

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STFT WIDYA SASANA
MALANG
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

	Nama	Jabatan
Perumusan	Dr. Paulinus Yan Olla <ul style="list-style-type: none">• Gregorius Pasi, Lic.Th• Peter Bruno Sarbini, M.Ag• Kristoforus Bala, M.A.	Ketua dan anggota Tim Penyusun
Pemeriksaan	Pius Pandor, Lic.Phil	Ketua PPPM
Pengesahan	Prof. Dr. FX. Eko Armada Riyanto	Ketua
Pengendalian	Robertus Wijanarko, Ph.D	Ketua LPM

Ditetapkan di : Malang
Tanggal : 15 Februari 2018
Ketua STFT Widya Sasana,

Prof. Dr. FX. Eko Armada Riyanto
NIDN. 0706066502

PENGANTAR

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu Tridharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh civitas academica Widya Sasana secara institusional dan prosedural. Selain hal-hal yang bersifat teknis, beberapa prinsip dasar perlu diindahkan, sehingga pelaksanaannya membutuhkan suatu pedoman yang bisa dipakai sebagai acuan bersama.

Dengan tersusunnya buku pedoman ini diharapkan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica Widya Sasana menjadi lebih tertata, produktif, dan berkualitas. Seraya memanfaatkan sebagai panduan, buku ini masih membutuhkan penyempurnaan lebih lanjut. P3M selaku pengelola administrasi pengabdian kepada masyarakat butuh masukan dan kerjasama dari berbagai pihak di lingkungan Widya Sasana untuk perbaikannya.

Semoga buku pedoman ini sungguh bermanfaat bagi kita dalam melaksanakan dharma pengabdian.

Selamat membangun dan memperkuat semangat bela rasa kepada sesama. Masyarakat membutuhkan kemampuan, pengalaman, dan kepedulian kita.

Malang, Februari 2018
Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
STFT Widya Sasana

Pius Pandor, Lic.Phil.
Ketua PPPM

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Pengabdian Kepada Masyarakat	1
B. Pengabdian, Tri Dharma PT, dan Visi-Misi STFT WS	1
C. Tujuan dan Titik Pijakan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	2
BAB II Ruang Lingkup Dan Pelaksanaan Kegiatan PKM-STFT WS	3
A. Prinsip dan Kebijakan Dasar	3
B. Bentuk/Jenis Kegiatan.....	3
C. Sasaran Kegiatan.....	4
D. Pelaksana Kegiatan	4
E. Dana Kegiatan	5
F. Aturan Pelaksanaan.....	5
1)PkM Mandiri Dosen	6
2) PkM Program Studi	7
3) PkM Program Unggulan (PkM-PU) P3M STFT WS	9
4) PkM Permintaan Eksternal Melalui P3M (PkM-PELP).....	11
5) PkM Permintaan Eksternal Melalui Pusat Studi (PkM-PEPS)	13
6) PkM dengan Dana Ristek Dikti (PkM-Ristek Dikti).....	15
BAB III Aturan Penulisan Proposal & Laporan Kegiatan Pkm-STFT Ws..	17
A. Aturan Penulisan Proposal PKM Internal STFT WS	17
B. Aturan Penulisan Laporan	19
BAB IV PENUTUP	21

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat dapat diartikan sebagai respon akademik masyarakat kampus atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi oleh masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Berbekal kompetensi keilmuan yang dimiliki, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari tanggungjawab dan kepedulian sosial warga kampus kepada masyarakat luas, yang meliputi usaha-usaha nyata untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui perluasan wawasan dan pengetahuan, serta peningkatan keterampilan hidup. Terkandung di dalamnya partisipasi aktif, kreatif, dan inovatif warga kampus dalam berbagai bentuk *community development* yang bersifat transformatif, sehingga masyarakat mampu mencapai kehidupan yang lebih baik (mandiri dan bermartabat).

Selain pelayanan sosial, termasuk dalam pengertian pengabdian kepada masyarakat adalah aneka kegiatan pelayanan profesional, yakni kegiatan-kegiatan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka membantu perkembangan dan kemajuan masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan. Berdasarkan kompetensi keilmuan yang dimiliki, *civitas academica* harus siap untuk melayani kebutuhan aktual kelompok-kelompok masyarakat.

B. Pengabdian, Tri Dharma PT, dan Visi-Misi STFT WS

Pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian integral dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh seluruh *civitas academica* bersama-sama dengan dharma penelitian dan dharma pengajaran. Dalam konteks STFT Widya Sasana, kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus selaras dengan visi STFT Widya Sasana, yakni: “Menjadi komunitas akademik pencerah budi dan hati, pembentuk calon pemimpin Gereja dan dunia”.

Sesuai dengan misi STFT, menghasilkan lulusan yang unggul dalam ilmu filsafat-teologu dan prinsip-prinsip fundamental tata hidup bersama”, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, bersama-sama dengan kegiatan penelitian dan pengajaran, ke dalam diarahkan untuk menciptakan komunitas akademik yang mampu menghargai kebebasan akademik serta otonomi keilmuan, mampu bekerjasama lintas ilmu, dan lebih mengedepankan kedalaman daripada keluasan wawasan keilmuan dalam usaha menggali kebenaran. Sementara itu, arah keluarnya adalah untuk menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat.

Dengan mengacu visi dan misi STFT, bisa dikatakan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berbasis pada kompetensi keilmuan, sinergi antar ilmu, dan orientasi mutu, sehingga hasilnya sungguh-sungguh bermanfaat bagi masyarakat dalam proses pemberdayaan dan pengembangan diri. Keunggulan dan humanitas dalam menggali kebenaran diabdikan kepada kemajuan dan keadaban

masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat merupakan pelayanan bersama (sinergis) yang terencana, sistematis, serta memiliki kekuatan konstruktif dan transformatif.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti halnya kegiatan penelitian dan pengajaran, harus terus dipacu produktivitas, kualitas, dan relevansinya, sehingga memiliki daya saing yang tinggi, sekaligus tetap berpijak kuat pada upaya peningkatan martabat manusia. Agenda ini mensyaratkan pemikiran bersama dan langkah-langkah kerjasama dengan berbagai pihak.

Pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya merupakan tanggung jawab sosial komunitas akademik institusi pendidikan tinggi untuk membantu masyarakat dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi ataupun dalam mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, civitas academica berkesempatan untuk memaksimalkan perannya dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasai secara kontekstual.

Pada saat yang sama, mereka dapat menumbuhkembangkan kepekaan dan kepedulian sosial kepada sesama manusia yang membutuhkan bantuan.

