

UNIVERSITAS  
SARJANAWIYATA  
TAMANSISWA



Tahun  
**2019**



# BUKU PEDOMAN **ABDIMAS**

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
Jl. Battikan No.2 Tempel Wirogunan, Yogyakarta 55167

 0274 387841

 lp3m@ustjogja.ac.id

 www.lp3m.ustjogja.ac.id

**BUKU PANDUAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(ABDIMAS)**



**PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2019**

## KATA PENGANTAR

Salam dan Bahagia,

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia- Nya Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST) dapat selesai kami rancang. Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) ini merupakan panduan dan peraturan mengenai prosedur permohonan/pengajuan, pelaksanaan Abdimas serta pengelolaan Abdimas di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

Sesuai dengan visi UST “Unggul dalam Memuliakan dan Mencerdaskan Kehidupan Bangsa” dan misi UST “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas yang melaksanakan proses pembelajaran, penelitian, **pengabdian kepada masyarakat**, dan pembudayaan yang luhur (Caturdharma)”. Mengacu pada butir dharma ketiga dari universitas tersebut maka dibuatlah sebuah buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) sebagai pedoman bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat. Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) ini dapat digunakan sebagai acuan bagi pengabdian melaksanakan pengabdian masyarakat serta untuk mendukung akselerasi UST menuju kampus yang unggul, melalui Pengabdian pada Masyarakat.

Dokumen Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) mengacu pada RENSTRA PPM Statuta UST, Rencana Induk Pengembangan UST, Rencana Strategis UST, serta kebijakan senat dalam kaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat. Dokumen Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) ini terdiri dari tujuh bagian, yaitu:

(1) Pendahuluan, (2) Pengelolaan Abdimas (3) Sistematika Usulan Abdimas (4) Abdimas Terprogram, (5) Abdimas Mandiri (6) *Reward* dan *Punishmen* Abdimas (7) Penutup.

Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) ini telah disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi tentu saja masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, dimohon masukan perbaikan guna penyempurnaan dokumen Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) ini. Semoga Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (ABDIMAS) ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan Pengabdian pada Masyarakat di UST. Kami sampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun pedoman ini, demikian pula penghargaan dan terima kasih atas semua saran dan masukan untuk perbaikan pedoman ini.

Salam.

Yogyakarta, Februari 2019  
Kapus PPM

Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.

**SAMBUTAN**  
**KEPALA LP3M UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**

Salam dan bahagia,

Buku panduan Abdimas ini merupakan penyempurnaan buku pedoman Abdimas sebelumnya dengan mencoba mengadaptasi dan menyelaraskan skema dan prosedur pengabdian kepada masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) dengan harapan para dosen yang ingin menyusun program pengabdian kepada masyarakat dapat menyesuaikan pengusulan dan pelaksanaan program abdimasnya.

Penyempurnaan buku panduan abdimas ini, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja pengabdian masyarakat oleh dosen-dosen UST dengan meningkatkan luaran/publikasi abdimas baik berupa artikel, paper/ proseding, HaKI, buku ajar, serta meningkatkan jejaring dan kerja sama UST dengan masyarakat/mitra.

Saya mengucapkan terima kasih kepada segenap tim penyusun yang telah berupaya menyusun buku panduan Abdimas UST ini. Semoga buku panduan ini bermanfaat dan memberi pedoman dalam menyusun dan melaksanakan pengabdian masyarakat dengan mudah.

Salam

Yogyakarta, Februari 2019

Kepala LP3M

Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.

