



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA KARYA



Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat 2021

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA
MALANG**

JULI 2021

PENGANTAR

Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih, karena berkat karunia dan terang Roh Kudus-Nya, Buku Panduan Pengabdian Internal Universitas Katolik Widya Karya ini dapat diselesaikan. Panduan pengabdian internal ini merupakan perwujudan rencana LPPM yang telah tertuang dalam Rencana Strategis dan Rencana Operasional LPPM Universitas Katolik Widya Karya Malang Tahun 2020 – 2024.

Proses penyusunan Panduan ini berlangsung secara intensif oleh Tim Penyusun Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM berdasarkan SK Nomor 018/R/SK/Q/IV/2021 dengan susunan personalia sebagai berikut:

Penanggungjawab : Ka. LPPM (Dr. Diah Imaningrum Susanti, SH.,M.Hum.,M.Pd.)
Ketua Bidang Penelitian : Ka. Puslit (Dr. Lis Lestari, M.Si)
Ketua Bidang Pengabdian : Ka. Puskat (Dr. Agustinus Indradi, M.Pd.)
Sekretaris : Bambang Prayitno Randa Madika, S.E.

Penyusunan panduan ini dimulai dengan penyusunan draft pada awal Maret 2021 di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Draft panduan tersebut kemudian dirapatkan dengan pimpinan (Rektorat) pada tanggal 3 Juni 2021, dikoordinasikan dengan para Dekan dan Kaprodi dan akhirnya disetujui dan disahkan oleh Senat Universitas pada tanggal 8 Juli 2021 dan diberlakukan dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 027/R/SK/Q/VII/2021. Panduan ini diharapkan menjadi acuan bagi para dosen Universitas Katolik Widya Karya yang akan melakukan dharma pengabdian kepada masyarakat mulai tahun anggaran 2021/2022.

Atas tersusunnya Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Widya Karya tahun 2021 ini, kami menyampaikan terima kasih kepada semua tim penyusun, Rektorat, Dekanat, Senat Universitas, dan Yayasan PTK Adisucipto yang telah berkontribusi dalam memberi saran, pemikiran, dan tenaga. Semoga Panduan ini bermanfaat dan mengembangkan pengabdian para dosen.

Kami menyadari bahwa Panduan Pengabdian ini masih kurang sempurna. Kontribusi saran, kritik, dan penyempurnaan akan kami terima dengan terbuka, demi kemajuan Universitas Katolik Widya Karya dan ilmu pengetahuan yang diwujudkan dalam karya nyata: *Scientia ad Laborem*.

Malang, 08 Juli 2021

Ka. LPPM



Dr. Diah Imaningrum Susanti, S.H.,M.Hum., M.Pd.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI KATOLIK "ADISUCIPTO" MALANG
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
STATUS TERAKREDITASI

FAKULTAS

- 1. EKONOMI & BISNIS
- 2. PERTANIAN
- 3. TEKNIK
- 4. HUKUM
- PROGRAM DIPLOMA III

JURUSAN / PROGRAM STUDI

- 1. AKUNTANSI
- 2. MANAJEMEN
- 1. TEKNOLOGI PANGAN
- 2. AGRIBISNIS
- 1. TEKNIK MESIN
- 2. TEKNIK SIPIL
- 1. HUKUM
- 2. ADMINISTRASI PERKANTORAN
- 1. SISTEM INFORMASI

Kantor : Jl. Bondowoso No. 2 Malang 65115 Telp. (0341) 554418 P.O. Box 121 Situs Web : www.widyakarya.ac.id, ukwk.siakadcloud.com/sprmbfront *E-mail : widyakarya@widyakarya.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 026/R/SK/Q/VII/2021

Tentang

**PEMBERLAKUAN PANDUAN PENELITIAN INTERNAL
TAHUN 2021
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

- Menimbang : 1. Bahwa penelitian merupakan salah satu bidang dalam Tridarma Perguruan Tinggi yang berperan sangat penting dalam mewujudkan visi dan misi universitas;
2. Bahwa pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Katolik Widya Karya Malang perlu mengacu pada suatu pedoman yang disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI;
5. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Statuta Universitas Katolik Widya Karya Malang Tahun 2020;
7. Rencana Induk Riset Nasional 2017-2045;
8. Konstitusi Apostolik Johannes Paulus II tentang Universitas Katolik (*Ex Corde Ecclesiae*);
9. Renstra Universitas Katolik Widya Karya 2020-2024, dan
10. Renstra LPPM Universitas Katolik Widya Karya 2020-2024
- Memperhatikan : 1. Rapat Koordinasi Rektorat dan LPPM - I pada 3 Juni 2021;
2. Hasil masukan Dekan dan Kaprodi pada 8 – 16 Juni 2021;
3. Rapat Koordinasi Rektorat dan LPPM - II pada 30 Juni 2021;
4. Rapat Senat Universitas pada tanggal 8 Juli 2021;



