



# **PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

## **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**DISUSUN OLEH:**

**Yulius Keremata Lede, M.Pd.**

**Mikael Sene, M.Pd.**

**Yohanes Umbu Lede, M.Pd.**

**Rusnianti Rambu Lika, S.Si., M.Ling.**

**Rahel Maga Haingu, M.Pd.**

**Florida Moza, M.Pd.**

**Oskar Ndena Nggaba, S.Pd.**

# **2022 - 2027**

---

**UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA**



**YAYASAN PENDIDIKAN NUSA CENDANA (YAPNUSDA)**  
**UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA**  
**SK KEPENDIKBUDRISTEK NOMOR 765/E/0/2022**  
*Alamat: Jln. Mananga Aba, Karuni, Kec. Loura, Kab. Sumba Barat Daya-NTT, 87254*  
*Website: unika-weetebula.ac.id email: unika.weetebula@gmail.com*

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIKA WEETEBULA**  
**NOMOR : 053D/SK/UNIKA-WTB/XI/2022**

**Tentang**

**PENETAPAN PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)**  
**UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA**  
**TAHUN 2022**

**Rektor Unika Weetebula,**

**Menimbang** : 1. Bahwa pengabdian masyarakat 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;

2. Bahwa pengabdian kepada masyarakat harus selaras dengan visi Unika Weetebula, yakni: “lembaga pendidikan tinggi yang unggul, inovatif, dan humanis dalam semangat bersama kita bisa”;

3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada butir 1 dan 2 di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru

dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).

- Memperhatikan** :
1. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 765/E/0/2022 tentang Izin Perubahan bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Weetebula di Kabupaten Sumba Barat Daya menjadi Universitas Katolik Weetebula di Kabupaten Sumba Barat Daya Provinsi Nusa Tenggara Timur yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Nusa Cendana;
  2. Statuta Universitas Katolik Weetebula Nomor : 131.b/23/II.a/YPNC/X/2022.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
1. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula Tahun 2022;
  2. Memberlakukan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula Tahun 2022;
  3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

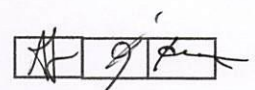
Ditetapkan : di Karuni  
Pada Tanggal : 21 November 2022  
Rektor



Wilhelmus Yape Kii, S.Pt., M.Phil., M.A.

**Tembusan:**

1. Ketua YAPNUSDA di Weetebula;
2. Para Wakil Rektor Unika Weetebula di Karuni;
3. Dekan Fakultas Unika Weetebula di Karuni;
4. Para Kaprodi Unika Weetebula di Karuni;
5. Arsip.



## **PENGANTAR**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu Tridharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh civitas academica Unika Weetebula. Agar pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat berjalan dengan baik di tengah kenyataan dan demi menjaga kualitas pengabdian yang dilakukan maka dibutuhkan suatu pedoman yang bisa dipakai sebagai acuan bersama. Dengan tersusunnya buku pedoman ini diharapkan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica Unika Weetebula menjadi lebih tertata, produktif, dan berkualitas. Dalam pemanfaatannya sebagai buku panduan, buku ini juga masih membutuhkan penyempurnaan lebih lanjut. LPPM selaku pengelola administrasi pengabdian kepada masyarakat membutuhkan masukan dan kerjasama dari berbagai pihak di lingkungan Unika Weetebula untuk perbaikannya. Semoga buku pedoman ini sungguh bermanfaat bagi kita dalam melaksanakan dharma pengabdian. Selamat mengabdikan demi membangun dan memperkuat semangat bela rasa kepada sesama. Masyarakat membutuhkan kemampuan, pengalaman, dan kepedulian kita. Bersama civitas akademika Unika Weetebula, masyarakat semakin sejahtera.

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN DEPAN.....</b>	<b>i</b>
<b>SK DOKUMEN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	1
B. Pengabdian, Tridharma PT, dan Visi Misi Unika Weetebula.....	1
C. Tujuan dan Titik Pijak PKM.....	2
<b>BAB II RUANG LINGKUP DAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
<b>PKM UNIKA WEETEBULA.....</b>	<b>4</b>
A. Prinsip dan Kebijakan Dasar.....	4
B. Bentuk/Jenis Kegiatan.....	5
C. Sasaran Kegiatan.....	6
D. Pelaksana Kegiatan.....	6
E. Dana Kegiatan.....	6
F. Aturan Pelaksanaan.....	7
G. Prosedur Pelaksanaan.....	8
<b>BAB III ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN</b>	
<b>PKM UNIKA WEETEBULA.....</b>	<b>17</b>
A. Aturan Penulisan Proposal.....	17
B. Aturan Penulisan Laporan.....	19
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Alur kegiatan PkM Mandiri Dosen.....	10
Bagan 2. Bagan Alir kegiatan PkM Program Studi .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Proposal Pengabdian.....	23
Lampiran 2. Format Laporan Pengabdian .....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian Pengabdian kepada Masyarakat**

Pengabdian kepada masyarakat merupakan respon akademik masyarakat kampus atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi oleh masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan Bekal kompetensi keilmuan yang dimiliki, kegiatan pengabdian masyarakat 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 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 Unika Weetebula**

Pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian integral dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh seluruh civitas academica bersamasama dengan dharma penelitian dan dharma pengajaran. Dalam konteks Unika Weetebula, kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus selaras dengan visi Unika Weetebula, yakni: “lembaga pendidikan tinggi yang unggul, inovatif, dan humanis dalam semangat bersama kita bisa”. Sesuai dengan misi Unika Weetebula sebagaimana dirumuskan dalam RIP Unika Weetebula Tahun 2020–2025, Unika Weetebula menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis ilmu pengetahuan



untuk kemajuan di bidang pendidikan, budaya, dan kesehatan lingkungan masyarakat dan ilmu terapan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengembangkan kemitraan dengan berbagai institusi terkait seperti sekolah, desa, paroki, lembaga Kesehatan, lembaga kebudayaan, baik pemerintah maupun swasta guna mengantisipasi lapangan pekerjaan untuk tenaga lulusan, meningkatkan relevansi dan mutu penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan serta mengembangkan budaya ilmiah untuk penciptaan suasana dan lingkungan ilmiah bagi semua komponen civitas akademika guna tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sementara tujuan keluarnya adalah untuk memberikan pencerahan dan mencerdaskan masyarakat. Dengan mengacu misi Unika Weetebula, 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. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica Unika Weetebula harus pula disinari oleh motto institusi, yakni: “Bersama Kita Bisa”. Artinya bahwa civitas akademika Unika Weetebula dengan keilmuan yang dimiliki terjun ke masyarakat untuk bergandengan tangan melihat kebutuhan, tantangan serta persoalan yang terjadi dan bersama memecahkannya dalam rangka pemberdayaan/pengembangan diri untuk menciptakan kehidupan yang lebih maju, adil dan sejahtera.

### **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 menyebarkan ilmu pengetahuan. Keberhasilan 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-UNIKA WEETEBULA**

**A. Prinsip dan Kebijakan Dasar**

1. Pengabdian berarti pelayanan atau memberikan sesuatu yang bermanfaat. Masyarakat artinya kumpulan individu yang hidup bersama dalam waktu yang lama pada suatu tempat atau daerah. Jadi pengabdian masyarakat berarti pelayanan atau memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi masyarakat di suatu tempat, untuk membantu memecahkan atau menyelesaikan suatu persoalan yang berkaitan dengan kehidupannya.
2. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi wajib dilakukan oleh civitas academica Unika Weetebula dengan mengikuti prosedur yang berlaku.
3. Pengabdian kepada masyarakat harus mendukung tercapainya visi Unika Weetebula, yakni: “Menjadikan Unika Weetebula sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang menghasilkan Guru profesional yang mampu memberi teladan, membangun kemauan dan mengembangkan kreativitas peserta didik”, serta misi Unika Weetebula seperti yang dirumuskan dalam RIP Unika Weetebula Tahun 2020-2025.
4. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka mengaplikasi ilmu pengetahuan, teknologi, pertanian, peternakan dan budaya secara kontekstual, kreatif, dan inovatif berdasarkan pada keadaan nyata di masyarakat.
5. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara: (i) realistik-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.

6. Agar semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat terkoordinasi dengan baik dan dapat didokumentasikan serta demi menjaga mutu kegiatan maka bagi semua civitas academica Unika Weetebula yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus melaporkan kepada LPPM dan tercatat di Sekretariat LPPM.

## **B. Bentuk/Jenis Kegiatan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica Unika Weetebula bisa dikelompokkan dalam 7 tema kecil sebagai berikut:

1. Tema Payung: Pengembangan profesi guru berbasis riset yang dapat digunakan sebagai peningkatan mutu pendidikan. Tema: a) Pengembangan kompetensi kepribadian dan sosial guru dalam rangka pembentukan karakter guru; b) Pengembangan kompetensi pedagogik; c) Pengembangan kompetensi profesional/akademik; d) Pengembangan kompetensi Kepala Sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan/manajemen sekolah; dan e) Pengembangan manajemen berbasis sekolah.
2. Tema Payung: sosial, keagamaan dan budaya
3. Penelitian dan Pengembangan di bidang Pengolahan Limbah.
4. Tema Payung: Peningkatan kualitas kesehatan dan pemanfaatan lingkungan. Tema: a) Penanggulangan gizi buruk; b) Peningkatan kualitas sanitasi; c) Pemanfaatan lahan untuk pengembangan ekonomi; d) Pengolahan air bersih; dan e) Pengendalian angka kelahiran manusia.
5. Peternakan
6. Pertanian
7. Pemanfaatan teknologi tepat guna

### **C. Sasaran Kegiatan**

Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica Unika Weetebula tidak membatasi diri pada kelompok tertentu. Cakupan pengabdian kepada masyarakat cukup luas, bisa pemerintah ataupun swasta, masyarakat kota ataupun desa, yang terpenting untuk diperhatikan adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas academica Unika Weetebula harus mampu menjangkau kelompok-kelompok masyarakat yang terabaikan dan terbelakang, atau yang lemah dan miskin dalam banyak aspek kehidupan terkhususnya ditinjau dari aspek pendidikan, aspek budaya dan aspek kesehatan lingkungan masyarakat. Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat menjangkau:

1. Lembaga, seperti sekolah, rumah sakit, panti asuhan, gereja, dll;
2. Komunitas, seperti masyarakat kota, masyarakat desa-desa, dll;
3. Kelompok, seperti petani, buruh, tukang, perajin, guru, seniman, pedagang, peternak, dll.