## DAFTAR ISI

	<b>HALAMAN</b>
KATA PENGANTAR .....	i
SAMBUTAN .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ABDIMAS .....	1
C. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	2
<b>BAB II PENGELOLAAN ABDIMAS .....</b>	<b>3</b>
A. KEWAJIBAN LP3M.....	3
B. REVIEWER ABDIMAS UST .....	3
C. TAHAPAN PROGRAM ABDIMAS.....	4
<b>BAB III SISTEMATIKA PROPOSAL ABDIMAS .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB IV ABDIMAS TERPROGRAM .....</b>	<b>10</b>
A. PENGERTIAN.....	10
B. SKEMA ABDIMAS TERPROGRAM UST .....	11
1. Program Kemitraan Masyarakat (PKM).....	11
2. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK).....	12
3. Program Abdimas Penugasan (PAP).....	13
<b>BAB V ABDIMAS MANDIRI .....</b>	<b>15</b>
A. TUJUAN .....	15
B. LUARAN ABDIMAS .....	15
C. MEKANISME ABDIMAS .....	15
<b>BAB VI <i>REWARD DAN PUNISHMENT</i> .....</b>	<b>17</b>
A. PENGHARGAAN ( <i>REWARD</i> ).....	17
B. SANKSI ( <i>PUNISHMENT</i> ).....	18
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>19</b>
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>NAMA LAMPIRAN</b>	<b>HALAMAN</b>
Lampiran 1	Format Halaman Judul Proposal Abdimas PKM/PPK/PAP ..... 21
Lampiran 2.	Format Halaman Pengesahan Proposal PKM ..... 22
Lampiran 3.	Format Halaman Pengesahan Halaman PPK ..... 23
Lampiran 4.	Format Identitas dan Uraian Umum PKM/PPK ..... 24
Lampiran 5.	Biodata Tim Pengusul ..... 25
Lampiran 6.	Evaluasi Dokumen Usulan PKM..... 26
Lampiran 7.	Borang Evaluasi Dokumen Proposal PPK ..... 27
Lampiran 8.	Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan PKM ..... 28
Lampiran 9.	Borang Penilaian Kunjungan Lapangan PPK..... 29
Lampiran 10.	Borang Penilaian Seminar Hasil PKM..... 30
Lampiran 11.	Borang Penilaian Seminar Hasil PPK..... 31
Lampiran 12.	Borang Penilaian Poster PKM ..... 32
Lampiran 13.	Surat Pernyataan Kesiediaan Kerja sama PKM ..... 33
Lampiran 14.	Format Laporan Abdimas ..... 34
Lampiran 15.	Template Artikel Jurnal Abdimas ..... 36

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu dharma dari catur dharma perguruan tinggi. Sehingga, selain melakukan pembelajaran dan penelitian, pamong wajib pula melakukan Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengembangkan, mengamalkan maupun menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang digeluti. Hal itu sesuai dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan civitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan demikian, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tersebut harus dapat digunakan secara praktis, untuk usaha memenuhi berbagai kebutuhan dan memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, Pengabdian kepada Masyarakat harus ditempatkan pada posisi yang penting dan menjadi prioritas sebagaimana kegiatan pendidikan dan pengajaran serta penelitian.

Pusat Pengabdian kepada Masyarakat LP3M Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa diharapkan ke depan menjadi Pusat Pengabdian kepada Masyarakat yang berkualitas dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang kependidikan dan non kependidikan berupa pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya berdasarkan Pancasila, berciri khas Panca Dharma Tamansiswa dan berwawasan kebangsaan.

Untuk itu, Pusat Pengabdian kepada Masyarakat diharapkan mampu mengemban tugas sebagai berikut. 1) Mengkoordinasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh semua civitas akademika UST dalam bidang kependidikan dan non kependidikan berupa pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya berdasarkan Pancasila, berciri khas Panca Dharma Tamansiswa dan berwawasan kebangsaan. 2) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) untuk memberikan pelayanan yang baik dan professional melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. 3) Menjalinkan kerjasama secara ilmiah dengan berbagai instansi (pemerintah, swasta, LSM, dll) dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.

Agar kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dapat berjalan dengan baik, mencapai sasaran serta sesuai dengan tujuannya, maka perlu dibuat Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat bagi pamong di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

### **B. TUJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Dalam pelaksanaannya, Pusat Pengabdian kepada Masyarakat diharapkan mampu mewujudkan tujuan sebagai berikut.

