

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Skema Pendanaan:

Program Kemitraan Universitas

PKU BAGI PENGURUS RANTING MUHAMMADIYAH SEWUKAN DAN TOSAREN UNTUK PENINGKATAN KEMAMPUAN MENGELOLA ADMINISTRASI RANTING

Bidang Prioritas Renstra pengabdian:
[RIP-06]: Industri, transportasi dan Teknologi Informasi (Industry,
Transportation, Information Technology)

Oleh :

- | | | |
|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1. R. Arri Widyanto, S.Kom., MT | 0616127102 | Fakultas Teknik |
| 2. Agus Setiawan, M.Eng | 0617088801 | Fakultas Teknik |

Dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Magelang dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) tahun akademik 2017/2018

Laporan Ini Merupakan Bukti Kinerja Pemenuhan Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Standar hasil | <input type="checkbox"/> Standar penilaian |
| <input type="checkbox"/> Standar isi | <input type="checkbox"/> Standar sarana dan prasarana |
| <input checked="" type="checkbox"/> Standar proses | <input type="checkbox"/> Standar pengelolaan |
| <input type="checkbox"/> Standar pelaksana | <input type="checkbox"/> Standar pembiayaan |

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
April 2018

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Pengabdian : PKU bagi Pengurus Ranting Muhammadiyah di Kabupaten Magelang untuk Membantu Mengelola Administrasi dan Keuangan Ranting
 - b. Bidang Renstra : Industri, transportasi dan Teknologi Informasi (*Industry, Transportation, Information Technology*)
 2. Ketua pelaksana
 - a. Nama lengkap dan gelar : R. Arri Widyanto, S. Kom., MT
 - b. Jenis kelamin : Laki – Laki
 - c. Golongan/Pangkat/NIP/NIS : Penata Muda /IIIa
 - d. Jabatan fungsional : Asisten Ahli
 - e. Fakultas/program studi : Teknik/ Informatika
 3. Alamat ketua pelaksana : Turen RT 01/ 07 Kradenan Srumbung Magelang
 4. Jumlah anggota pelaksana : 1 orang
 5. Mahasiswa yang dilibatkan : 2 mahasiswa
 6. Lokasi pengabdian : Ranting Muhammadiyah di Kabupaten Magelang
 7. Kerjasama dengan institusi lain
 - a. Nama institusi :
 - b. Alamat :
 - c. Telp/fak/e-mail :
 8. Lama pengabdian : 3 Bulan
 9. Biaya yang diperlukan
 - a. LP3M UMM : Rp. 3.500.000
 - b. Sumber lain (sebutkan) : -
- JUMLAH : Rp. 3.500.000


Mengetahui/menyetujui
Dekan
(Yun Arifatul-Fatimah, Ph.D)
NIK. 987408139

Magelang, 20 Maret 2018
Ketua Pelaksana


(R. Arri Widyanto, S.Kom.,MT)
NIDN. 0616127102

Mengesahkan
Ketua LP3M
(Dr. Heni Setyowati E.R., S.Kp., M.Kes.)
NIK. 937008062

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Analisi situasi	1
1.2. Masalah mitra	1
1.3. Tujuan.....	2
BAB 2 LUARAN DAN MANFAAT	5
2.1. Luaran.....	5
2.2. Manfaat.....	5
BAB 3 METODE.....	6
BAB 4 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	8
4.1. Hasil PKU	8
4.2. Luaran.....	11
BAB 5 KESIMPULAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA	123
LAMPIRAN	124