C. Tujuan dan Titik Pijakan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk membantu masyarakat dalam proses pemberdayaan/pengembangan diri dalam rangka mencapai perikehidupan yang lebih maju, adil, dan sejahtera. Termasuk di dalamnya adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi. Oleh karena itu, pengabdian kepada masyarakat haruslah diarahkan kepada kegiatan-kegiatan yang dampak dan manfaatnya dapat dirasakan secara nyata oleh masyarakat.

Titik pijak pengabdian kepada masyarakat adalah kebutuhan dan perkembangan masyarakat itu sendiri. Persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat yang segera membutuhkan solusi (penyelesaian) ataupun potensi-potensi yang dimiliki yang bisa dikembangkan, perlu dikenali terlebih dulu. Upaya ini dapat dilakukan dengan suatu penelitian atau pengkajian ulang terhadap hal-hal yang ditemui pada saat menerapkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan.

Keberpijakan pada kebutuhan dan perkembangan masyarakat amat penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Perlu diingat bahwa pengabdian kepada masyarakat antara lain bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia agar dirinya mampu menghadapi dan menjalani perubahan-perubahan menuju perbaikan dan kemajuan hidup sesuai dengan nilai-nilai sosial dan kultural yang dihidupi

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PKM-STFT WS

A. Prinsip dan Kebijakan Dasar

- 1) Pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi wajib dilakukan oleh civitas academica STFT WS secara institusional, dan prosedural.
- 2) Pengabdian kepada masyarakat harus mendukung tercapainya visi STFT Widya Sasana, yakni: *“Menjadi komunitas akademik pencerah budi dan hati, pembentuk calon pemimpin Gereja dan dunia”*, serta misi STFT WS *“menghasilkan lulusan yang unggul dalam ilmu filsafat-teologi dan prinsip-prinsip fundamental tata hidup bersama”*.
- 3) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka aplikasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKSB) secara kontekstual, kreatif, dan inovatif, dalam perspektif monodisiplin ataupun multidisiplin. Sesuai dengan prinsip ini, maka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mensyaratkan kompetensi keilmuan dari para pelaksananya dan kontekstualisasi secara kreatif kegiatan itu pada kebutuhan riil masyarakat (kelompok sasaran).
- 4) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara: (i) realistis pragmatik, yakni sesuai kebutuhan masyarakat dan daya dukung yang dimiliki, serta memberikan manfaat nyata kepadanya secara langsung atau tidak langsung; (ii) sinergis, dalam pengertian melibatkan para pihak internal maupun eksternal yang berkompeten, dalam suatu kerjasama yang terbuka dan produktif; (iii) fleksibel, tidak kaku dan mudah menyesuaikan dengan realitas lapangan tanpa harus mengorbankan tujuan awal yang hendak dicapai; dan (iv) berkelanjutan, dalam arti kegiatan pengabdian dapat dan akan dikembangkan lebih lanjut oleh masyarakat secara mandiri.
- 5) Dalam rangka koordinasi, tertib administrasi, dan dokumentasi, semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica STFT WS harus diketahui oleh dan tercatat di P3M.
- 6) Untuk mewujudkan suatu tata kelola yang baik dan dalam rangka menunjang mutu pelaksanaannya, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja yang ada di STFT WS perlu dikoordinasikan dengan P3M.

B. Bentuk/Jenis Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica STFT Widya Sasana bisa dikelompokkan sebagai berikut:

- 7) Pendidikan bagi masyarakat, yakni kegiatan yang bertujuan mendidik atau meningkatkan pengetahuan/kemampuan masyarakat dalam bidang tertentu, yang dilaksanakan melalui penyuluhan, sarasehan, penataran, pendampingan, pelatihan, retreat, rekoleksi, kursus, dan sejenisnya.
- 8) Layanan konsultasi/bimbingan, yakni suatu kegiatan layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk konsultasi, seperti konsultasi psikologi, konsultasi hukum, konsultasi keluarga, konsultasi rohani, dll.
- 9) Penyusunan desain/rancangan, yakni kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat dalam membuat desain/rancangan suatu proyek dan teknologi tepat guna, seperti penyusunan desain kurikulum suatu sekolah, penyusunan desain pastoral berbasis data, penyusunan desain media pembelajaran, penyusunan desain program katekese, dll.
- 10) Aplikasi hasil penelitian, yakni suatu kegiatan pemberdayaan masyarakat berbasis riset yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan.

C. Sasaran Kegiatan

Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica STFT WS tidak membatasi diri pada kelompok tertentu. Pengabdian bisa dilaksanakan untuk:

- 11) Lembaga, seperti sekolah, rumah sakit, panti asuhan, gereja, kantor pemerintah, dll;
- 12) Komunitas, seperti pemulung, pengamen, anak jalanan, masyarakat miskin desa, masyarakat pinggir kali, dll;
- 13) Kelompok, seperti Legio Maria, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), petani, buruh, tukang, guru, dokter, seniman, pedagang, dll.

Cakupan pengabdian kepada masyarakat cukup luas, bisa pemerintah ataupun swasta, masyarakat kota ataupun desa, masyarakat industri ataupun agraris, laki-laki ataupun perempuan, anak-anak, pemuda, ataupun orang tua, dst.

Hal yang penting untuk diperhatikan adalah bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas academica STFT Widya Sasana harus mampu menjangkau kelompok-kelompok yang tersisih dan terbelakang, atau yang lemah dan miskin dalam banyak aspek kehidupan. Bahkan, kelompok-kelompok seperti ini harus mendapatkan prioritas.

D. Pelaksana Kegiatan

- 14) Selain program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan program-program padanannya yang dilakukan oleh mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat civitas academica STFT WS dilaksanakan oleh dosen.
- 15) Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen bisa dilaksanakan secara individual, akan tetapi demi kemanfaatan yang lebih besar diprioritaskan dalam bentuk

kelompok (bisa berbasis rumpun ilmu, pusat studi, kelompok minat) dan sedapat mungkin melibatkan mahasiswa.

- 16) Dalam pengabdian kepada masyarakat, P3M bukanlah unit pelaksana lapangan, tetapi unit yang berfungsi mengatur atau mengkoordinasikan kegiatan tersebut.