YAYASAN PERGURUAN TINGGI KATOLIK "ADISUCIPTO" MALANG
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
STATUS TERAKREDITASI

FAKULTAS

- 1. EKONOMI & BISNIS
- 2. PERTANIAN
- 3. TEKNIK
- 4. HUKUM
- PROGRAM DIPLOMA III

JURUSAN / PROGRAM STUDI

- 1. AKUNTANSI
- 1. TEKNOLOGI PANGAN
- 1. TEKNIK MESIN
- 1. HUKUM
- 1. SISTEM INFORMASI
- 2. MANAJEMEN
- 2. AGRIBISNIS
- 2. TEKNIK SIPIL
- 2. ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kantor : Jl. Bondowoso No. 2 Malang 65115 Telp. (0341) 554418 P.O. Box 121 Situs Web : www.widyakarya.ac.id, ukwk.siakadcloud.com/spmbfront •E-mail : widyakarya@widyakarya.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan Panduan Penelitian Internal 2021/2022
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang

Tanggal : 08 Juli 2021

Rektor,

Frater Dr. Klemens Mere, S.E., M.Pd., M.M., M.H., M.A.P., M.Ak., BHK.
NIK. 202003110107

Tembusan:

- 1. Yth. Para Wakil Rektor
- 2. Yth. Para Dekan
- 3. Yth. Kepala LIMB
- 4. Yth. Kepala LPPM
- 5. Yth. Kepala LPM
- 6. Yth. Kepala Pustik
- 7. Yth. Kepala Perpustakaan

DAFTAR ISI

	Hlm.
KATA PENGANTAR.....	ii
SK PEMBERLAKUAN PANDUAN PENELITIAN INTERNAL.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
 BAB IPENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Acuan.....	2
 BAB II RUANG LINGKUP DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI UNIKA WIDYA KARYA MALANG.....	 3
2.1 Prinsip dan Kebijakan Dasar.....	3
2.2 Bentuk/Jenis Kegiatan.....	4
2.3 Sasaran Kegiatan.....	4
2.4 Pelaksana Kegiatan.....	5
2.5 Sumber Pendanaan.....	5
2.5.1 Abdimas Swadana.....	6
2.5.2 Abdimas Dana Internal.....	6
2.5.3 Abdimas Dana Eksternal.....	6
2.5.4 Abdimas Kerjasama.....	7
2.6 Skema Abdimas Dana Internal.....	7
2.7 Prosedur Pencairan Dana Abdimas.....	7
 BAB III TATA CARA PENGAJUAN PROPOSAL ABDIMAS.....	 8
 BAB IV USULAN ABDIMAS, SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL ABDIMAS, PELAPORAN, DAN SANKSI.....	 9
4.1 Usulan Abdimas.....	9
4.2 Seminar Proposal.....	10
4.3 Seminar Hasil Abdimas.....	10
4.4 Aturan Penulisan Laporan Abdimas.....	11
4.5 Aturan dan Sanksi.....	12
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1. Cover Proposal Abdimas	14
Lampiran 2: Halaman Pengesahan Proposal Abdimas.....	15
Lampiran 3: Cover Laporan Akhir Abdimas.....	16
Lampiran 4: Halaman Pengesahan Laporan Akhir Abdimas.....	17
Lampiran 5: Curriculum Vitae.....	18
Lampiran 6. Rencana Kegiatan.....	20

Lampiran 7. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas.....	20
Lampiran 8. Dasar Penilaian Komisi Pertimbangan Abdimas (KPA).....	21
Lampiran 9. Lembar Evaluasi Proposal Abdimas.....	22
Lampiran 10: Contoh Pernyataan Kesediaan Kerja Sama dari Mitra.....	23
Lampiran 11: Contoh Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Sama.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perguruan tinggi yang ada di Indonesia wajib menerapkan Tridharma Perguruan Tinggi. Istilah Tridharma diambil dari bahasa Sansekerta: *Tri* yang artinya ‘tiga’ dan *Dharma* yang artinya ‘kewajiban’. Jadi, Tridharma Perguruan Tinggi bisa diartikan sebagai suatu asas yang wajib dipegang oleh setiap perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang ada di Indonesia.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Jadi pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dharma dari Tridharma Perguruan Tinggi. Dalam Undang-undang tersebut disebutkan juga bahwa pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berdasarkan pengertian di atas, maka perguruan tinggi sebagai masyarakat akademik di dalam masyarakat pada umumnya harus mampu menjadi dan memberi solusi atas permasalahan-permasalahan yang terjadi di masyarakat. Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dipelajari dan dikembangkan di kampus dituntut untuk dapat menghasilkan inovasi yang dapat memberikan kemanfaatan sosial ekonomi bagi masyarakat secara luas.