RINGKASAN

Program PKU ini bermitra dengan Ranting Muhammadiyah Sewukan Kecamatan Dukun dan Ranting Muhammadiyah Tosaren Kecamatan srumbung, yang merupakan jenis mitra kelompok masyarakat non produktif. Permasalahan pada ranting-ranting ini adalah organisasi belum tertata dengan baik, kegiatan administrasinya belum baik, untuk membuat undangan harus ke rental karena pengurus tidak memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. Kegiatan ini mempunyai tujuan untuk meningkatkan kemampuan mitra dalam pengelolaan organisasi, meningkatkan kemampuan dalam penyusunan administrasi ranting terutama dalam penyusunan laporan kegiatan ranting muhammadiyah, meningkatkan jumlah pengurus yang memiliki kemampuan menggunakan komputer untuk membantu pembuatan dokumen-dokumen ranting. Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode diskusi pemecahan masalah, pelatihan manajemen, penyusunan administrasi, penggunaan komputer, pendampingan dan evaluasi. Pendampingan secara komprehensif kepada pengurus ranting muhammadiyah melalui pendampingan pengelolaan manajemen organisasi, administrasi dan penggunaan komputer untuk membantu kegiatan administrasi. Luaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan ini adalah meningkatnya kemampuan berupa peningkatan pemahaman dan ketrampilan dalam mengelola organisasi dan meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan komputer sebagai alat bantu penyusunan administrasi. Kemampuan mengoperasikan komputer ada peningkatan dari 0,56% menjadi 0,83%. Secara ilmiah, luaran akhir dalam kegiatan pengabdian ini adalah terpublikasinya hasil pengabdian ini dalam jurnal ilmiah pengabdian Masyarakat.

Kata kunci : Program Kemitraan Universitas, Ranting Muhammadiyah, Administasi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Analisi situasi

Ranting Muhammadiyah, merupakan organisasi dibawah Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang secara hirarkhi keorganisasian, merupakan level organisasi paling bawah. Dalam menjalankan organisasinya banyak cabang dan ranting hanya bersifat pasif, hanya menunggu dan menjalankan perintah pimpinan yang di atasnya, dan belum memiliki administrasi yang baik. Hal ini bisa dilihat dari logika garis wewenang. Program PKU ini bermitra dengan Ranting Muhammadiyah Sewukan Kecamatan Dukun dan Ranting Muhammadiyah Tosaren Kecamatan srumbung, yang merupakan jenis mitra kelompok masyarakat non produktif.

Ranting Tosaren memiliki anggota dan simpatisan sebanyak 50 orang yang tersebar di dusun Tosaren RT 01-RT 03, Turen RT 01- RT 02 dan beberapa dari dusun Tegalancar dan Goyudan. Demikian juga ranting Sewukan memiliki anggota dan simpatisan sejumlah 20 orang yang tersebar di dusun Suko RT 01-RT 04, Dusun Guwo, Dusun Jengkol, dan Dusun Sewukan 1-3. Kedua ranting tersebut, memiliki potensi dalam pengelolaan zakat, infaq dan sodaqoh yang relatif besar. Demikian juga sudah memiliki kegiatan rutin seperti pengajian selapanan, pertemuan rutin, kajian bulan Ramadhan dan kegiatan rutin yang diselenggarakan cabang dan daerah seperti Silaturahmi Keluarga Besar Muhammadiyah (SKBM).

Permasalahan yang terjadi di ranting, adalah belum ada kegiatan adminsitration yang baik, sehingga dokumen-dokumen untuk laporan akhir masa periode pengurus sering tercecer sehingga setiap kali ada kegiatan, tetapi tidak ada laporannya. Selain itu pengelolaan ranting dan administrasinya masih dilakukan secara manual dan dikerjakan ala kadarnya. Misalnya undangan pertemuan ranting masih di foto kopi dan ditulis tangan (gambar 1.1), belum ada daftar hadir dan notulen rapat, serta untuk pembuatan surat yang akan dikirim ke Cabang atau Ranting yang lain harus menggunakan jasa rental karena pengurus tidak bisa mengetik sendiri. Disamping itu ada juga pengurus ranting merupakan pensiunan pegawai yang tidak terbiasa menggunakan komputer, terutama aplikasi *word processor* dan aplikasi *work sheet*. Aplikasi berasal dari kata application (bahasa inggris) yang artinya Penerapan, penggunaan,lamaran. Sedangkan dalam bidang komputer aplikasi didefinisikan sebagai program siap pakai, program yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna

Lampiran. Penggunaan Anggaran

untuk aplikasi lain. Istilah ini mulai perlahan masuk ke dalam istilah teknologi informasi semenjak tahun 1993 (Febrian, 2002). Aplikasi *word processor* adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen. (Kadir, 2003). Berbeda dengan *text editor*, aplikasi ini memiliki banyak fasilitas diantaranya mengatur format teks dan fasilitas surat menyurat *mail merge*. Contoh aplikasinya adalah Microsoft Word. Permasalahan lainnya, pengurus ranting dalam mengelola rantingnya terkesan asal-asalan sehingga organisasi ini hanya terkesan pasif.