D. Dana Kegiatan

- 17) Dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat berasal dari: (i) dana internal STF-WS dan (ii) dana yang ditawarkan dari pihak eksternal. Dana internal bisa berupa insentif (bagi kegiatan PkM mandiri inisiatif dosen yang bersifat sosial/tidak dibiayai oleh kelompok sasaran) dan dana program (bagi kegiatan PkM skema kompetitif P3M) yang besarnya ditentukan oleh lembaga.
- 18) Pengajuan dana kegiatan internal (termasuk insentif) diajukan ke Yayasan Widya Sasana atas rekomendasi Ketua STFT WS, terintegrasi dalam proposal kegiatan.
- 19) Penggunaan dana kegiatan (non insentif) sesuai ketentuan yang berlaku dan harus dilaporkan bersamaan dengan laporan kegiatan.

E. Aturan Pelaksanaan

- 20) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud adalah kegiatan civitas academica dalam rangka membantu masyarakat dalam memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi dan/atau dalam mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki dalam proses pemberdayaan/pengembangan diri.
- 21) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan atas dasar inisiatif sendiri, penugasan dari lembaga, atau untuk memenuhi permintaan masyarakat.
- 22) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus tetap mengindahkan kompetensi keilmuan dan/atau penguasaan bidang garapan.
- 23) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat mendasar, jangka panjang, dan berdampak luas harus didahului dengan riset/ studi kelayakan.
- 24) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berpijak dari kebutuhan masyarakat dan mampu menggerakkan partisipasi aktif/ tanggungjawab mereka.
- 25) Dalam mengusulkan suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pengusul harus mendeskripsikan latar belakang, persoalan, tujuan, kelompok sasaran, para pihak yang berkompeten, urgensi dan signifikansi, serta keberlanjutan program.
- 26) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkelompok harus terkoordinasi secara baik di bawah seorang ketua dan masing-masing anggota jelas tugas yang diembannya. Bila kelompok terdiri dari pengabdian dengan latar belakang keilmuan yang berbeda-beda, setiap anggota harus berkontribusi sesuai keahlian masing-masing, sehingga tampak sifat multidisiplin dari program kegiatan itu.

- 27) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari lembaga luar STFT WS tidak lagi didanai oleh STFT WS.
- 28) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari lembaga luar STFT WS, sejauh tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang dihidupi STFT WS mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan oleh pemberi dana.
- 29) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus terencana secara baik, terlaksana sesuai rencana, termonitoring dan terevaluasi, dilaporkan, dan terdokumentasi sesuai aturan yang berlaku.

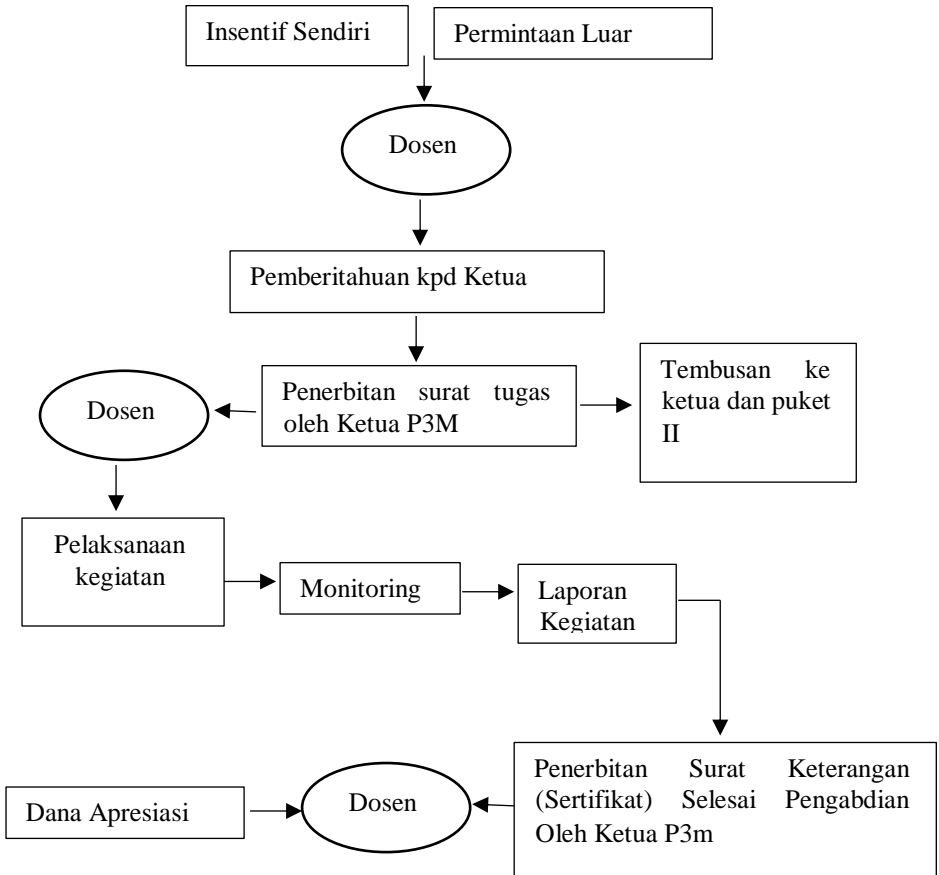
F. Prosedur Pelaksanaan

Pada prosedur pelaksanaan ini disajikan 6 model pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM), yakni: 1) PkM Mandiri Dosen, 2) PkM Program Studi, 3) PkM Program Unggulan P3M, 4) PkM Permintaan Eksternal melalui P3M, 5) PkM Permintaan Eksternal melalui Pusat Studi, dan 6) PkM dengan Dana Kemen Ristek Dikti.

1) PkM Mandiri Dosen

- a. Dosen yang akan melaksanakan PkM mandiri, atas inisiatif sendiri ataupun untuk memenuhi permintaan dari luar yang tertuju kepadanya, perlu mengajukan surat pemberitahuan kepada Ketua P3M dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua, dilengkapi dengan rencana kegiatan.
- b. Ketua P3M menerbitkan surat tugas bagi dosen yang akan melaksanakan PkM, ditembuskan kepada Ketua dan Puket II.
- c. Setelah kegiatan selesai, dosen pelaksana PkM melaporkan hasil kegiatannya, disertai bukti-bukti fisik seperti presensi peserta, handout, modul, sertifikat, atau bukti-bukti lain sesuai dengan jenis kegiatannya.
- d. Setelah laporan kegiatan diterima, Ketua P3M menerbitkan surat keterangan atau sertifikat bagi dosen pelaksana PkM. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua dan Puket I.
- e. Setelah selesai menjalankan tugas, dosen pelaksana PkM berhak atas dana apresiasi (sekedar insentif uang transport, khususnya bagi pelaksana tugas yang tidak memperoleh honor dari pengguna jasa) sesuai aturan yang berlaku.
- f. P3M mendokumentasikan berkas laporan kegiatan beserta bukti-bukti fisik.