### **D. Pelaksana Kegiatan**

1. Program yang dilaksanakan secara terus menerus dan wajib di LPPM adalah program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan program-program padanannya yang dilakukan oleh mahasiswa
2. Selain program KKN, pengabdian kepada masyarakat civitas academica Unika Weetebula dilaksanakan oleh dosen secara kelompok agar lebih bermanfaat.
3. Dalam pengabdian kepada masyarakat, LPPM bukanlah unit pelaksana lapangan, tetapi unit yang berfungsi mengatur atau mengoordinasikan kegiatan tersebut.

### **E. Dana Kegiatan**

1. Dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat berasal dari: (i) dana internal Unika Weetebula 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 LPPM) yang besarnya ditentukan oleh lembaga.

2. Pengajuan dana kegiatan internal (termasuk insentif) diajukan ke LPPM, terintegrasi dalam proposal kegiatan.
3. Penggunaan dana kegiatan (non insentif) sesuai ketentuan yang berlaku dan harus dilaporkan bersamaan dengan laporan kegiatan.
4. Besaran dana internal Unika Weetebula adalah 4.000.000,00 (Empat Juta Rupiah) dengan rincian penggunaan Sbb:
  - a. Honor pelaksana (pengabdian) 30%
  - b. Belanja barang habis pakai 30 %.
  - c. Perjalanan 15%.
  - d. Belanja lainnya 10%.
  - e. Publikasi 15%.
5. Aturan proposal yang didanai dengan dana internal adalah satu dosen maksimal satu proposal sebagai ketua dan maksimal dua proposal sebagai anggota.

#### **F. Aturan Pelaksanaan**

1. 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.
2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan atas dasar inisiatif sendiri, penugasan dari lembaga atau untuk memenuhi permintaan masyarakat.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus tetap mengindahkan kompetensi keilmuan dan/atau penguasaan bidang garapan.

4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat mendasar, jangka panjang, dan berdampak luas harus didahului dengan riset/studi kelayakan.
5. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berpijak dari kebutuhan masyarakat dan mampu menggerakkan partisipasi aktif /tanggungjawab mereka.
6. 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.
7. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara berkelompok terdiri dari ketua dan satu atau dua anggota yang harus terkoordinasi secara baik sesuai 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.
8. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari lembaga luar Unika Weetebula tidak lagi didanai oleh Unika Weetebula.
9. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari lembaga luar Unika Weetebula, sejauh tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang dihidupi Unika Weetebula, mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan oleh pemberi dana.
10. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus terencana secara baik, terlaksana sesuai rencana, termonitoring dan terevaluasi, dilaporkan, dan terdokumentasi sesuai aturan yang berlaku.