Gambar 1.1. Undangan Pertemuan Rutin Ranting

1.2. Masalah mitra

Dari ke -2 Ranting tersebut, belum memiliki prosedur administrasi yang baik, belum memiliki pengetahuan tentang administrasi dan keuangan, administrasi ranting belum terdokumentasi dengan baik, sehingga dokumen-dokumen ranting sering tercecer ke mana-mana dan menyebabkan kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawaban di setiap akhir masa periode jabatan pengurus. Daftar permasalahan dari ke 2 ranting tersebut seperti terlihat pada tabel 1.1 berikut.

Lampiran. Penggunaan Anggaran

Tabel 1.1. Permasalahan Mitra

Nama Ranting	Permasalahan	Solusi yang ditawarkan
Ranting Tosaren	<ul style="list-style-type: none"> - Kesulitan membuat undangan. Undangan masih berupa fotokopian dan ditulis tangan. - Belum memiliki laporan keuangan ranting, laporan keuangan infaq dan shodaqoh, sehingga sekretaris dan bendahara hanya membuat catatan ala kadarnya. - Rata-rata pengurus belum memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, sehingga administrasi dikerjakan secara manual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelatihan administrasi surat-menyerat sederhana, memberikan pelatihan akuntansi sederhana untuk membuat laporan keuangan ranting.
Ranting Sewukan	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi belum berjalan dengan baik, tidak ada kaderisasi pengurus ranting. - Kesulitan membuat undangan. Undangan masih berupa fotokopian dan ditulis tangan. - Belum memiliki laporan keuangan ranting, laporan keuangan infaq dan shodaqoh, sehingga sekretaris dan bendahara hanya membuat catatan ala kadarnya. - Rata-rata pengurus memiliki umur yang sudah diatas 50 tahun dan belum memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, sehingga administrasi dikerjakan secara manual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelatihan manajemen dan penguatan organisasi - Memberikan pelatihan komputer dasar terkait administrasi surat-menyerat sederhana, memberikan pelatihan akuntansi sederhana untuk membuat laporan keuangan ranting.

Lampiran. Penggunaan Anggaran

Persmasalahan mitra tersebut, disusun berdasarkan musyawarah dengan pengurus ranting.



Gambar 1.2. Pengurus Ranting Muhammadiyah Tosaren

1.3. Tujuan

Tujuan dari Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah

1. Meningkatkan kemampuan mitra dalam pengelolaan organisasi.
2. Meningkatkan kemampuan dalam penyusunan administrasi ranting terutama dalam penyusunan laporan kegiatan ranting muhammadiyah.
3. Meningkatkan jumlah pengurus yang memiliki kemampuan menggunakan komputer untuk membantu pembuatan dokumen-dokumen ranting.

BAB 2 LUARAN DAN MANFAAT

2.1. Luaran

Luaran dari kegiatan ini berupa publikasi seperti terlihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1 Luaran Pengabdian

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
		Luaran
1	Publikasi di jurnal nasional ber ISSN (Warta LPM Universitas Muhammadiyah Surakarta)	<i>Submitted</i>
2	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik/repositori PT)	<i>Submitted</i>

Selain itu, luaran PKU ini berupa peningkatan pemahaman dan ketrampilan dalam mengelola organisasi dan meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan komputer.

2.2. Manfaat

- 1) Potensi sosial dan ekonomi
Pengurus ranting memiliki pengetahuan tentang dasar-dasar administrasi organisasi.
- 2) Nilai tambah dari sisi IPTEKS
Pengurus ranting dan memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan serta memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan menggunakan aplikasi-aplikasi sederhana.
- 3) Dampak manfaat
Penerapan kegiatan ini akan berdampak organisasi semakin tertata sehingga tercipta ranting-ranting muhammadiyah yang berkemajuan.
- 4) Nilai tambah bagi Universitas Muhammadiyah Magelang

Adanya kegiatan ini, Universitas Muhammadiyah Magelang semakin dekat dengan masyarakat sehingga kegiatan ini bisa juga sebagai media marketing bagi Universitas Muhammadiyah Magelang.

BAB 3 METODE

3.1. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran program pengabdian masyarakat ini adalah pengurus ranting muhammadiyah Sewukan dan Tosaren.