Bagan Alir 1: Pengabdian Mandiri Dosen

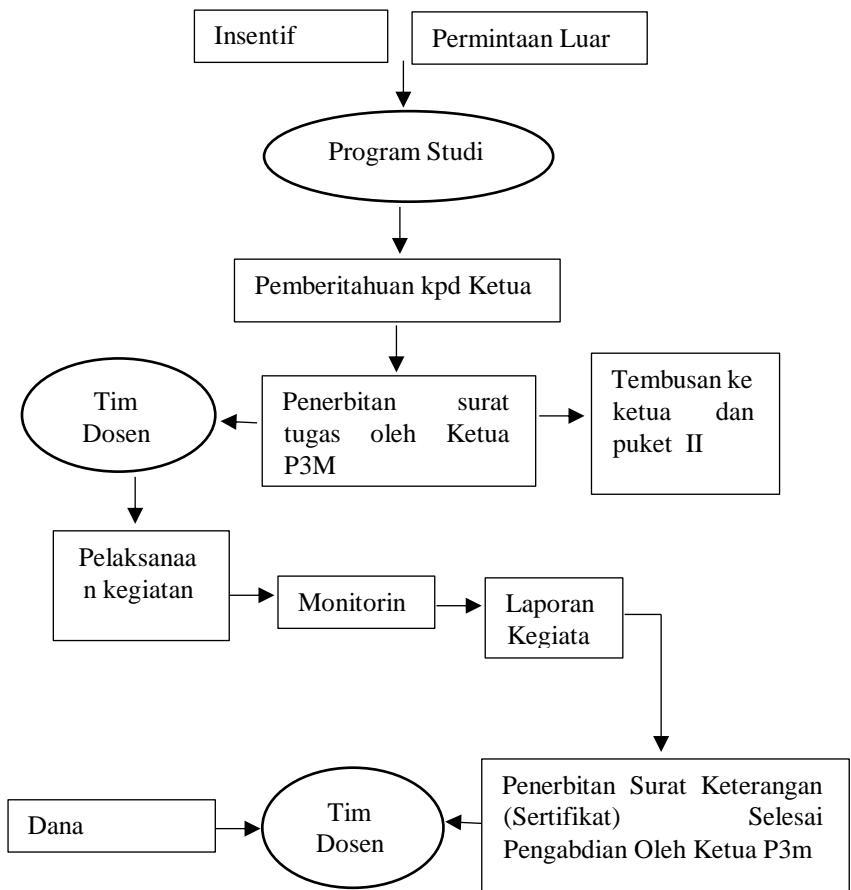


2) PkM Program Studi

- Program Studi yang akan melaksanakan PkM, atas inisiatif sendiri ataupun untuk memenuhi permintaan dari luar yang tertuju kepadanya, perlu mengajukan surat pemberitahuan kepada Ketua P3M dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua, dilengkapi dengan rencana kegiatan.
- Ketua P3M menerbitkan surat tugas bagi tim dosen Program Studi yang akan melaksanakan PkM, ditembuskan kepada Puket I dan Ketua.

- c. Setelah kegiatan selesai, tim dosen pelaksana PkM melaporkan hasil kegiatannya, disertai bukti-bukti fisik seperti presensi peserta, handout, modul, atau bukti-bukti lain sesuai dengan jenis kegiatannya.
- d. Setelah laporan kegiatan diterima, Ketua P3M menerbitkan surat keterangan atau sertifikat bagi tim dosen pelaksana PkM. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua dan Puket II.
- e. Bersamaan dengan pemberian surat keterangan selesai menja-lankan tugas, tim dosen pelaksana PkM berhak atas dana apresiasi (sekedar insentif uang transport, khususnya bagi pelaksana tugas yang tidak memperoleh honor dari pengguna jasa) sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. P3M mendokumentasikan berkas laporan kegiatan beserta bukti-bukti fisik.