#### **G. Prosedur Pelaksanaan**

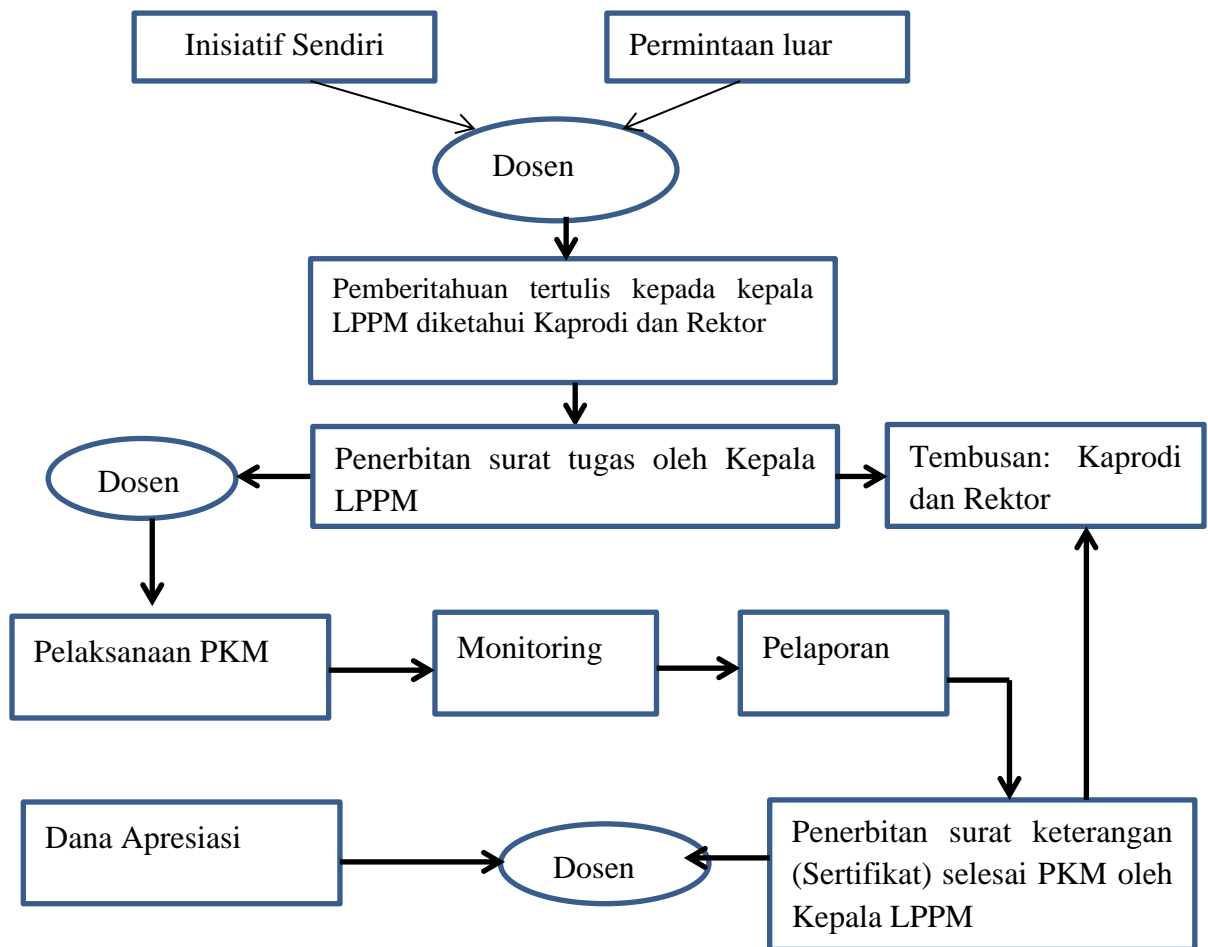
Pada prosedur pelaksanaan ini disajikan 6 model pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM), yakni: 1) PkM Mandiri Dosen, 2) PkM Program Studi, 3) PkM Program Unggulan LPPM, 4) PkM Permintaan Eksternal melalui LPPM, 5) PkM Permintaan Eksternal melalui Pusat Studi, dan 6) PkM dengan Dana Dikti.

## 1. PkM Mandiri Dosen

- a. Kelompok Dosen yang akan melaksanakan PkM mandiri, atas inisiatif sendiri ataupun untuk memenuhi permintaan dari luar yang tertuju kepadanya, perlu mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala LPPM dan persetujuan Ketua Program Studi, dilengkapi dengan rencana kegiatan.
- b. Kepala LPPM menerbitkan surat tugas bagi dosen yang akan melaksanakan PkM, ditembuskan kepada Ketua Program Studi dan Rektor Unika Weetebula.
- c. Setelah kegiatan selesai, kelompok 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, Kepala LPPM menerbitkan surat keterangan atau sertifikat bagi dosen pelaksana PKM. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua Program Studi dan Rektor Unika Weetebula.
- e. Setelah selesai menjalankan tugas, kelompok dosen pelaksana PkM berhak atas dana apresiasi (sekedarnya insentif uang transport, khususnya bagi pelaksana tugas yang tidak memperoleh honor dari pengguna jasa) sesuai aturan yang berlaku.



f. LPPM mendokumentasikan berkas laporan kegiatan beserta bukti-bukti fisik.