3.2. Metode Kegiatan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam waktu 3(tiga) bulan terbagi dalam tiga tahap yaitu : (1) tahap persiapan, (2) tahap pelaksanaan, (3) tahap evaluasi dan (4) penyusunan laporan. Metode yang digunakan dalam bentuk diskusi pemecahan masalah, pelatihan manajemen organisasi, penguatan kelembagaan, penyusunan administrasi, pendampingan dan evaluasi.

Adapun tahapan kegiatan ini meliputi :

a. Tahap Persiapan

1. Koordinasi team Universitas Muhammadiyah dengan masyarakat sasaran, yaitu pengurus ranting, membahas rencana kegiatan untuk penyelesaian permasalahan.
2. Menyusun rumusan tata kelola administasi, menyusun modul-modul pelatihan.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Pelatihan Manajemen Organisasi
2. Pelatihan Penguatan Kelembagaan
3. Pelatihan administrasi berupa surat undangan menggunakan mail merge, membuat template administrasi keuangan sederhana dan laporan keuangan.
4. Melakukan pelatihan menggunakan komputer untuk kegiatan administrasi ranting.
5. Pendampingan dalam penerapan teknologi komputer dan manajemen ranting.

Lampiran. Penggunaan Anggaran

c. Tahap Evaluasi

1. Menguji secara praktik untuk mengetahui peningkatan yang terjadi setelah pelatihan.
2. Melakukan diskusi bersama terkait pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan bersama-sama untuk memberikan tindak lanjut nantinya.

d. Tahap Penyusunan Laporan

1. Membuat Laporan Kegiatan Pengabdian
2. Penyusunan Draft Jurnal Hasil Pengabdian
3. Seminar Hasil Pengabdian

BAB 4 HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1. Hasil PKU

Kegiatan ini diawali dengan koordinasi dengan pengurus ranting yang dilaksanakan bersamaan dengan pertemuan rutin ranting tosaren yang dilaksanakan setiap malam Kamis Kliwon. Pertemuan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 24 Januari 2018 dari jam 19.30 – 21.30 membahas pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pelatihan komputer. Pelatihan komputer disepakati dilaksanakan dua kali dengan materi Microsoft Word dan Microsoft Excel.



Gambar 4.1. Koordinasi Tim dengan pengurus ranting Muhammadiyah

Peserta pelatihan yang terdaftar adalah 23 orang. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dua kali. Pelaksanaan kegiatan pelatihan yang pertama dilaksanakan di rumah pengurus ranting, materinya pengaturan dokumen, kolom koran, drop cap dan mail merge. Kegiatan dilaksanakan hari Jumat tanggal 16 Februari 2018 Jam 19.30-21.30 dihadiri oleh 16 peserta. Pelaksanaan kegiatan pelatihan yang ke dua dihadiri oleh 13 peserta, dilaksanakan di *base camp* remaja, dengan materi pelatihan adalah microsoft excel berupa fungsi-fungsi seperti =AVG, =SUM, =AVERAGE, dan VLOOKUP. Fungsi adalah suatu *procedure* untuk mengerjakan fungsi tertentu yang telah disediakan dan kita tinggal menggunakan saja. (Sutanta, 2005). Fungsi-fungsi ini digunakan untuk mengelola keuangan. Pelatihan ini semula ditujukan kepada seluruh pengurus ranting, sesuai dengan koordinasi awal, tetapi