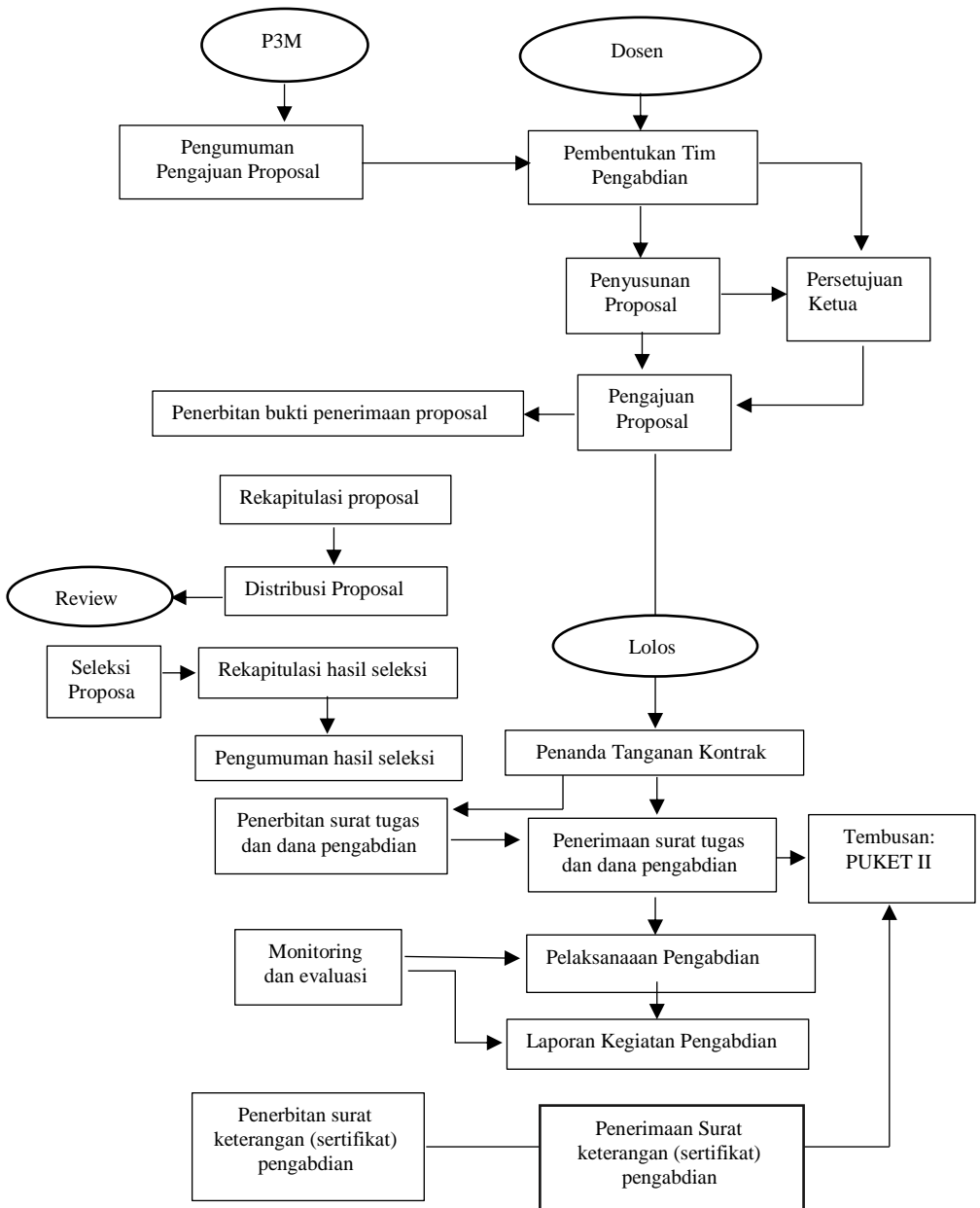
Bagan Alir 2: Pengabdian Program Studi



3) PkM Program Unggulan (PkM-PU) P3M STFT WS

- a. P3M mengumumkan secara terbuka kepada seluruh dosen mengenai pengajuan proposal Pengabdian kepada Masyarakat – Program Unggulan (PkM-PU).
- b. Dosen yang berminat mengikuti kompetisi, membentuk tim untuk menyusun proposal PkM-PU sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Proposal PkM-PU yang berhasil disusun dimintakan persetujuan Puket 1 dan Ketua, kemudian diajukan ke P3M sesuai jadwal yang berlaku.
- d. Pada batas akhir pengumpulan proposal, P3M membuat rekapitu-lasi proposal yang masuk, kemudian menyerahkan proposal kepada reviewer untuk dinilai.
- e. Pada batas waktu yang telah ditentukan, P3M meminta kembali proposal PkM-PU beserta hasil penilaiannya dari reviewer.
- f. P3M membuat ranking nilai proposal, kemudian mengumumkan hasilnya kepada semua pengusul dan mengundang para ketua tim yang proposalnya lolos seleksi untuk menandatangani kontrak pengabdian.
- g. Setelah penandatanganan kontrak, masing-masing tim mendapatkan dana sebesar 70% dari yang disetujui dan surat tugas untuk melaksanakan PkM-PU. Surat tugas ditembuskan kepada Ketua dan Puket II.
- h. Tim pengusul melaksanakan PkM-PU sesuai jadwal, dan pada paruh waktu siap mengikuti monitoring dan evaluasi.
- i. Pada akhir pelaksanaan program, tim menyerahkan laporan kegiatan; dan bila dinilai telah beres, P3M memberikan sisa dana sebesar 30% dari yang disetujui dan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan kegiatan PkM-PU kepada tim yang telah menyerahkan laporan akhir. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua dan Puket II.

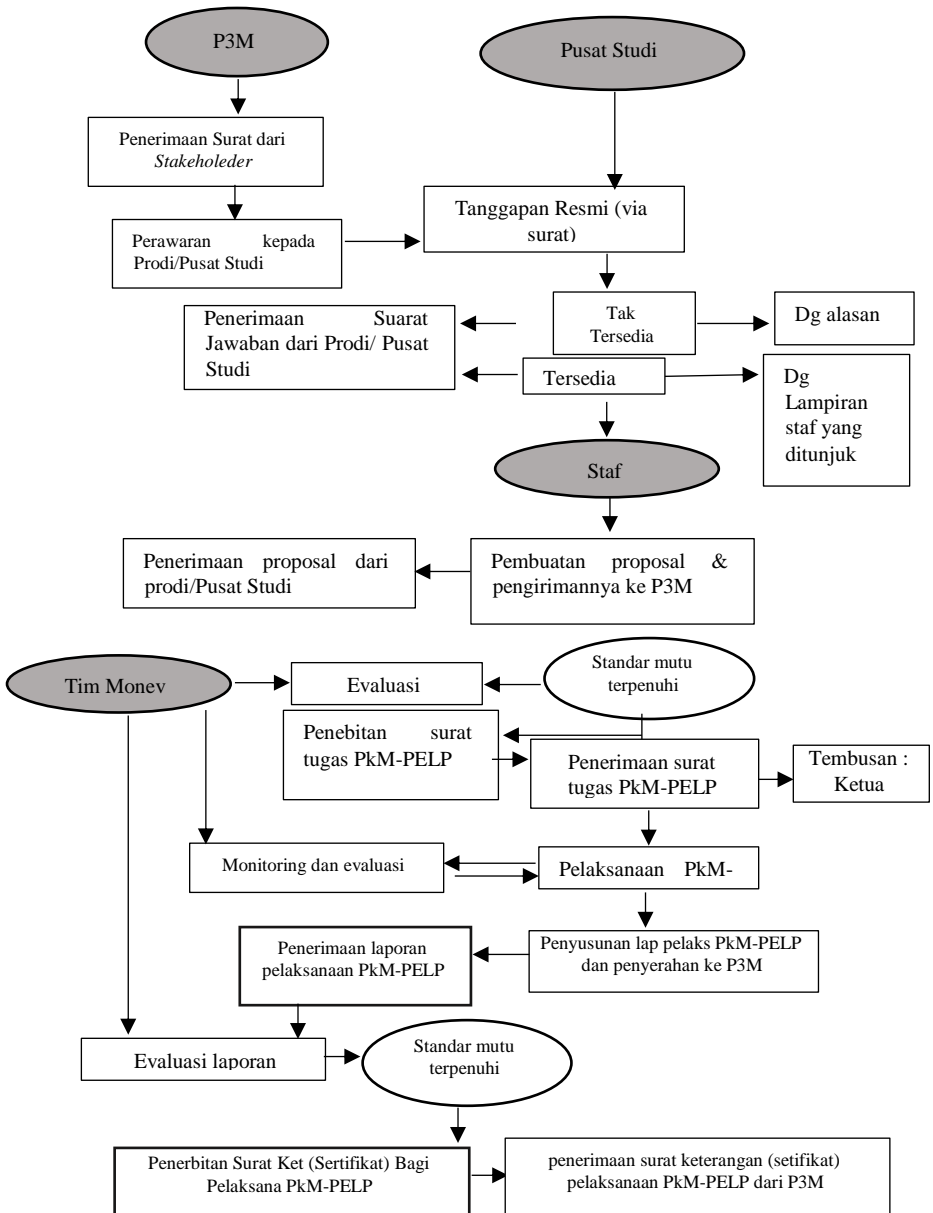
Bagan Alir 3: Pengabdian Unggulan (PkM-PU) P3M