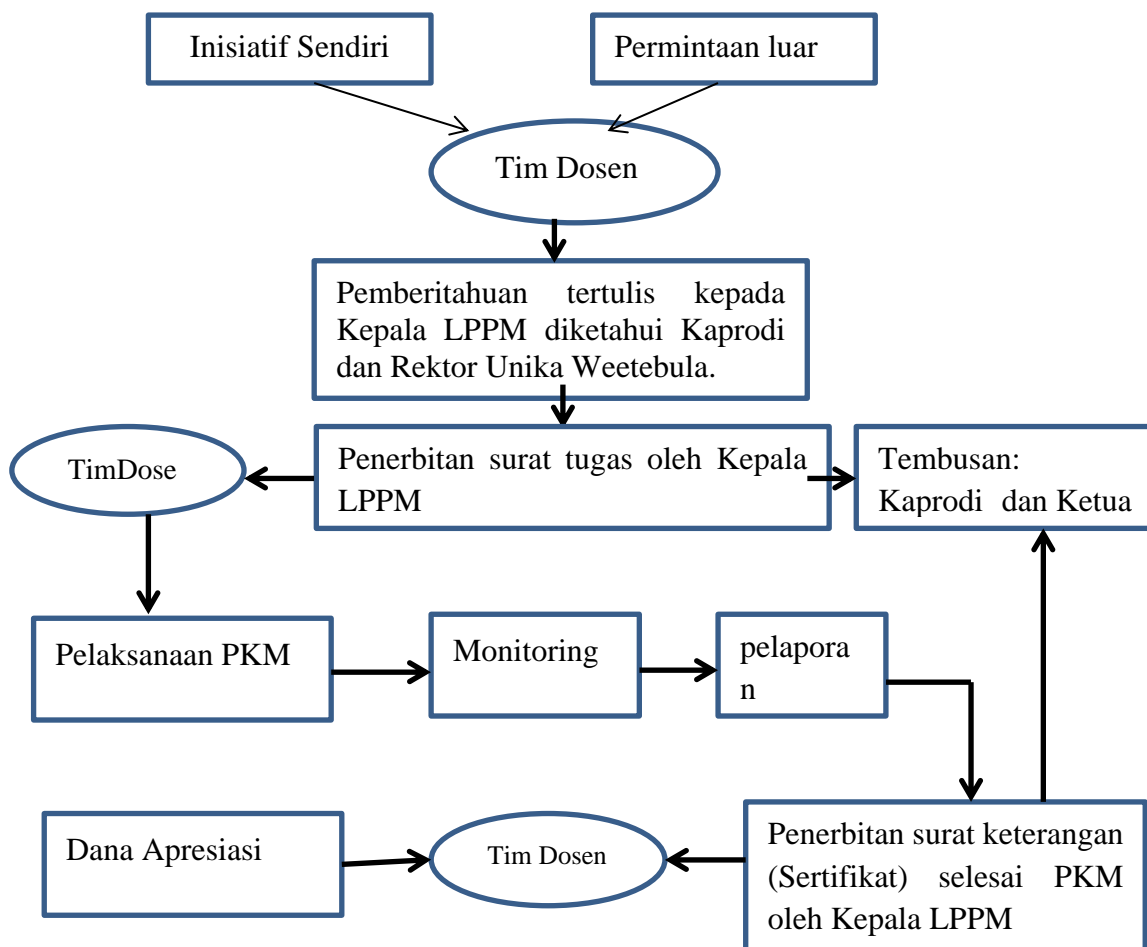


**Bagan 1: Alur kegiatan PkM Mandiri Dosen**

## 2. PkM Program Studi

- a. Kelompok Dosen yang akan melaksanakan PkM program studi, atas inisiatif sendiri ataupun untuk memenuhi permintaan dari luar yang tertuju kepadanya, perlu mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala LPPM dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua Program Studi, dilengkapi dengan rencana kegiatan.
- b. Kepala LPPM menerbitkan surat tugas bagi tim dosen yang akan melaksanakan PkM dengan tembusan Kepala Program Studi dan Rektor Unika Weetebula.
- c. Setelah kegiatan selesai, kelompok 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, Kepala LPPM menerbitkan surat keterangan atau sertifikat bagi dosen pelaksana PkM. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua Program Studi dan Rektor.
- e. Setelah selesai menjalankan tugas, kelompok 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. LPPM mendokumentasikan berkas laporan kegiatan beserta bukti-bukti fisik.



**Bagan 2: Bagan Alir kegiatan PkM Program Studi**

### 3. PkM Program Unggulan (PkM-PU) LPPM Unika Weetebula

- a. LPPM 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 Ketua Program Studi, kemudian diajukan ke LPPM sesuai jadwal yang berlaku.
  - d. Pada batas akhir pengumpulan proposal, LPPM membuat rekapitulasi proposal yang masuk, kemudian menyerahkan proposal kepada reviewer untuk dinilai.
  - e. Pada batas waktu yang telah ditentukan, LPPM meminta kembali proposal PkM-PU beserta hasil penilaiannya dari reviewer.
  - f. LPPM 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 ke Ketua Program Studi dan Rektor Unika Weetebula.
  - 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, LPPM 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 Program Studi dan Rektor Unika Weetebula.
4. PkM Permintaan Eksternal Melalui LPPM (PkM-PELP)
- a. LPPM menerima surat permintaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal (*stakeholder*).

- b. LPPM mengirimkan surat penawaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Permintaan Eksternal (PkM-PELP) kepada Program Studi/Fakultas/Pusat Studi yang kompetensi keilmuannya sesuai.
- c. Program Studi/Fakultas/Pusat Studi mengirimkan surat jawaban atas penawaran LPPM; 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 PkMPELP kepada LPPM. Bila melibatkan mahasiswa, nama-nama wajib dicantumkan dalam proposal.
- e. Proposal PkM-PELP yang diserahkan ke LPPM dievaluasi oleh tim monitoring (perlu perbaikan atau tidak).
- f. Bila proposal telah memenuhi standar mutu, Kepala LPPM menerbitkan surat tugas bagi dosen (tim dosen) dan mahasiswa untuk melaksanakan PkM-PELP sesuai jadwal yang tertera pada proposal. Surat tugas ditembuskan kepada Ketua Program Studi dan Rektor Unika Weetebula serta Kepala Pusat.
- g. Selama pelaksanaan kegiatan PkM-PELP, dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim monitoring untuk memberikan saran dan masukan.
- h. Pada akhir kegiatan, tim PkM-PELP menyerahkan laporan pelaksanaan kepada LPPM, yang kemudian dievaluasi oleh tim monitoring.
- i. Setelah laporan dinilai memadai, LPPM menerbitkan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan PkM-PELP bagi dosen/tim dosen dan mahasiswa yang telah melaksanakannya. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua Program Studi dan Rektor Unika Weetebula serta Kepala Pusat.