1. Mewujudkan manusia yang mampu melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bidang kependidikan dan non kependidikan berupa pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya berdasarkan Pancasila, berciri khas Panca Dharma Tamansiswa dan berwawasan kebangsaan.
2. Mewujudkan kader Tamansiswa dan kader bangsa yang professional.
3. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera (tertib damai) dan salam bahagia.
4. Mewujudkan Pengabdian kepada Masyarakat dan menjalin kerjasama di segala bidang.

### C. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UST harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan standar tertentu. LP3M diharapkan dapat mengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup dan penjelasan Standar Pengabdian kepada Masyarakat UST sebagai berikut:

- Standar 1**, yaitu Standar Hasil PkM mencakup kriteria minimal tentang (1) mutu hasil PkM; (2) diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat; (3) semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik; (4) terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan perguruan tinggi UST; (5) tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat.
- Standar 2**, yaitu Standar Isi PkM mencakup kriteria minimal tentang: (1) kedalaman dan keluasan materi PkM ; (2) luaran PkM yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; (3) luaran PkM yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu dan/atau industri; (4) materi kajian khusus untuk kepentingan nasional; dan (5) prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
- Standar 3**, yaitu Standar Proses PkM mencakup pedoman proses penelitian di UST agar memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik serta mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- Standar 4**, yaitu Standar Penilaian PkM mencakup penilaian tentang : proses, reviewer, metode, instrumen, hasil, dan luaran.
- Standar 5**, yaitu Standar Peneliti mencakup: kewajiban peneliti mempunyai tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman PkM.
- Standar 6**, yaitu Standar Sarana dan Prasarana PkM mencakup ketentuan fasilitas minimal yang harus disediakan UST agar dapat memfasilitasi PkM yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- Standar 7**, yaitu Standar Pengelolaan PkM mencakup kriteria minimal dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan Abdimas.
- Standar 8**, yaitu Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM mencakup sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Abdimas.

## BAB II

### PENGELOLAAN ABDIMAS

Dalam melaksanakan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, perlu ada pedoman kewenangan yang jelas. Panduan ini diperlukan sebagai acuan bagi perguruan tinggi dalam merumuskan perencanaan pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.

#### A. KEWAJIBAN LP3M

1. Menyusun dan menetapkan norma / panduan Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai format Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian kepada masyarakat Perguruan Tinggi.
2. Menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengabdian kepada masyarakat.
3. Melaksanakan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menetapkan alokasi anggaran pengabdian kepada masyarakat.
5. Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh LP3M.
6. Melaksanakan kontrak pengabdian kepada masyarakat antara perguruan tinggi dengan ketua pelaksana pengabdian.
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
8. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat agar mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.
9. Menyusun dan mengelola *database* pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan, penilaian usulan secara daring, penentuan pemenang, pengawasan (monitoring dan evaluasi), dan capaian kinerja pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara daring melalui <http://litabmas.ustjogja.ac.id>.

#### B. REVIEWER ABDIMAS UST

1. Persyaratan *reviewer* Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:
  - a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*.
  - b. Berpendidikan doktor dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asiten Ahli (AA) ; atau S2 dengan jabatan fungsional minimal lektor.
  - c. Berpengalaman dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat sedikitnya pernah satu kali sebagai ketua pelaksana kegiatan multi tahun dan/atau satu kali dalam kegiatan mono tahun.
  - d. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan/atau nasional terakreditasi sebagai penulis utama (*first author*) atau penulis korespondensi (*corresponding author*).
  - e. berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan/atau seminar ilmiah nasional.
2. Mekanisme pengangkatan *reviewer* Abdimas diatur sebagai berikut:
  - a. LP3M mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LP3M UST

- c. Seleksi calon *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- d. LP3M mengumumkan hasil seleksi *reviewer* internal secara terbuka.
- e. *Reviewer* pengabdian kepada masyarakat internal ditetapkan melalui Keputusan Rektor dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

### C. TAHAPAN PROGRAM ABDIMAS

Sebagaimana telah dijelaskan di sebelumnya tahapan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (Abdimas) meliputi tahapan pengumuman, pengusulan, penyeleksian /penunjukan, penetapan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penilaian luaran. Proses pengusulan, penilaian, pengawasan, dan pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Pengusulan Proposal Abdimas