Unika Widya Karya Malang sebagai bagian dari perguruan tinggi yang ada di Indonesia tentu juga memiliki kewajiban menerapkan Tridharma Perguruan Tinggi, yang salah satu dharmanya adalah Pengabdian kepada Masyarakat. Dharma ketiga dalam Tridharma Perguruan Tinggi tersebut sekaligus juga sesuai dengan motto Unika Widya Karya Malang yaitu *Scientia ad Laborem* ‘ilmu pengetahuan untuk karya nyata’. Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh segenap civitas akademika juga harus sesuai dengan Visi kampus, yaitu: *Menjadi komunitas akademik berkualitas dengan menerapkan IPTEKS dalam karya yang dijiwai nilai-nilai Pancasila dalam terang iman Katolik*.

Dalam pengelolaan kegiatan abdimas di Unika Widya Karya Malang juga harus mengacu kepada Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait dengan ruang lingkup standar pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: Standar **hasil** pengabdian kepada masyarakat, (2) Standar **isi** pengabdian kepada masyarakat, (3) Standar **proses**

pengabdian kepada masyarakat, (4) Standar **penilaian** pengabdian kepada masyarakat, (5). Standar **pelaksana** pengabdian kepada masyarakat, (6) Standar **sarana dan prasarana** pengabdian kepada masyarakat, (7) Standar **pengelolaan** pengabdian kepada masyarakat, dan (8) Standar **pendanaan dan pembiayaan** pengabdian kepada masyarakat.

1.2 Tujuan

Panduan Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun dengan tujuan seperti berikut ini.

- a. Memberi orientasi/arrah pengelolaan abdimas, mulai dari proses proposal abdimas, seminar proposal, seminar hasil, keluaran dan laporan hasil abdimas. Para pengabdian diharapkan bersama-sama ikut berproses dan mengontrol agar proses/hasil transparan.
- b. Pedoman untuk memfasilitasi abdimas dan apresiasi atas publikasi abdimas para dosen

1.3 Acuan

Acuan penyusunan Pedoman Abdimas ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- f. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII tahun 2020;
- i. Statuta Universitas Katolik Widya Karya Malang tahun 2020;
- j. Renstra Unika Widya Karya Malang tahun 2020-2024;
- k. Konstitusi Apostolik Johannes Paulus II tentang Universitas Katolik (*Ex Corde Ecclesiae*);
- l. Renstra LPPM Unika Widya Karya Malang tahun 2020-2024.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI UNIKA WIDYA KARYA MALANG

2.1 Prinsip dan Kebijakan Dasar

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Unika Widya Karya Malang mengikuti prinsip dan kebijakan dasar seperti berikut ini.

- a. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi wajib dilakukan oleh civitas akademika Unika Widya Karya Malang secara institusional dan prosedural.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mendukung tercapainya visi dan misi Unika Widya Karya Malang.
- c. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka mengimplementasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) sebagai bentuk kepedulian Unika Widya Karya Malang terhadap persoalan yang dihadapi oleh masyarakat sebagaimana tata nilai yang dikembangkan oleh LPPM, yakni: KEPO (Kreatif, Etika, PEDULI, dan Objektif).
- d. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan cara menyinergikan seluruh komponen yang ada, baik internal maupun eksternal, guna menjawab kebutuhan masyarakat dan diupayakan dilaksanakan secara berkelanjutan.
- e. Guna mendukung tertib administrasi, semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas akademika Unika Widya Karya Malang harus melalui koordinasi dan diketahui oleh LPPM agar bisa tercatat dan terdokumentasikan dengan baik.
- f. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas akademika Unika Widya Karya Malang haruslah selaras dengan rencana yang telah tertuang dalam Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Unika Widya Karya Malang Tahun 2020-2024.
- g. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus tetap mengindahkan kompetensi keilmuan dan/atau penguasaan bidang garapan.
- h. Proposal abdimas internal diajukan 1 (satu) kali pada 1 (satu) tahun anggaran, pada bulan Juli atau Agustus pada setiap tahun anggaran.
- i. Setiap dosen hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) proposal abdimas internal sebagai ketua atau sebagai anggota dalam tim abdimas.

- j. Pengusul tidak sedang dalam tugas belajar (S3), atau tidak sedang dalam kursus/latihan dalam jangka panjang.
- k. Apabila pengusul sedang terikat kontrak abdimas dengan pihak eksternal pada periode pengajuan proposal, maka tidak diizinkan mengajukan proposal pendanaan dari dana internal.

2.2 Bentuk/Jenis Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Unika Widya Karya Malang dalam bentuk **Program Kemitraan Masyarakat (PKM)** yang dalam pelaksanaannya terbagi dalam dua kegiatan seperti berikut ini.