4) PkM Permintaan Eksternal Melalui P3M (PkM-PELP)

- a. P3M menerima surat permintaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal (stakeholder).
- b. P3M mengirimkan surat penawaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Permintaan Eksternal (PkM-PELP) kepada Program Studi/Pusat Studi yang kompetensi keilmuannya sesuai.
- c. Program Studi/Pusat Studi mengirimkan surat jawaban atas penawaran P3M; jika bersedia, dengan melampirkan staf dosen (individu/tim) yang akan melaksanakan PkM-PELP; jika tidak bersedia, dengan menyebutkan alasan-alasannya.
- d. Bila bersedia, dosen/tim dosen yang ditunjuk menyerahkan proposal PkM-PELP kepada P3M. Bila melibatkan mahasiswa, nama-nama ybs wajib dicantumkan dalam proposal.
- e. Proposal PkM-PELP yang diserahkan ke P3M dievaluasi oleh tim monitoring (perlu perbaikan atau tidak).
- f. Bila proposal telah memenuhi standar mutu, Ketua P3M menerbitkan surat tugas bagi dosen (tim dosen) dan mahasiswa (bila ada) untuk melaksanakan PkM-PELP sesuai jadwal yang tertera pada proposal. Surat tugas ditembuskan kepada Ketua Program Studi, Ketua dan Kepala Pusat Studi.
- g. Selama pelaksanaan kegiatan PkM-PELP, dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim monitoring untuk memberikan saran dan masukan (bila diperlukan).
- h. Pada akhir kegiatan, tim PkM-PELP menyerahkan laporan pelaksanaan kepada P3M, yang kemudian dievaluasi oleh tim monitoring.
- i. Setelah laporan dinilai memadai, P3M menerbitkan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan PkM-PELP bagi dosen/tim dosen dan mahasiswa (bila ada) yang telah melaksanakannya.

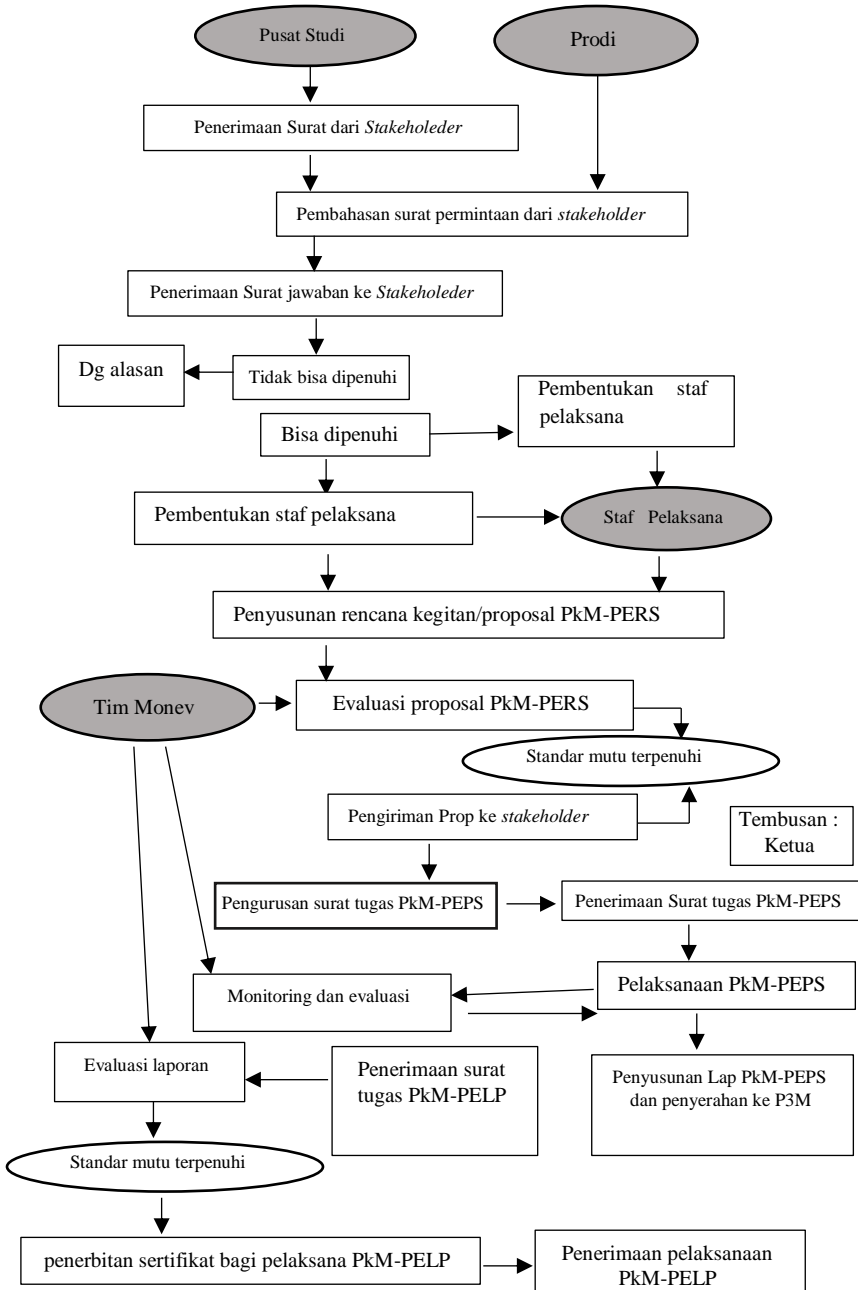
Bagan Alir 4: Pengabdian Permintaan Eksternal Melalui P3M (PKM-PELP)



5) PkM Permintaan Eksternal Melalui Pusat Studi (PkM-PEPS)