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

- a. Pusat Studi menerima surat permintaan kegiatan PkM dari pihak eksternal dan membicarakannya dengan komunitas Program Studi/ Jurusan/Fakultas terkait 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 para pejabat terkait.
- 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, Kepala 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 PkMPEPS ke LPPM. Surat tugas yang diterbitkan oleh LPPM ditembuskan ke para pejabat terkait.
- f. Selama pelaksanaan kegiatan PkM-PEPS, dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim monev untuk memberikan saran dan masukan (bila diperlukan).
- g. Setelah kegiatan selesai, tim PkM-PEPS menyerahkan laporan pelaksanaan kepada Pusat Studi, yang kemudian dievaluasi oleh oleh tim monitoring.
- h. Setelah laporan dinilai memadai, Pusat Studi menguruskan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan PKM-PEPS bagi tim pelaksana ke LPPM. Surat keterangan ditembuskan ke para pejabat terkait.
- i. Untuk kepentingan administrasi dan dokumentasi, Pusat Studi menyerahkan hard copy dan *softfile* laporan kegiatan PkM-PEPS ke LPPM.

6. PkM dengan Dana Dikti (PkM-Dikti)

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

- k. Kepala LPPM menerbitkan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan PKMDikti bagi tim dosen yang telah membereskannya. Surat keterangan ditembuskan kepada Ketua Program Studi dan Rektor Unika Weetebula.

**BAB III**  
**ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KEGIATAN PKM-UNIKA**  
**WEETEBULA**

**A. Aturan Penulisan Proposal PKM Internal Unika Weetebula**

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 Unika Weetebula nama pengusul identitas lembaga pengelola PkM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), 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 Program Studi dan Kepala LPPM).

c. Substansi Usulan, memuat komponen-komponen sbb:

1) Judul Kegiatan

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



## 2) Analisis Situasi

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

## 3) Kajian Pustaka

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

## 4) Tujuan Kegiatan

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

## 5) Urgensi dan Signifikansi Kegiatan

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

## 6) Desain Pemecahan Masalah

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

## 7) 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.

## 8) 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.

#### 9) Metode Pelaksanaan

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

#### 10) Rancangan Evaluasi

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

#### 11) Rencana Jadwal Kegiatan

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

#### 12) Rencana Anggaran

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

#### 13) Daftar Pustaka

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

#### 14) Lampiran

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

### **B. Aturan Penulisan Laporan**

#### 1. 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.

## 2. Sistematika Penulisan Laporan

### a. Halaman Judul

Urut dari atas ke bawah memuat: judul kegiatan; logo Unika Weetebula; nama pengabdian; identitas lembaga pengelola PkM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat); 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 Program Studi, dan Kepala LPPM).

### 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:

#### 1) 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.

#### 2) Bab II Sasaran, Tujuan, Urgensi, dan Signifikansi Kegiatan

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

3) 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.

4) Bab IV Kesimpulan dan Saran

5) Daftar Pustaka

6) 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.

**Lampiran 1. Format Proposal Pengabdian**

**PROPOSAL PENGABDIAN**

**Diajukan Kepada**  
**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**  
**UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA**



**Oleh:**

**(Nama pengabdi, lengkap dengan gelar)**

**PROGRAM STUDI.....**

**UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA**

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Literasi Sain Pada Anak-Anak Desa Lombu, Kecamatan Wewewa Tengah (Contoh)

Kode/ Rumpun Ilmu : Pendidikan IPA (Contoh)

### Ketua Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Nama : .....
- b. NIDN : .....
- c. Jabatan Fungsional : .....
- d. Program Studi : .....
- e. No. Handphone : .....

### Anggota Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Nama : .....
- b. NIDN : .....
- c. Jabatan Fungsional : .....
- d. Program Studi : .....
- e. No. Handphone : .....

Mengetahui,  
Kepala Program Studi,

Karuni, ..... 2022  
Ketua Pengabdian kepada Masyarakat

(nama lengkap dan gelar)  
NIDN.

(nama lengkap dan gelar)  
NIDN.

Mengetahui,  
Kepala LPPM Unika Weetebula

(nama lengkap dan gelar )  
NIDN.



### PROPEKSI ISI PROPOSAL

Dilarang menyalin, menyimpan, memperbanyak sebagian atau seluruh isi proposal ini dalam bentuk apapun kecuali oleh pengusul dan pengelola administrasi pengabdian kepada masyarakat.

### PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2022

ID Proposal:

Rencana Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat: Tahun..... s.d. Tahun.....

#### 1. JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI KEGIATAN LITERASI SAIN PADA ANAK-ANAK DESA LOMBU, KECAMATAN WEWEWA**

Bidang Fokus RIRN/Bidang Unggula Perguruan Tinggi	Tema	Topik (jika ada)	Rumpun Bidang Ilmu
Bidang Pendidikan	Penelitian tentang pembelajaran di masa pandemic covid-19	Literasi Sains	Pendidikan IPA

#### 2. IDENTITAS PENGUSUL

Nama dan Peran	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi/ Bagian	Bidang Tugas	ID Sinta	H-Index Geogle Scholar
Yulita Adelfin Lede, M.Pd Ketua pengusul	Unika Weetebula	Pendidikan IPA	Mengontrol semua kegiatan pengabdian, dst.	6736250	2
(tulis juga nama anggota lain dan peran)	Unika Weetebula	Pendidikan IPA	.....	.....	....