Dosen membuat proposal Abdimas mengajukan proposal tersebut ke LP3M dengan mengacu prosedur penyusunan proposal sebagai mana yang diatur dalam sistematika penyusunan proposal. Proposal yang diajukan akan diseleksi secara administratif oleh bagaian admin LP3M selanjutnya proposal akan dievaluasi oleh *reviewer* abdimas melalui pemaparan proposal abdimas oleh ketua tim abdimas kepada *reviewer*. Setelah *reviewer* memberikan penilaian dilanjutkan rapat penentuan hibah abdimas oleh reviewer bersama tim pengelola Abdimas LP3M UST. Selanjutnya pengumuman pemenang hibah Abdimas UST.

Adapun sistematika usulan abdimas secara umum meliputi sebagai berikut.

- a. Isi **Identitas usulan** (Judul Abdimas, Skema, Abdimas, Tahun usulan, Biaya yang diusulkan, target capaian)
- b. **Ringkasan / Abstrak:** 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 dan ditulis dengan jarak satu spasi.
- c. **Pendahuluan:** Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan pada masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat diuraikan pada kolom pendahuluan litabmas UST.
- d. **Solusi Permasalahan:** Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan pada masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat diuraikan pada kolom yang tersedia di litabmas UST.
- e. **Metode Pelaksanaan:** 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 masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat diuraikan pada Simlitabmas. Pada bagian ini wajib mengisi uraian kepakaran dan tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat.
- f. **Luaran dan Target Capaian:** Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Sama halnya seperti pada luaran penelitian, luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat

yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju.

- g. **Anggaran:** Justifikasi anggaran disusun secara rinci sesuai dengan format yang langsung diisikan melalui litabmas UST.
- h. **Jadwal:** Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun sesuai isian pada pengusulan di Litabmas UST.
- i. **Persetujuan atau Pernyataan Mitra:** Persetujuan atau pernyataan mitra dengan format bebas yang telah disahkan oleh mitra dengan tanda tangan pimpinan mitra dan cap di atas meterai Rp. 6000 kemudian disimpan dan disisipkan dalam bentuk file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB.
- j. **Proses Persetujuan Usulan:** Pengusulan diakhiri dengan konfirmasi pengiriman (*submission*) oleh pengusul yang selanjutnya dilakukan persetujuan (*approval*) oleh pimpinan LP3M. Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari akun Litabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui oleh pimpinan LP3M. Pimpinan unit dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan renstra PT untuk skema desentralisasi, atau plagiasi usulan, maka pimpinan unit dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui Litabmas UST Jogja.

## 2. Penilaian

Penilaian abdimas dilakukan pada tahapan seleksi, pelaksanaan, dan pelaporan. Pada tahap seleksi dilakukan penilaian usulan dan pembahasan. Pada tahapan pelaksanaan dilakukan penilaian pengawasan. Pada saat pelaksanaan dan pada akhir tahun pelaksanaan penerima dana pengabdian kepada masyarakat diwajibkan melaporkan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Laporan kemajuan dan laporan akhir diserahkan oleh ketua pelaksana pengabdian masyarakat ke LP3M.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PROPOSAL ABDIMAS**

Proposal Abdimas maksimum berjumlah 20 halaman (**tidak** termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran) ditulis menggunakan *Ms. Word* dengan ukuran kertas A4, jenis *font Times New Roman*, ukuran 12 pt, spasi 1,5; margin kiri 3cm, sedangkan margin kanan, atas dan bawah masing-masing 2,5 cm, serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

**HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 1)

**HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 2)

**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Kemukakan mitra, masalah mitra, tujuan Abdimas dan target luaran yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

**BAB 1. PENDAHULUAN**

Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran. Pada Bab ini ungkapkan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut.