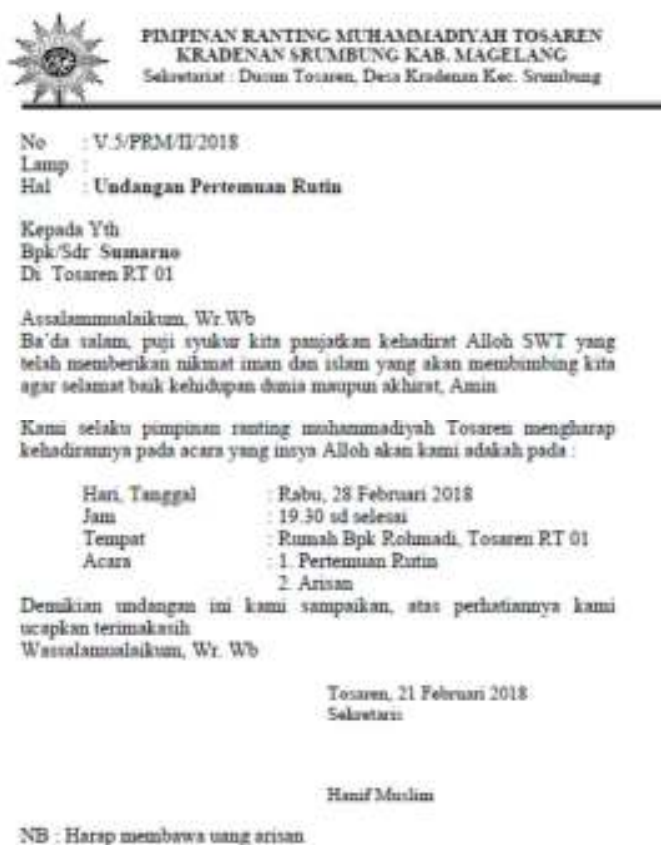
Lampiran. Penggunaan Anggaran

dalam pelaksanaan pengurus ranting mewakilkan Pemuda Muhammadiyah dan Nasyiatul Aisyiyah.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan suatu alternatif solusi melalui pendekatan individual dan klasikal. Pendekatan klasikal dilaksanakan pada saat pemberian dan penyampaian materi mengenai pengetahuan umum komputer dan aplikasinya. Sedangkan pendekatan individual dilakukan pada saat latihan dan tanya-jawab. (Sulistiyanto, 2017).

Kegiatan berikutnya, berupa pendampingan yang dilaksanakan dua kali, yaitu tanggal 28 Februari 2018 dan 10 Maret 2018. Rencana semula pendampingan akan dilaksanakan juga pada tanggal 20 Februari 2018 tetapi tidak terlaksanan, karena terjadi mis komunikasi tim dengan masyarakat sasaran.

Hasil dari kegiatan ini, berupa surat undangan pertemuan rutin ranting yang memanfaatkan fasilitas mailmerge.



Gambar 4.2. Surat undangan hasil pelatihan

Lampiran. Penggunaan Anggaran

Pelatihan di ranting Sewukan tidak terlaksana, dikarenakan ada kendala sumber daya di ranting Sewukan yang terbatas. Saat pertemuan awal mengharapkan ada pelatihan, tetapi saat akan dilaksanakan terkendala pengurus ranting yang rata-rata sudah berusia lanjut dan terkendala waktu pelaksanaan, sehingga tidak jadi dilaksanakan.

Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1. Hasil Pretest

Rata-rata Nilai	Jumlah Peserta	%
A	1	0,04
B	12	0,52
C	10	0,44
Total	23	1,00

Hasil pretest tersebut peserta yang sudah mahir menggunakan komputer sejumlah 13 orang dari 23 Peserta, atau 0,56 %. Sedangkan yang 10 orang belum menguasai atau sejumlah 0,44 %. Setelah dilakukan pelatihan, hasil posttestnya terlihat pada tabel 4.2. berikut :

Tabel 4.2. Hasil Posttest

Rata-rata Nilai	Jumlah Peserta	%
A	8	0,35
B	11	0,48
C	4	0,17
Total	23	1,00

Hasil posttest tersebut menunjukkan peserta yang mahir menggunakan komputer sejumlah 19 orang dari 23 peserta atau 0,83%. Sehingga ada kenaikan 0,27 % peserta yang mahir menggunakan komputer. Sedangkan masih ada 4 peserta atau 0,17% peserta yang belum mahir.

Lampiran. Penggunaan Anggaran

4.2. Luaran

Tabel 4.1. Tabel Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian Luaran
1	Publikasi di jurnal nasional ber ISSN (Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming Poltek Harapan Bersama Tegal)	<i>Submitted</i>
2	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik/repositori PT)	<i>Submitted</i>