- a. Pusat Studi menerima surat permintaan kegiatan PkM dari pihak eksternal dan membicarakannya dengan team untuk menindaklanjuti.
- b. Setelah permintaan dibicarakan, Pusat Studi mengirimkan surat jawaban kepada pihak pemohon apakah permintaan bisa dipenuhi atau tidak. Bila tidak, perlu dikemukakan alasannya. Surat jawaban ditembuskan ke Ketua STFT.
- c. Bila permintaan diterima, Pusat Studi menunjuk dosen/tim dosen pelaksana PkM-PEPS.
- d. Pusat Studi bersama-sama dengan dosen / tim dosen yang telah ditunjuk menyusun rencana kegiatan, yang hasilnya kemudian dievaluasi. Bila telah dinilai layak, Ketua Pusat Studi mengirimkannya kepada pihak pemohon. Surat pengiriman dan proposalnya ditembuskan ke para pejabat terkait.
- e. Pusat Studi menguruskan surat tugas bagi dosen/tim dosen pelaksana PkM-PEPS ke P3M. Surat tugas yang diterbitkan oleh P3M ditembuskan ke para pejabat terkait.
- f. Selama pelaksanaan kegiatan PkM-PEPS, dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim money untuk memberikan saran dan masukan (bila diperlukan).
- g. Setelah kegiatan selesai, tim PkM-PEPS menyerahkan laporan pelaksanaan kepada Pusat Studi, yang kemudian dievaluasi oleh tim monitoring.
- h. Setelah laporan dinilai memadai, Pusat Studi menguruskan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan PKM-PEPS bagi tim pelaksana ke P3M. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua dan pejabat terkait.
- i. Untuk kepentingan administrasi dan dokumentasi, Pusat Studi menyerahkan copy laporan kegiatan PkM-PEPS ke P3M.

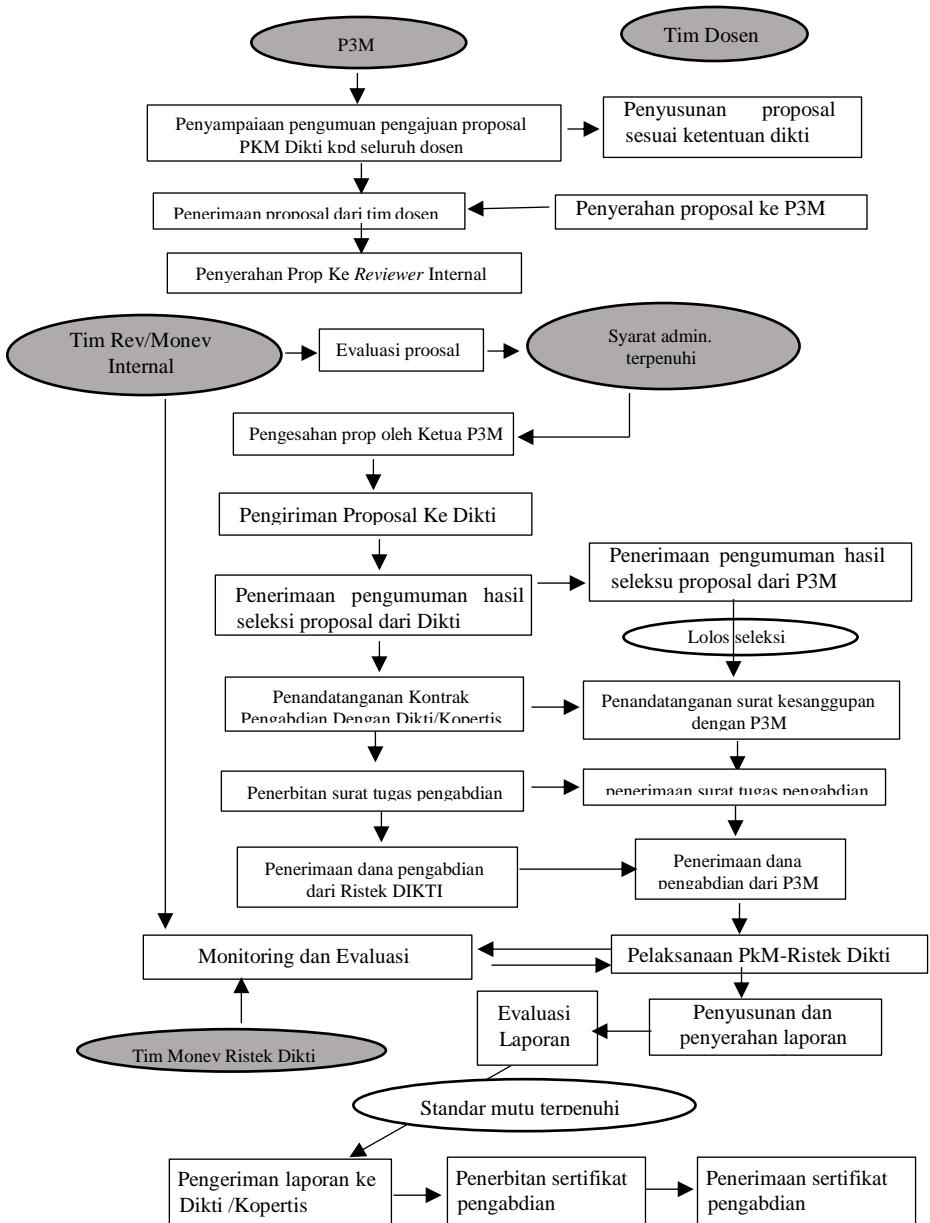
Bagan Alir 5: Pengabdian Permintaan Eksternal Melalui Pusat Studi (PKM-PEPS)



6) PkM dengan Dana Ristek Dikti (PkM-Ristek Dikti)

- a. P3M mengumumkan tawaran dari Ristek Dikti tentang pengajuan proposal PkM kepada seluruh dosen STFT WS.
- b. Dosen menyusun proposal sesuai ketentuan Ristek Dikti dan menyerahkan ke P3M, yang selanjutnya akan dievaluasi oleh reviewer. Proposal yang telah memenuhi persyaratan, disahkan oleh Ketua P3M, dan dikirim ke Ristek Dikti/Kopertis secara kolektif.
- c. Bila sudah ada pengumuman hasil seleksi proposal dari Ristek Dikti, P3M segera menyampaikannya kepada pengusul.
- d. Bila ada yang lolos seleksi, Ketua P3M menandatangani kontrak pelaksanaan PkM-Ristek-Ristek Dikti dengan Ristek Dikti/Kopertis. Setelah itu, ketua tim menandatangani surat kesanggupan untuk melaksanakannya sesuai ketentuan.
- e. Ketua P3M menerbitkan surat tugas bagi tim pelaksana PkM-Ristek Ristek Dikti. Surat tugas ditembuskan kepada Puket 1, dan Ketua.
- f. Sekretariat P3M memberikan dana PkM-Ristek Dikti kepada tim pelaksananya segera setelah dana dari Ristek Dikti masuk ke rekening P3M.
- g. Pelaksanaan PkM-Ristek Dikti dimonev secara internal lebih dulu sebelum tim monev dari Ristek Dikti melaksanakannya.
- h. Setelah kegiatan selesai, tim pelaksana menyerahkan laporan pelaksanaan PkM-Ristek Dikti dengan jumlah eksemplar sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Laporan yang diserahkan ke P3M dievaluasi oleh tim monevin bila belum memenuhi standar mutu dan administrasi perlu diperbaiki.
- j. Laporan yang telah dinyatakan memenuhi syarat dikirim ke Ristek Dikti/Kopertis secara kolektif oleh P3M.
- k. Ketua P3M menerbitkan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan PkM-Ristek Dikti bagi tim dosen yang telah membereskannya. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua dan Puket 1.