1. Untuk PKM yang perlu diuraikan pada bab ini anatar lain:
  - a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pekerjaan terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
  - b. Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.
  - c. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam prioritas permasalahan yang bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.
2. Untuk PPK yang perlu disampaikan:
  - a. Uraikan kondisi kewirausahaan di perguruan tinggi pengusul saat ini. Informasikan jumlah mahasiswa PKMK/PKM lainnya, PMW dan mahasiswa yang merintis usaha baru serta produk/komoditas yang sudah dihasilkan atau dijual.
  - b. Informasikan potensi dan nilai ekonomi produk mahasiswa PKMK/PKM lainnya, PMW, mahasiswa yang merintis usaha baru, dan alumni yang berminat sebagai *tenant*.
  - c. Ungkapkan keunggulan iptek produk *tenant* dalam PPK.
  - d. Jelaskan kesiapan pengelola, sarana perguruan tinggi dan kelembagaan yang terkait dengan kewirausahaan di perguruan tinggi pengusul.
  - e. Informasikan ada tidaknya PPKIK di perguruan tinggi pengusul dan jelaskan kondisi dan komoditasnya.

## BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

1. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
2. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
3. Buatlah rencana capaian luaran seperti pada Tabel 2 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

**Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran PKM**

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<b>Luaran Wajib</b>		
1	Publikasi ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding jurnal Nasional <sup>1)</sup>	
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repocitory PT <sup>6)</sup>	
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya ) <sup>4)</sup>	
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) <sup>4)</sup>	
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan) <sup>2)</sup>	
<b>Luaran Tambahan</b>		
1	Publikasi di jurnal internasional <sup>1)</sup>	
2	Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang <sup>5)</sup>	
3	Inovasi baru TTG <sup>5)</sup>	
4	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu) <sup>3)</sup>	
5	Buku ber ISBN <sup>6)</sup>	

Keterangan :

<sup>1)</sup> Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, atau *accepted/published*

<sup>2)</sup> Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

<sup>3)</sup> Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*

<sup>4)</sup> Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan

<sup>5)</sup> Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan

<sup>6)</sup> Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing*/sudah terbit

**Tabel 2. Rencana Target Capaian PPK**

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	
		Draf	Terlaksana/ Terdaftar
<b>Luaran Wajib</b>			
1	Publikasi di jurnal nasional ber ISSN/ Prosiding dari Seminar Internasional		
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repocitory PT		
3	Minimal lima wirausaha baru mandiri berbasis iptek per tahun yang siap beraktivitas di masyarakat (individu atau kelompok)		
<b>Luaran Tambahan</b>			
1	Publikasi di jurnal internasional		
2	Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang		
3	Inovasi baru TTG		
4	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu)		
5	Buku ber ISBN		

### **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan.

### **BAB 4. KELAYAKAN PENGUSULAN**

Hal-hal yang harus diuraikan dan dijelaskan pada bagian ini adalah sebagai berikut:

- a. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (Struktur organisasi tim dibuat dalam bentuk tabel)
- b. Kualifikasi Tim Pelaksana, relevansi keahlian tim, *sinergisme* tim, dan pengalaman dalam kegiatan kewirausahaan. (untuk PPK)
- c. Fasilitas kewirausahaan yang akan digunakan sebagai unit layanan PPK. (untuk PPK)
- d. Sumber daya alat atau sarana pendukung kegiatan (peralatan laboratorium yang dapat digunakan, sarana telepon, faksimile, internet dan lain-lain).

### **BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**

#### **a. Anggaran Biaya**

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran D. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 5 berikut:

**Tabel 3. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program Abdimas yang Diajukan**

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (25%)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra.(35%)	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN - LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport. (15%)	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya (25%)	
Jumlah		

**b. Jadwal Kegiatan**

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* sesuai rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format:

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
dst													

**DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- a. Lampiran 1. Biodata Tim Pengusul (Lihat Lampiran 5)
- b. Lampiran 2. Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Sama dari Kedua Mitra PKM bermeterai Rp6.000. (Lihat Lampiran 13)
- c. Lampiran 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan dengan informasi jarak dan lokasi perguruan tinggi pengusul.
- d. Lampiran 4. Lain-lain jika perlu.