#### 3. MITRA KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Jika Ada)

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat melibatkan mitra kerjasama, yaitu mitra kerjasama dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mitra sebagai calon pengguna hasil pengabdian kepada masyarakat dan atau mitra investor.



#### 4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

##### Luaran Wajib

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status target capaian ( <i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i> )	Keterangan ( <i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i> )
2023	Artikel di Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 1-6	published	Jurnal pengabdian masyarakat MIPA dan pendidikan IPA

##### Luaran Tambahan (jika ada)

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status target capaian ( <i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i> )	Keterangan ( <i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i> )

#### 5. ANGGARAN

Rencana anggaran biaya pengabdian kepada masyarakat mengacu pada LPPM Unika Weetebula.

**Total RAB 1 Tahun Rp. 20.000.000.00**

Jenis Pembelanjaan	Komponen	Item	Satuan	Vol	Biaya Satuan	Total
Bahan	ATK	Kertas HVS A4	Rim	6	60.000	360.000
Analisis Data	Hr administrasi	Hr Pengolah Data	Orang	1	310.000	310.000
Dst...	Dst...	Dst...	Dst...	Dst. ..	Dst...	Dst...



TULISKAN JUDUL USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JUDUL USULAN

.....  
.....  
.....

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

RINGKASAN

.....  
.....  
.....dst.

Kata kunci maksimal 5 kata

KATA KUNCI

Kata\_kunci\_1; kata\_kunci\_2;..... dst.

Pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Jelaskan jenis permasalahan prioritas yang akan ditangani dalam PKMS (minimal 1 (satu) bidang/aspek kegiatan) untuk masyarakat produktif secara ekonomi dan calon wirausaha baru meliputi bidang produktif, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). Untuk kelompok masyarakat non produktif (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman msyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hokum dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dan kaitannya dengan IKU dan focus pengabdian perlu diuraikan.

PENDAHULUAN

.....  
.....  
.....  
.....dst.

Solusi permasalahan maksimum terdiri dari 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang

- dihadapi mitra sevara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tulislah target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/ mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi dengan spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
  - c. Setiap solusi mempunyai target tersendiri/indicator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
  - d. Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan akan memiliki nilai tambah.

**SOLUSI PERMASALAHAN**

.....  
 .....  
 .....  
 .....dst.

- Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.
1. Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 1 (satu) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
    - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
    - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
    - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
  2. Untuk mitra yang tidak prouktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara, dan lain-lain.
  3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
  4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan berlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.
  5. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dalam penugasan mahasiswa.
  6. Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.

**METODE PELAKSANAAN**

.....  
 .....dst.

**Metode Pelatihan**

.....dst.

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel dengan memperoleh penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

**JADWAL PELAKSANAAN**

No	Nama Kegiatan	Bulan ke-1				Bulan ke-2				Bulan ke-3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1													
2													
3													
Dst..													

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

**DAFTAR PUSTAKA**

.....  
 .....  
 .....dst.

Gambaran ipteks berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran ipteks yang akan diimplementasikan di mitra sasaran.

**GAMBARAN IPTEKS**

.....  
 .....dst.

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan Perguruan Tinggi pengusul. Gambar peta yang disisipkan dapat berupa file JPG/PNG.

**PETA LOKASI MITRA SASARAN**

## LAMPIRAN 1. BIODATA PENGUSUL

### A. BIODATA KETUA PENGUSUL

Nama	
NIDN/NIDK	
Pangkat/Jabatan	
E-mail	
ID Sinta	
H-Index	

### Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 1 sampai 6

No	Judul Artikel	Peran ( <i>Fist author, Corresponding author, atau co-author</i> )	Nama Jurnal, Tahun terbit, Volume, Nomor, P-ISSN/E-ISSN	URL artikel (Jika ada)

### Riwayat pengabdian kepada masyarakat didanai LPPM Unika Weetebula/Kemdikbud

No	Judul	Tahun	Dana Disetujui

**B. ANGGOTA PENGUSUL 1**

Nama	
NIDN/NIDK	
Pangkat/Jabatan	
E-mail	
ID Sinta	
H-Index	

**Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 1 sampai 6**

No	Judul Artikel	Peran ( <i>Fist author, Corresponding author, atau co-author</i> )	Nama Jurnal, Tahun terbit, Volume, Nomor, P-ISSN/E-ISSN	URL artikel (Jika ada)

**Riwayat pengabdian kepada masyarakat didanai LPPM Unika Weetebula/Kemdikbud**

No	Judul	Tahun	Dana Disetujui



### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (nama peneliti)

Alamat : ..... (alamat peneliti)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian / Kontrak Nomor ..... mendapatkan Anggaran Pengabdian kepada masyarakat tulis nama judul pengabdian kepada masyarakat Sebesar Rp. ....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya kegiatan Pengabdian kepada masyarakat di bawah ini meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	<b>Bahan</b> .....	
2	<b>Pengumpulan Data</b> .....	
3	<b>Analisis Data</b> (Termasuk Sewa Peralatan) .....	
4	<b>Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan</b> .....	
5	<b>Lain-lain</b>	
<b>Total</b>		

Jumlah biaya di atas, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nama tempat, Tanggal Bulan 2022  
Ketua

(           Nama Peneliti           )  
NIDN.....