- a. Pendidikan bagi masyarakat, yaitu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan atau meningkatkan pengetahuan/kemampuan masyarakat dalam bidang tertentu, yang dilaksanakan melalui penyuluhan, sarasehan, penataran, pendampingan, pelatihan, kursus, dan sejenisnya.
- b. Penerapan hasil penelitian, yaitu suatu kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil penemuan/pengembangan penelitian dan dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan.

2.3 Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas akademika Unika Widya Karya Malang pada umumnya bisa untuk semua lapisan masyarakat yang memerlukan pendampingan dalam mencari solusi atas permasalahan yang sedang dialami, yang antara lain:

- a. masyarakat yang produktif secara ekonomi;
- b. masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan
- c. masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa).

Khalayak sasaran (mitra) masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti: kelompok perajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok ternak, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis. Mitra sasaran industri rumah tangga (IRT) dengan kepemilikan usaha bersifat individu/perseorangan disyaratkan mempunyai karyawan minimal 4 orang di luar anggota keluarga.

Mitra sasaran yang mengarah pada bidang ekonomi produktif disyaratkan merupakan kelompok dengan jumlah anggota minimal 5 orang, seperti kelompok dasawisma, pokdarwis, kelompok PKK, kelompok ibu-ibu rumah tangga dan lain-lain.

Mitra sasaran masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi misalnya sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, Puskesmas/Posyandu, dan lain sebagainya.

2.4 Pelaksana Kegiatan

Pada prinsipnya, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh civitas akademika. Pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dijalankan oleh mahasiswa termasuk dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pedoman ini disusun khusus untuk pelaksanaan abdimas yang dilaksanakan oleh dosen. Adapun ketentuan mengenai pelaksanaan KKN dan/atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat lain yang dilaksanakan oleh mahasiswa akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Adapun beberapa ketentuan terkait dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di Unika Widya Karya Malang ditetapkan sebagai berikut.

- a. Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen secara swadana bisa dilaksanakan secara individual/mandiri. Akan tetapi pengajuan proposal kegiatan abdimas yang dimintakan dana, diwajibkan dilakukan secara berkelompok untuk memperoleh kemanfaatan yang lebih besar. Keseluruhan yang terlibat dalam kelompok harus didukung latar belakang keilmuan dan kepakaran bidang garapan abdimas serta sedapat mungkin melibatkan mahasiswa.
- b. Dosen yang berhak mengajukan proposal kegiatan abdimas adalah Dosen Tetap, Dosen Paruh Waktu, dan Dosen Ber-NIDK yang tidak sedang tugas belajar atau mengikuti program pelatihan dalam jangka waktu yang lama.
- c. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, LPPM bukanlah unit pelaksana lapangan, tetapi unit yang berfungsi mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan tersebut.

2.5 Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan kegiatan abdimas oleh dosen di Unika Widya Karya Malang bisa digolongkan menjadi seperti berikut ini.

- a. Abdimas Swadana (100 % dana dari pengabdian)
- b. Abdimas dana Internal murni (100 % dana dari UKWK)
- c. Abdimas Dana Internal Kerjasama (persentase kontribusi dana adalah sesuai dengan kesepakatan pihak yang bekerjasama)

d. Abdimas Dana Eksternal (100 % dana eksternal): DIKTI dan NON DIKTI

2.5.1 Abdimas Swadana

Abdimas swadana adalah abdimas yang dilakukan oleh dosen secara mandiri atau berkelompok (2-3 orang) dengan biaya sendiri, tanpa dibiayai oleh universitas maupun dari dana pihak eksternal. Abdimas swadana dilakukan dengan tetap memenuhi prosedur pelaksanaan abdimas.

- a. Pengabdi mengajukan permohonan penerbitan surat tugas kepada LPPM dengan dilampiri proposal kegiatan abdimas yang sudah disetujui oleh Dekan;
- b. Pengabdi wajib melaksanakan kegiatan abdimas sesuai jadwal yang sudah dibuat
- c. Pengabdi wajib menyerahkan laporan kegiatan abdimas sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat kepada LPPM dalam bentuk *hard copy dengan cover warna biru muda* dan *soft copy melalui email LPPM*.

2.5.2 Abdimas Dana Internal

Abdimas Dana Internal adalah abdimas yang dilakukan oleh dosen secara berkelompok (2-3 orang), oleh staf dosen tetap, dosen paruh waktu, dosen ber-NIDK dengan biaya dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas.

Abdimas Dana Internal dilakukan dengan memenuhi prosedur abdimas yang berlaku, yakni:

- a. Pengajuan proposal
- b. Seminar Proposal
- c. Tanda tangan kontrak abdimas
- d. Seminar Hasil Abdimas
- e. Pelaporan Hasil Abdimas ke LPPM
- f. Prosedur lain yang ditentukan berdasarkan kontrak abdimas.