BAB 5 KESIMPULAN

Dari rangkaian kegiatan yang dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa : hasil pelatihan Microsoft Word dapat diaplikasikan dalam kegiatan administrasi ranting yaitu dalam pembuatan surat undangan yang memanfaatkan fasilitas mailmerge, sehingga penulisan daftar nama undangan tidak perlu ditulis tangan. Selain itu peserta dapat memahami pemanfaatan fungsi-fungsi pada Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk pembuatan laporan keuangan ranting. Hasil evaluasi yang dilakukan dengan pretest adalah 0,56% sudah menguasai dan 0,44% belum menguasai. Hasil post test adalah 0,83% sudah menguasai dan 0,17% belum menguasai. Secara umum, kegiatan kemitraan ini dapat dirasakan manfaatnya oleh Ranting Tosaren terlihat dari hasil pelatihan ada kenaikan kemampuan menggunakan komputer sejumlah 0,27%. Kendala yang terjadi tidak semua pengurus bisa berpartisipasi dalam program pelatihan ini, tetapi digantikan peserta dari Pemuda Muhammadiyah dan Nasyyatul Aisyiyah. Kegiatan di ranting Sewukan tidak terlaksana, dikarenakan terkendala waktu dan sumber daya manusia. Kemungkinan pengembangan selanjutnya adalah program kemitraan dengan Pemuda Muhammadiyah dan Nasyyatul Aisyiyah.

DAFTAR PUSTAKA

Febrian, Jack, 2002. Kamus Komputer dan Istilah Teknologi Informasi, CV. Informatika, Bandung.

Kadir, Abdul. (2005). Pengenalan Sistem Informasi, Penerbit Andi. Yogyakarta.

Sulistyanto, Hernawan. (2017). Pakom Pelatihan Pengoperasian Komputer Bagi Perangkat Desa Di Kecamatan Gondangrejo Kabupaten Karanganyar, WARTA LPM, Vol. 20, No. 2, September 2017 : 111-114

Sutanta, Edhy, 2005. Pengenalan Teknologi Informasi, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta.