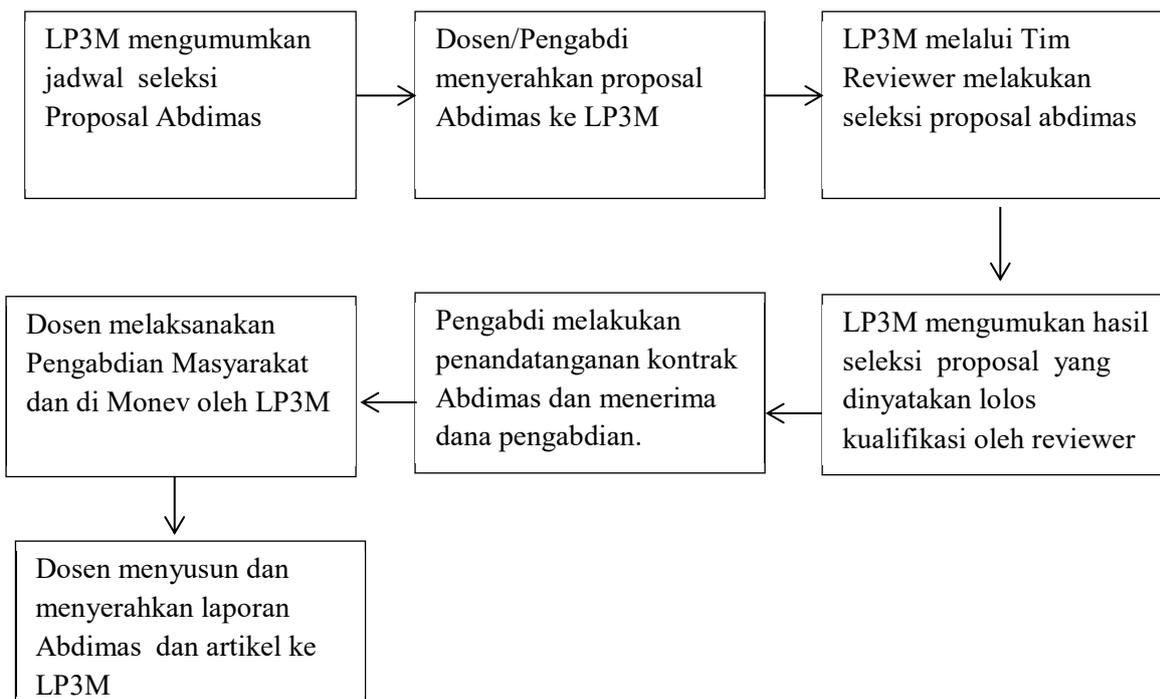
## BAB IV

### ABDIMAS TERPROGRAM

#### A. PENGERTIAN

Abdimas Terprogram adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen UST secara terprogram melalui pengajuan proposal oleh pengabdian kepada LP3M. Kegiatan Pengabdian ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pengabdian dosen-dosen UST. Kegiatan Abdimas ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas pengabdian dalam menciptakan publikasi artikel pengabdian bagi para dosen baik dalam jurnal abdimas maupun dalam seminar (*proceeding*) abdimas. Setelah kegiatan abdimas, para pengabdian diwajibkan untuk menyerahkan laporan kegiatan abdimas dan luaran publikasi (artikel jurnal atau *proceeding* atau luaran lainnya) ke LP3M. Pelaksanaan kegiatan abdimas terprogram diawali dengan pengajuan proposal, seleksi proposal oleh reviewer internal, penandatanganan kontrak abdimas, pelaksanaan abdimas, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan abdimas.

#### Alur Mekanisme Abdimas Terprogram



### Prosedur Pendanaan Kegiatan Abdimas Terprogram

1. Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui pengajuan proposal dianggarkan oleh LP3M adalah anggaran berkaitan dengan bahan habis pakai, transportasi, pelaporan dan honor. Besarnya anggaran diatur tersendiri.