2.5.3 Abdimas Dana Eksternal

Abdimas Dana Eksternal adalah abdimas yang dilakukan oleh dosen secara mandiri dan/atau berkelompok, yang proses kompetisinya dilakukan oleh penyandang dana dari pihak eksternal, seperti hibah pendanaan luar negeri, hibah pendanaan Kemenristek-dikbud, Hibah APTIK, dan hibah pihak eksternal lainnya. Proses abdimas eksternal mengikuti aturan dan

prosedur dari pihak pemberi dana, namun hasil abdimas tetap harus dilaporkan ke LPPM Universitas Katolik Widya Karya.

2.5.4 Abdimas Kerjasama

Abdimas Kerja Sama adalah abdimas yang dilakukan oleh dosen secara mandiri atau berkelompok, dengan bekerjasama dengan pihak luar, atau realisasi kerjasama/MoU dengan pihak eksternal. Pihak eksternal yang dimaksud bisa dari kalangan pemerintah maupun pelaku usaha. Pendanaan abdimas kerjasama diatur dalam MoU antar pihak terkait.

Proposal Abdimas Kerjasama wajib diketahui oleh LPPM dan disetujui oleh Rektor. Pengabdian berhak mendapatkan Surat Tugas Abdimas dari LPPM dan wajib menyerahkan laporan hasil abdimas ke LPPM.

2.6 Skema Abdimas Dana Internal

Pada saat ini, pendanaan internal untuk dosen yang mengajukan proposal abdimas baru untuk 1 (satu) skema saja, yaitu Program Kemitraan Masyarakat (PKM), yang bisa berupa pendidikan bagi masyarakat serta penerapan hasil penelitian. Adapun ketentuannya sebagai berikut.

- a. Khalayak sasaran PKM sesuai dengan sasaran kegiatan (lih. poin 2.3).
- b. Pengusul proposal abdimas internal adalah tim yang terdiri dari 2 – 3 orang dosen.
- c. Dana yang disediakan untuk abdimas internal ini maksimal Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah).
- d. Karena orientasi kegiatan abdimas saat ini sudah mengarah kepada *output* dan *outcome*, maka apabila kegiatan abdimas berupa penyuluhan/pelatihan, harus disertai dengan tindak lanjut, sehingga akan menampilkan tahapan pencapaian tujuan pelaksanaan abdimas.
- e. Capaian yang harus dihasilkan adalah: laporan hasil Abdimas. Luaran wajib yang harus dicapai adalah artikel di jurnal nasional dengan status *submitted*.

2.7 Prosedur Pencairan Dana Abdimas

Pencairan dana abdimas internal dibagi dalam 2 tahap, yakni:

- a. Tahap penandatanganan kontrak : 70 % dari total dana yang disetujui
- b. Tahap laporan + Artikel *Submitted* (dibuktikan dengan bukti *submitted*): 30% dari total dana yang disetujui

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PROPOSAL ABDIMAS

Pengajuan proposal abdimas dana internal dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Proposal abdimas yang telah disetujui oleh Dekan Fakultas dikirimkan ke LPPM dalam bentuk **hard copy dan softcopy**. (*Hard copy* belum dijilid dan *softcopy* dikirim via email LPPM)
- b. Proposal yang sudah diterima LPPM kemudian di-review KPA (Komisi Pertimbangan Abdimas)
- c. Rekomendasi KPA dapat berupa : Substansi Proposal (Ditolak/Diterima dengan perbaikan/Diterima/) dan jumlah dana yang disarankan.
- d. Semua proposal abdimas yang Diterima/Diterima dengan perbaikan, selanjutnya dipersiapkan untuk diseminarkan pada forum seminar proposal abdimas
- e. Catatan perbaikan dari KPA dan saran perbaikan yang didapat dari seminar proposal abdimas wajib dimasukkan dalam proposal yang telah direvisi dan dijilid dengan cover warna biru muda untuk selanjutnya diserahkan ke LPPM.
- f. Kontrak abdimas ditandatangani pengabdian dan Ka. LPPM, dan diserahkan kepada pengabdian dalam suatu forum penandatanganan kontrak abdimas.

BAB IV

USULAN ABDIMAS, SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL ABDIMAS, DAN PELAPORAN

4.1 Usulan Abdimas

- . Substansi usulan, memuat komponen-komponen seperti berikut ini.

a. Judul Kegiatan

Judul dirumuskan secara ringkas dan jelas, setidaknya memuat unsur aktivitas (apa), sasaran (bagi siapa), dan tempat (di mana).

b. Analisis Situasi dan Permasalahan Mitra

Berisi deskripsi tentang latar belakang masalah dan permasalahan utama yang dihadapi oleh masyarakat dan yang telah menggerakkan penyusun proposal berniat untuk turut serta memecahkannya melalui kegiatan pengabdian.

c. Tujuan Kegiatan

Berisi poin-poin penting yang hendak dicapai dari kegiatan yang diusulkan. Tujuan disusun berdasarkan perspektif kepentingan kelompok sasaran (masyarakat), bukan kepentingan pengusul.