Bagan Alir 6: Pengabdian dengan Dana Ristek Dikti (PKM- Ristek Dikti)



BAB III

ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KEGIATAN PKM-STFT WS

A. Aturan Penulisan Proposal PKM Internal STFT WS

1. Tipografi Penulisan Proposal

- a. Proposal ditulis dalam kertas kuarto (A4).
- b. Batas atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.
- c. Jenis huruf Times New Roman 12.
- d. Jarak antar baris 1,5 spasi.
- e. Proposal dijilid dengan sampul warna krem.

2. Sistematika Penulisan Proposal

a. Halaman Judul

Urut dari atas ke bawah memuat: judul kegiatan yang diusulkan, logo STFT WS, nama pengusul, identitas lembaga pengelola PkM (Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STFT Widya Sasana Malang), tahun usulan.

b. Halaman Pengesahan

Urut dari atas ke bawah memuat: 1) tabel rencana kegiatan yang berisi: a. judul kegiatan, b. nama pengusul, c. tempat kegiatan, d. waktu kegiatan, e. besaran dana kegiatan, f. sumber dana kegiatan; 2) kolom pengesahan usulan yang terdiri dari tandatangan ketua pengusul dan pihak-pihak yang harus mengetahui dan/atau menyetujui (Ketua dan Ketua P3M).

c. Substansi Usulan, memuat komponen-komponen sbb:

- Judul Kegiatan

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

- Analisis Situasi

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

- Kajian Pustaka

Berisi uraian tentang hasil-hasil pengabdian sejenis (yang relevan) yang telah dilakukan oleh orang lain di tempat lain.

- Tujuan Kegiatan

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

- Urgensi dan Signifikansi Kegiatan

Berisi uraian tentang tingkat kemendesakan dan nilai strategis kegiatan yang diusulkan bagi pemberdayaan / pengembangan masyarakat.

- Desain Pemecahan Masalah

Berisi tentang model pemecahan masalah yang dianggap relevan dan hendak dilaksanakan oleh pengusul.

- Kelompok Sasaran

Berisi paparan tentang kelompok yang akan diberdayakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau kelompok yang diharapkan memperoleh manfaat dari program kegiatan yang diusulkan oleh pihak pengusul.

- Para Pihak Berkompeten

Berisi uraian mengenai person-person dan/atau lembaga-lembaga yang dinilai memiliki kompetensi/tanggungjawab untuk terlibat aktif dalam pengembangan masyarakat yang relevan dengan program kegiatan yang diusulkan.

- Metode Pelaksanaan

Berisi uraian tentang bagaimana kegiatan akan dilaksanakan, baik dari sisi keterlibatan pengusul, keterlibatan para pihak, ataupun keterlibatan kelompok sasaran.

- Rancangan Evaluasi

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

- Rencana Jadwal Kegiatan

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

- Rencana Anggaran

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

- Daftar Pustaka

Berisi karya-karya publikasi yang dipakai sebagai acuan dalam menyusun proposal kegiatan, khususnya yang digu-nakan untuk menyusun kajian pustaka.

- Lampiran

Berisi informasi-informasi pendukung yang dinilai penting tetapi tidak bisa dimasukkan ke dalam teks / substansi proposal.

B. Aturan Penulisan Laporan

3. Tipografi Penulisan Laporan

- a. Laporan ditulis dalam kertas kuarto (A4).
- b. Batas atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.
- c. Jenis huruf Times New Roman 12.
- d. Jarak antar baris 1,5 spasi.
- e. Laporan dijilid dengan sampul warna krem.

4. Sistematika Penulisan Laporan

a. Halaman Judul

Urut dari atas ke bawah memuat: judul kegiatan logo STFT WS nama pengabdian identitas lembaga pengelola PkM (Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STFT Widya Sasana Malang), tahun laporan.

b. Halaman Pengesahan

Urut dari atas ke bawah memuat: 1) tabel yang berisi: a. judul kegiatan, b. pelaku kegiatan/pengabdian, c. tempat kegiatan, d. waktu kegiatan, e. besaran dana kegiatan, f. sumber dana kegiatan; 2) kolom pengesahan yang terdiri dari tandatangan pelapor dan pihak-pihak yang harus mengetahui dan/atau menyetujui (Ketua dan Ketua P3M).

c. Kata Pengantar

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

d. Daftar Isi

e. 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, termasuk di dalamnya pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan.

- Bab IV Kesimpulan dan Saran

- Daftar Pustaka

- Lampiran

Bukti-bukti kegiatan seperti surat permohonan dari masyarakat/ surat kerjasama (bila PkM dalam rangka memenuhi permintaan eksternal), surat keterangan telah menyelesaikan PkM, daftar hadir peserta, materi, dll.

BAB IV PENUTUP

Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat merupakan kewajiban civitas academica Perguruan Tinggi. Selain kompetensi akademik dan komitmen sosial, kegiatan ini butuh kesamaan langkah, kesepahaman, kerjasama, dan koordinasi diantara para pihak. Semoga buku pedoman ini bisa menjadi pegangan bagi kita dalam merealisasikan kehendak untuk terlibat aktif mengatasi persoalan-persoalan yang dihadapi oleh masyarakat sesuai bidang ilmu kita masing-masing.

Tiada gading yang tak retak. Seraya memakainya sebagai pegangan, buku pedoman ini butuh penyempurnaan. Masukan-masukan, kritik dan saran, senantiasa dinantikan.

Akhir kata, selamat menempa semangat pengabdian, selamat melakukan pelayanan bagi siapapun yang membutuhkan.