakaan (Referensi- Pemberdayaan Masyarakat/yang relevan ).

2.2. Deskripsi Objek Intervensi (Penjelasan aspek-aspek objek intervensi terhadap mitra/masyarakat).

2.3. Kerangka Berfikir Intervensi (Gambar alur penalaran agar mudah untuk difahami tentang strategi dan solusi yang

ditawarkan)

BAB III Strategi dan Solusi

3.1. Strategi Pendekatan (Pendekatan melalui Analisis Kebutuhan dan Intervensi sesuai tujuan-sasaran).

3.2. Metode dan Teknik Intervensi (Disesuaikan konsistensi dan relevansinya dengan Strategi Pendekatan).

3.3. Gambaran Wilayah/Masyarakat tempat Abdimas (lihat Lampiran 2).

3.4. Instrumen Intervensi (Disesuaikan konsistensi dan relevansinya dengan metode dan teknik intervensi).

BAB IV Pengelolaan (Sesuai hasil implementasi).

4.1 Struktur Organigram Pengelola

4.2. Deskripsi Penugasan

4.3. Jadwal Kegiatan

4.5. Pembiayaan

BAB V Hasil Kemajuan Pelaksanaan (Sesuai hasil implementasi).

5.1. Strategi dan Metode

5.2. Analisis Kebutuhan

5.3. Intervensi

BAB VI Kesimpulan dan Rekomendasi (Sesuai hasil implementasi).

6.1. Kesimpulan

6.2. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran:

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Lampiran 2 Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lampiran 3 Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra/Masyarakat Binaan.

Lampiran 4 Rancangan Biaya Program Abdimas Penyertaan Seluruh Produk Kegiatan Kegiatan Hasil Abdimas

**BAB VI**

**PENUTUP**

Panduan pelaksanaan abdimas oleh dosen UPBJJ-UT ini disusun agar setiap dosen UT memiliki pemahaman dan persepsi sama dalam melakukan kegiatan abdimas sebagai salah satu kegiatan akademik yang wajib dilakukan. Semoga panduan ini dapat memudahkan dan memberikan motivasi kepada dosen UPBJJ-UT untuk senantiasa berinovasi dalam menunjang kegiatan abdimas di lingkungan UPBJJ-UT yang bersangkutan. Dengan demikian, kegiatan abdimas akan semakin sering dan mudah dilaksanakan, paling tidak satu tahun sekali oleh dosen UPBJJ-UT. Untuk menunjang kesempurnaan panduan ini, silakan memberikan masukan dan saran dengan cara menghubungi telepon 021-7490941 pesawat 1231.