d. Kajian Pustaka

Berisi uraian tentang hasil-hasil pengabdian sejenis (yang relevan) yang telah dilakukan oleh orang lain di tempat lain serta teori yang mendukung penyelesaian permasalahan yang dihadapi masyarakat.

e. Metode Pelaksanaan

Menjelaskan tahapan-tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan Abdimas dan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra

f. Rancangan Evaluasi

Berisi uraian tentang langkah-langkah dan perangkat evaluasi yang diperlukan untuk melihat tingkat keberhasilan kegiatan. Di sini perlu disebutkan indikator-indikatornya.

g. Rencana Jadwal Kegiatan

Berisi informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan. Bila kegiatan berdurasi panjang, akan lebih baik bila dituangkan dalam bentuk tabel waktu.

h. Rencana Anggaran

Berisi rincian dana/pembiayaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan dan lembaga donor yang diharapkan.

i. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dengan menggunakan aplikasi Mendeley serta menggunakan model sitasi *American Psychological Association 6th Edition* (APA).

j. Lampiran

Lampiran wajib dalam proposal abdimas adalah:

- (1) Surat Pernyataan Kesediaan Mitra untuk Bekerja Sama
- (2) Bukti Cek Plagiasi (maksimal tingkat kemiripan 25 persen)
- (3) Informasi-informasi pendukung yang dinilai penting tetapi tidak bisa dimasukkan ke dalam teks/substansi proposal.

4.2 Seminar Proposal

Setiap proposal abdimas yang didanai dengan dana internal Universitas wajib untuk diseminarkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim berkewajiban untuk mengikuti seminar proposal abdimas yang diadakan oleh LPPM
- b. Ketua tim wajib menghadiri seminar proposal dan wajib memaparkan usulan abdimasnya beserta luaran yang dijanjikan.
- c. Apabila ketua tim berhalangan hadir, maka yang bersangkutan wajib memberikan “**Surat Pemberitahuan tidak dapat Mengikuti Seminar Proposal Abdimas Internal**” kepada Ka. LPPM dan mengetahui Dekan, paling lambat H-1. Anggota tim wajib menggantikan ketua dalam pemaparan proposal abdimas dan janji hasil luaran abdimas.
- d. Apabila ketua tim berhalangan hadir tanpa menyerahkan “**Surat Pemberitahuan tidak dapat Mengikuti Seminar Proposal Abdimas Internal**” maka tim dianggap tidak menghadiri seminar proposal abdimas dan tidak berhak atas dana yang diajukan

4.3 Seminar Hasil Abdimas

Setiap abdimas yang telah dilakukan dan didanai oleh dana internal Universitas wajib untuk diseminarkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim berkewajiban untuk mengikuti seminar hasil abdimas internal yang diadakan oleh LPPM.

- b. Ketua tim wajib menghadiri seminar hasil dan wajib memaparkan hasil abdimasnya beserta luaran yang dijanjikan.
- c. Apabila ketua tim berhalangan hadir, maka yang bersangkutan wajib memberikan “**Surat Pemberitahuan tidak dapat Mengikuti Seminar Hasil Abdimas Internal**” kepada Ka. LPPM dan mengetahui Dekan, paling lambat H-1. Anggota tim wajib menggantikan ketua dalam pemaparan hasil abdimas dan janji hasil luaran abdimas.
- d. Apabila ketua tim berhalangan hadir tanpa menyerahkan “**Surat Pemberitahuan tidak dapat Mengikuti Seminar Hasil Abdimas Internal**” maka tim dianggap tidak menghadiri seminar hasil abdimas dan tidak berhak atas sisa dana yang dihibahkan.

4.4 Aturan Penulisan Laporan Abdimas

Aturan penulisan laporan abdimas adalah seperti berikut ini.

a. Tipografi Penulisan Laporan

- 1) Laporan ditulis dalam kertas A4
- 2) Batas atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.
- 3) Jenis huruf *Times New Roman* 12.
- 4) Jarak antar baris 1,5 spasi.
- 5) Laporan dijilid dengan sampul warna **biru muda**

b. Sistematika Penulisan Laporan

1) Halaman Judul

Contoh di lampiran 3

2) Halaman Pengesahan

Contoh di lampiran 4

3) Kata Pengantar

Deskripsi ringkas (tidak lebih dari 1 halaman) hal-hal yang dirasa perlu sebagai pengantar laporan.

4) Daftar Isi

5) Ringkasan

Berisi gambaran singkat kegiatan abdimas, mulai dari analisis situasi sampai pada simpulan

6) Substansi Laporan, memuat komponen-komponen sbb:

Bab I Pendahuluan

Berisi deskripsi/redaksi ulang (sesuai kebutuhan laporan) atas judul kegiatan, analisis situasi (latar belakang masalah dan permasalahan), dan kajian pustaka yang pernah dikemukakan pada proposal.