UMMagelang

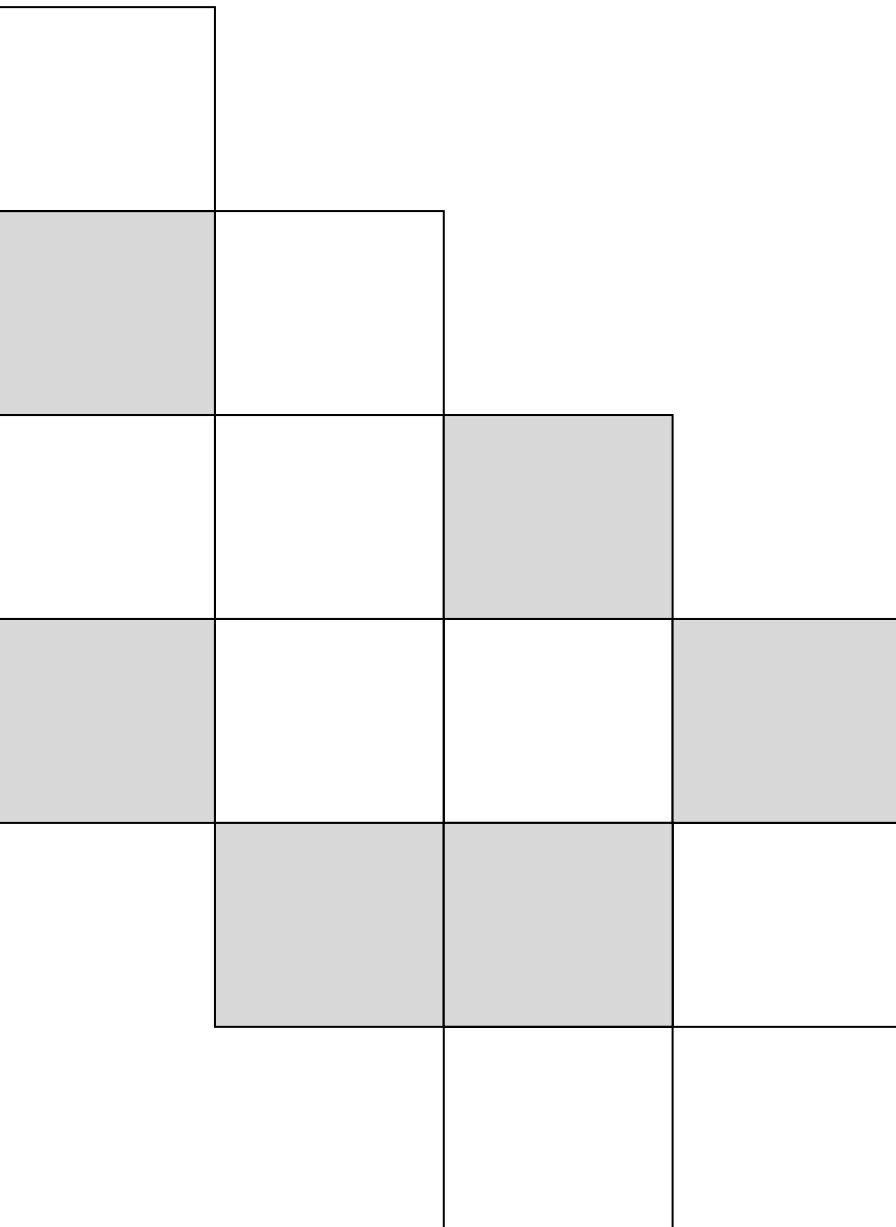
Universitas Muhammadiyah Magelang

Buku Catatan Kegiatan (Log Book) Pengabdian Pada Masyarakat



LP3M - UMMagelang

Alamat: Lt. 3 Rektorat, Kampus 2 UMMagelang, Jl Mayjen Bambang Soegeng km.05 Mertoyudan Magelang
Tlp : (0293) 326945; website: <http://lp3m.ummgf.ac.id/>



Lembaga Penelitian Pengembangan dan Pengabdian pada Masyarakat (LP3M)

Universitas Muhammadiyah Magelang

Lantai 3 Rektorat Kampus 2 Universitas Muhammadiyah Mgelang
Jl. Bambang Soengeng km.05 Mertoyudan Magelang, 56172

Email : lp3m@ummgl.ac.id

Website : <http://lp3m.ummgl.ac.id/>

PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian	PKU BAGI PENGURUS RANTING MUHAMMADIYAH SEWUKAN DAN TOSAREN UNTUK PENINGKATAN KEMAMPUAN MENGELOLA ADMINISTRASI RANTING
2. Skim Pengabdian	Program Kemitraan Universitas (PKU)
3. Ketua Pelaksana	R. ARRI WIDYANTO, S. KOM., MT
4. Anggota Pelaksana	1. AGUS SETIAWAN, M. ENG 2. 3. 4.
5. Tempat Pengabdian	RANTING MUHAMMADIYAH SEWUKAN DUKUN DAN RANTING MUHAMMADIYAH TOSAREN SRUMBUNG
6. Lembaga Mitra	RANTING MUHAMMADIYAH
7. Besar dana Pengabdian	Rp. 3.500.000
8. Sumber dana	1. LP3M UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG 2.
9. Pelaksanaan	Mulai : _____ Selesai : _____

Magelang, 26 Februari 2018

Dibuat, Ketua Pelaksana	Diperiksa dan divalidasi, Divisi PPM	Disyahkan , Ketua LP3M
R. ARRI WIDYANTO, S. KOM., MT NIK. 027108182	DRA. RETNO RUSDJIJATI, M. KES NIP.	DR. HENI SETYOWATI E.R., S. KP., M. KES NIK. 937008062

Catatan : *Logbook* ini dinyatakan syah/legal jika ditandatangani ketua pelaksana, Divisi PPM, dan Ketua LP3M serta dibubuhi cap/stempel LP3M.

PENGANTAR

Buku Catatan Harian (*Logbook*) pengabdian pada masyarakat ini dibuat sebagai salah satu instrumen manual mutu bagi pelaksana pengabdian masyarakat di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang selama melaksanakan kegiatan.

Logbook tersebut digunakan pelaksana untuk mendokumentasikan kegiatan harian selama pelaksanaan pengabdian pada masyarakat. Pengisian *logbook* bersifat *self assessment* artinya pelaksana merekam kegiatan yang dilaksanakan kemudian memindahkan ke dalam lembaran-lembaran yang telah tersedia dalam bentuk tulisan tangan.

Diharapkan dengan *logbook* ini dapat memudahkan pelaksana dalam mendokumentasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan sebagai bahan untuk penyusunan laporan maupun penulisan artikel ilmiah untuk publikasi. Selain itu juga sebagai salah satu instrumen penjaminan mutu untuk monitoring dan evaluasi bagi LP3M.

Demikian disampaikan, semoga dapat bermanfaat.