## **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.



**LAPORAN KEGIATAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**(Judul Kegiatan)**

**Lokasi :**

**Tim Pengusul :**

Nama Ketua (NIDN)

Nama Anggota 1 (NIDN)

Nama Anggota 2 (NIDN)

Nama Anggota 3 (NIDN)

Nama Anggota 4 (NIDN)

Nama Anggota 5 (NIDN)

**UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KEGIATAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
TAHUN 2022**

1	Judul	:	
2	Nama Mitra	:	
3	Ketua Tim	:	
	a. Nama Lengkap	:	
	b. NIP/NIDN	:	
	c. Jabatan/Golongan	:	
	d. Program Studi	:	
	e. Perguruan Tinggi	:	
	f. Bidang Keahlian	:	
	g. Alamat Kantor	:	
4	Lokasi Kegiatan Mitra	:	
	a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan)	:	
	b. Kabupaten/Kota	:	
	c. Provinsi	:	
	d. Jarak PT ke Lokasi Mitra (Km)	:	
Anggota Tim:			
No	Nama Lengkap	NIP/NIDN	Fakultas/Departemen Unit
			Instansi/Perguruan Tinggi
1			
2			
3			
4			
5			

Luaran yang dihasilkan :  
 Jangka waktu pelaksanaan :  
 Biaya Total :  
     • DRPM :  
     • Dana Internal Perguruan Tinggi :

dan Lampiran Surat Pernyataan  
Penyanggah Dana

Mengetahui,  
Kepala LPPM Unika Weetebula

Karuni, ..... 2022  
Ketua Tim Penyusun

*Stempel*

(  Nama Jelas )  
NIDN.

(  Nama Jelas )  
NIDN.

## **KATA PENGANTAR**

(Ukuran huruf 14 poin, jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

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

(jarak antar baris 1,5 Spasi, Ukuran huruf 12 poin, jenis huruf Time New Roman )

## **DAFTAR ISI**

(Ukuran huruf 14 , jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

(Ukuran huruf 14 poin, jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

### **1.1. Latar Belakang**

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

(jarak antar baris 1,5 Spasi,Ukuran huruf 12 poin, jenis huruf Time New Roman )

**BAB II**  
**SASARAN, TUJUAN, URGENSI DAN SIGNIFIKANSI**  
**KEGIATAN**

(Ukuran huruf 14 poin, jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

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

(jarak antar baris 1,5 Spasi,Ukuran huruf 12 poin, jenis huruf Time New Roman )

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN KEGIATAN**

(Ukuran huruf 14 poin, jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

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 di dalamnya pertanggungjawaban penggunaan dalam kegiatan.

(jarak antar baris 1,5 Spasi, Ukuran huruf 12 poin, jenis huruf Time New Roman )



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

(Ukuran huruf 14 poin, jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

#### **Kesimpulan**

Simpulan merupakan hasil laporan yang dijelaskan dengan singkat, tepat, dan terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan pengabdian kepada masyarakat. Simpulan menjawab tujuan pengabdian kepada masyarakat dan merupakan ringkasan temuan pengabdian kepada masyarakat.

(jarak antar baris 1,5 Spasi,Ukuran huruf 12 poin, jenis huruf Time New Roman )

#### **Saran**

Saran dinyatakan secara terpisah. Saran dibuat berdasarkan hasil pengabdian kepada masyarakat dan pertimbangan peneliti yang ditujukan kepada para peneliti lain yang akan melanjutkan atau mengembangkan pengabdian kepada masyarakat. Saran juga dapat ditujukan kepada pihak pemakai hasil pengabdian kepada masyarakat, misalnya para praktisi dan pemegang kebijakan. Saran sebaiknya dikemukakan dengan bahasa yang rinci dan operasional, sehingga pihak terkait yang hendak melaksanakan saran tersebut dapat dengan mudah melaksanakan saran tersebut

(jarak antar baris 1,5 Spasi,Ukuran huruf 12 poin, jenis huruf Time New Roman )

## **DAFTAR PUSTAKA**

(Ukuran huruf 14 poin, jenis huruf Time New Roman dan Cetak tebal)

Penulisan daftar Pustaka menggunakan aturan Penulisan Daftar Pustaka Harvard-APA style.

## **LAMPIRAN**

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

## **ATURAN PENULISAN LAPORAN**

### **Tipografi Penulisan Laporan**

1. Laporan ditulis dalam kertas kuarto (A4)
2. Batas atas 4 cm, Bawah 3 cm, Kiri 4 cm dan Kanan 3 cm.
3. Jenis huruf Times New Roman dan Font Zise 12.
4. Jarak antar baris 1,5 spasi.
5. Laporan dijilid dengan sampul warna krem.