Bab II Sasaran, Tujuan, Urgensi, dan Signifikansi Kegiatan

Berisi deskripsi/redaksi ulang (sesuai kebutuhan laporan) atas aspek-aspek serupa yang pernah dikemukakan pada proposal.

Bab III Pelaksanaan Kegiatan

Berisi deskripsi komprehensif mengenai metode, proses (langkah-langkah), waktu, tempat, partisipan dan tingkat keterlibatannya, daya dukung para pihak, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, dan lain-lain hal berkenaan dengan realisasi program kegiatan yang perlu dikemukakan.

Bab IV Penutup

Berisi simpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Lampiran antara lain berisi:

Luaran abdimas (misalnya artikel ilmiah di jurnal pengabdian), bukti cek plagiasi (maksimum kemiripan 25 persen), bukti-bukti kegiatan seperti surat permohonan dari masyarakat/ surat kerjasama (bila abdimas dalam rangka memenuhi permintaan eksternal), surat keterangan telah menyelesaikan abdimas, daftar hadir peserta, materi (modul, *handout*, alat peraga, dll), serta foto-foto kegiatan.

4.5 Aturan dan Sanksi

Selama proses pengajuan proposal hinggalahirnya proses pendanaan abdimas terdapat beberapa peraturan yang wajib dipatuhi oleh para pengurus, sebagai berikut:

- a. Tim berkewajiban penuh atas penggunaan dana yang dihibahkan dan wajib memenuhi semua janji luaran yang dituliskan pada proposal yang diajukan.

- b. Apabila tim tidak dapat/gagal memenuhi salah satu/semua janji yang dituliskan pada proposal, maka baik ketua maupun anggota tidak boleh mengikuti pengajuan proposal pendanaan internal untuk periode berikutnya, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.
- c. Apabila ketua tim mendapatkan dana hibah eksternal pada tahun anggaran yang sama, maka ia wajib mengundurkan diri dari tim abdimas dan memberi kuasa untuk menyelesaikan abdimas kepada anggota. Apabila baik ketua atau anggota tim mendapatkan dana hibah eksternal, maka mereka wajib (membuat) surat pengunduran diri dari hibah internal dan mengembalikan dana ke LPPM.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Cover Proposal Abdimas

USULAN ABDIMAS INTERNAL*



**

[JUDUL ABDIMAS]*

[Nama Ketua Pengabdian (NIDN)]*

[Nama Anggota Pengabdian (NIDN)]*

[NAMA PRODI DAN FAKULTAS] *
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA*
MALANG*
[BULAN danTAHUN PENGAJUAN]*

*Font: Times New Roman 12

** Ukuran logo Universitas Katolik Widya Karya Malang berukuran 4cm x cm

Lampiran 2 : Contoh Halaman Pengesahan Proposal Abdimas

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL ABDIMAS INTERNAL

1. Judul Abdimas :
2. Bidang Ilmu Abdimas:
3. Ketua Pengabdian
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Program Studi :
 - f. Fakultas / Jurusan :
 - g. Nomor HP :
 - h. Alamat Surel (e-mail):
- Anggota Pengabdian (1)
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Alamat Surel (e-mail):
- Mahasiswa yang dilibatkan
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIM :
4. Bila abdimas ini merupakan kerjasama kelembagaan
 - a. Nama Instansi :
 - b. Alamat Instansi :
5. Waktu Pengabdian :
6. Biaya :

Mengetahui,
Dekan [Fakultas]*)

(ttd)

(.....)
NIDN:

Malang,
Ketua Pengabdian,

(ttd)

(.....)
NIDN:

Menyetujui,
Ketua LPPM-UKWK

(ttd)

(.....)
NIDN:

*) Diparaf oleh Ka.Prodi terlebih dahulu

Lampiran 3 : Contoh Cover Laporan Akhir Abdimas

*Font: Times New Roman 12

LAPORAN AKHIR* HASIL ABDIMAS INTERNAL*  ** [JUDUL ABDIMAS]* [Nama Ketua Pengabdian (NIDN)]* [Nama Anggota Pengabdian (NIDN)]* Pengabdian kepada Masyarakat ini didanai oleh Unika Widya Karya Malang berdasarkan Kontrak No: [NAMA PRODI DAN FAKULTAS] * UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA* MALANG* [BULAN DAN TAHUN PELAPORAN]*
--

** Ukuran logo Universitas Katolik Widya Karya Malang berukuran 4cm x 4 cm

Lampiran 4 : Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Abdimas

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR ABDIMAS INTERNAL

1. Judul Abdimas :
2. Bidang Ilmu Abdimas:
3. Ketua Pengabdian
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Program Studi :
 - f. Fakultas / Jurusan :
 - g. Nomor HP :
 - h. Alamat Surel (e-mail) :
- Anggota Pengabdian (1)
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Alamat Surel (e-mail) :
- Mahasiswa yang dilibatkan
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIM :
4. Bila abdimas ini merupakan kerjasama kelembagaan
 - a. Nama Instansi :
 - b. Alamat Instansi :
5. Waktu Pelaksanaan Abdimas:
6. Biaya :