Magelang, Januari 2017

Ketua LP3M

PETUNJUK PENGISIAN

Logbook ini terdiri dari 6 (enam) kolom dalam bentuk tabel yang harus diisi oleh pelaksana pengabdian pada masyarakat.

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut kegiatan. Diawali dengan nomor 1 sampai pekerjaan ke-n selama kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Kolom 2 : diisi dengan hari dan tanggal memulai suatu pekerjaan, bukan tanggal selesai melakukan suatu pekerjaan.

Kolom 3 : diisi dengan uraian kegiatan yang dilakukan, dapat dilengkapi dengan tempat pelaksanaan dan personil yang terlibat.

Kolom 4 : diisi dengan hasil kegiatan, dapat juga berisi gambar, tempelan foto, dan sebagainya.

Kolom 5 : diisi dengan kendala yang dihadapi,

Kolom 6 : diisi dengan rencana tindak lanjut, sebagai pengarah pada kegiatan selanjutnya.

Catatan :

1. *Logbook* diisi dengan tulisan tangan dengan jelas dan proporsional.
2. Satu lembar *logbook* bisa diisi untuk pekerjaan beberapa hari, atau sebaliknya.

CATATAN KEGIATAN

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Selasa 2/10	Koordinasi tim u/ penyusunan anggaran kembali ditetapkannya dgn dana yg ditetujui LPSM	Anggaran keg seluasnya dgn yg ditetujui	-	Koord dgn pengurus ranting u/ pelaksanaan kegiatan
2	Rabu 4/10 01	koordinasi dgn tim u/ pelaksanaan kegiatan	Pencairan petati- han & persiapan		Penyiapan Modul

Catatan tambahan :

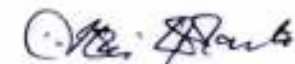
Ketua pelaksana,

(Handwritten Signature)

CATATAN KEGIATAN

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	Rabu 24 01	koordinasi dgn pengurus ranting, berumaan dgn pertemuan rutin ranting setiap malam kamis Kliwon	Penentuan jadwal kegiatan		Penyiapan draft pelatihan.
4.	Kamis 15 02 18	penyusunan draft undangan pertemuan	Draft Undangan soft copy & hard copy		Menyiapkan modul
Catatan tambahan :					

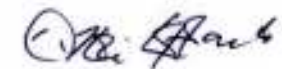
Ketua pelaksana,



CATATAN KEGIATAN

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Jumat 16 02 18	Latihan MS. Word membuat undangan menggunakan mail-merge	Kemampuan membuat undangan	Pengurus ranting banyak yg tdk hadir, digantikan remaja-remaja.	
6	Selasa 20 02 18	Pendampingan	blm ter katasana	Mis komunikasi kasi dgn pengurus	
Catatan tambahan :					

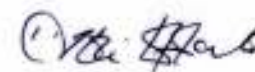
Ketua pelaksana,



CATATAN KEGIATAN

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Sabtu 24 18 Feb	Relatihan Ms. Excel, Fungsi-fungsi =SUM =AVG			
8	Rabu 28 Feb 2018	Pendampingan			
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,



CATATAN KEGIATAN

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Sabtu 10 03 18	Pendampingan			
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(Ali ...)

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : R. Arri Widyanto, S. Kom., MT

NIDN : 0616127102

Unit Kerja : Fakultas Teknik

Telah melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui skema Program Kemitraan Universitas (PKU) dengan identitas kegiatan sebagai berikut.

Judul : PKU bagi Pengurus Ranting Muhammadiyah di Kabupaten Magelang untuk Mengelola Administrasi Ranting

Biaya : Rp. 3.500.000 (Tiga Juta Lima ratus Ribu Rupiah)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dana Pengabdian kepada Masyarakat yang saya terima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) Universitas Muhammadiyah Magelang tahun akademik 2017/2018 ini telah saya gunakan untuk **kegiatan dan pencapaian luaran**.

Apabila di kemudian hari, melalui pemeriksaan dan atau audit, saya tidak bisa menunjukkan bukti kegiatan dan luaran kinerja atas penggunaan biaya tersebut, saya bersedia untuk mengembalikan uang yang sudah saya terima ke Universitas Muhammadiyah Magelang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Magelang, 16 April 2018

tua Pelaksana,



R. Arri Widyanto, S. Kom., MT
NIDN. 0616127102