Mengetahui,
Dekan [Fakultas]*)

(ttd)

(.....)
NIDN:

Malang,
Ketua Pengabdian,

(ttd)

(.....)
NIDN:

Menyetujui,
Ketua LPPM-UKWK

(ttd)

(.....)
NIDN:

*) Diparaf oleh Ka.Prodi terlebih dahulu

Lampiran 5: Contoh Curriculum Vitae

BIODATA [KETUA TIM ABDIMAS / ANGGOTA ABDIMAS]

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis Kelamin	
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIK	
5.	NIDN	
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	
7.	E-Mail	
8.	Nomor telepon / HP	
9.	Alamat Kantor	
10.	Nomor Telepon / Faks	
11.	Mata Kuliah yang Diajarkan	

A. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk – Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

B. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Sumber dan Jumlah Dana
1.			
2.			

C. Pengalaman Pengabdian Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian	Sumber dan Jumlah Dana
1.			
2.			

D. Publikasi dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Publikasi	Penerbit
1.			
2.			

E. HKI dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul HKI	Nomor P/ID
1.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Malang,

(Nama Lengkap & Gelar)

NIK

Lampiran 6. Contoh Lembar Rencana Kegiatan**RENCANA KEGIATAN**

No.	JenisKegiatan	Bulan ke-									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											

Lampiran 7. Comtoh SusunanOrganisasi Tim Pengusul dan PembagianTugas

No.	Nama / NIDN	Prodi/Lembaga	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	UraianTugas
1.	[ketua pengusul]				
2.	[anggota 1]				
3.	[anggota 2]				

No.	Nama / NIM	Fakultas	Keilmuan	Alokasi Waktu (jam/minggu)	UraianTugas
1.	[namamahasiswa1]				
2.	[namamahasiswa2]				

Lampiran 8. Dasar Penilaian Komisi Pertimbangan Abdimas (KPA)

NO	KRITERIA	ACUAN PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	Analisis Situasi dan Perumusan Masalah	Analisis situasi dan masalah mitra Ketepatan perumusan masalah mitra	30		
2.	Tujuan dan manfaat abdimas	Tujuan dan manfaat hasil Abdimas	20		
3	Solusi	Ketepatan solusi yang ditawarkan	15		
4.	Metode pelaksanaan Abdimas	Ketepatan dan relevansi metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan Abdimas	a. Kesesuaian keahlian personalia, b. Kesesuaian jadwal dan kewajaran biaya	10		
JUMLAH			100		

Setiap Kriteria diberikan skor: 1, 2, 3, 4, atau 5

1 = sangat kurang

2 = kurang

3 = cukup

4 = baik

5 = sangat baik

Nilai = Bobot x skor

Batas penerimaan (*Passing grade*) = 300

Rekomendasi :

a. Diterima

b. Diterima dengan perbaikan

c. Ditolak

Lampiran 9. Lembar Evaluasi Proposal Abdimas

LEMBAR EVALUASI PROPOSAL ABDIMAS

Nama Pengabdi : _____

Fakultas : _____

(Petunjuk untuk penilaian : Pada lajur yang telah disediakan dibawah ini, tuliskanlah penilaian dan/atau saran terhadap proposal yang diajukan oleh pengabdi tersebut di atas).

- I. Aspek keruntutan alur proposal, dan kecukupan serta ketepatan komponen-komponen abdimas (analisis situasi, perumusan masalah mitra, tujuan dan kemanfaatan, dan solusi sejenisnya):**

- II. Aspek metodologi (ketepatan dan relevansi metode abdimas) :**

- III. Aspek teknis dan administratif (format proposal, teknik pengetikan, dan sebagainya)**

IV. Lampiran 10: Contoh Surat Pernyataan Kesediaan Mitra

KOP SURAT MITRA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
nama lembaga/kelompok :
bidang Usaha :
Alamat :

Menyatakan BERSEDIA untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Program Pengabdian, guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim Pengusul :
Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara lembaga/kelompok kami dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000
TTD Mitra

Nama lengkap Mitra

Lampiran 11: Contoh Surat Pernyataan telah Melaksanakan Abdimas

KOP SURAT MITRA

**SURAT PERNYATAAN
TELAH MELAKSANAKAN KERJASAMA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
nama lembaga/kelompok :
bidang Usaha :
Alamat :

Menyatakan bahwa kegiatan Program Pengabdian guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim Pengusul :
Perguruan Tinggi :

Telah benar-benar terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan, yaitu pada tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000
TTD Mitra

Nama lengkap Mitra