**Tabel 4. Justifikasi anggaran**

No	Aktivitas	Maksimum (%)
1.	Honorarium	25
2.	Bahan Habis Pakai	35
3.	Transportasi	15
4.	Dokumentasi, laporan, dan publikasi	25

2. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dibiayai sebagian atau sepenuhnya oleh pihak luar atau lembaga di luar Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dan bisa juga dilakukan dengan *sharing* dana antara universitas dan pihak pemohon sesuai kesepakatan kedua pihak.
3. Hal-hal terkait Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang belum diatur dalam pedoman akan diatur kemudian.

### B. SKEMA ABDIMAS TERPROGRAM

Abdimas Terprogram dikategorikan menjadi tiga skema yakni: (1) Program Kemitraan Masyarakat (PKM); (2) Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK); dan (3) Program Abdimas Penugasan (PAP). Masing-masing dijelaskan sebagai berikut.

#### 1. Program Kemitraan Masyarakat (Pkm)

##### a. Deskripsi

Program Kemitraan Masyarakat (PKM) merupakan abdimas terprogram yang diselenggarakan oleh LP3M UST dengan menjalin kemitraan dengan masyarakat guna mencari solusi atau menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat. Oleh karena itu program abdimas ini wajib melibatkan minimal satu kelompok/masyarakat sasaran (mitra) seperti sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu PKK, RT/RW, dusun, desa, dll.

Program Abdimas ini merupakan kegiatan abdimas yang menjalin kemitraan dengan masyarakat guna mencari solusi atau menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat. Adapun jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PKM meliputi masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada bidang ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan yang diprioritaskan untuk diselesaikan seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dan lain-lain.

##### b. Tujuan Kegiatan

Tujuan PKM sebagai berikut:

- 1) Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dan sosial;

- 2) Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
  - 3) Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*)
- c. Luaran Kegiatan  
Luaran wajib PKM sebagai berikut:
- 1) Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal ber ISSN atau prosiding ber ISBN dari seminar nasional;**atau**
  - 2) Satu artikel pada media massa cetak/elektronik;
  - 3) Teknologi tepat gua (TGT)
  - 4) Buku ajar
  - 5) HaKIdll
- d. Persyaratan Pengusul
- 1) Ketua pengusul wajib berstatus dosen tetap UST dengan minimal berjabatan Asisten Ahli.
  - 2) Anggota pengusul berjumlah 4 orang yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
  - 3) Mempunyai surat dukungan kemitraan dengan mitra.
  - 4) Pada tahun yang sama, seorang dosen hanya bisa mengusulkan maksimal 2 proposal Abdimas yakni satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota ataupun dua-duanya sebagai anggota.
2. Program Pengembangan Kewirausahaan (Ppk)
- a. Deskripsi
- Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK) adalah Abdimas terprogram yang mempunyai misi menghasilkan wirausahawan baru baik dari kalangan mahasiswa maupun masyarakat umum melalui pelatihan manajemen usaha dan sejumlah kegiatan kreatif lainnya. Program Abdimas ini mempunyai misi menghasilkan wirausahawan baru melalui program pelatihan kewirausahaan. Dosen melaksanakan pembinaan kepada *tenant* melalui pelatihan manajemen usaha dan sejumlah kegiatan kreatif lainnya untuk menghasilkan wirausaha baru yang mandiri berbasis iptek. PPK dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan kewirausahaan dan memfasilitasi mahasiswa dalam berwirausaha. Pelatihan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan kewirausahaan, mendorong tumbuhnya motivasi berwirausaha, meningkatkan pemahaman manajemen (organisasi, produksi, keuangan, dan pemasaran) serta membuat rencana bisnis atau studi kelayakan usaha.
- Program ini dicanangkan dapat membantu mahasiswa yang telah mulai berwirausaha, mahasiswa Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKMK), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) lainnya, Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), mahasiswa yang berminat dan sedang merintis usaha, dan alumni yang berminat atau baru merintis usaha bisa menyempurnakan kegiatan kewirausahaan yang telah dilakukan sebelumnya, untuk meningkatkan usahanya.
- Setiap tahun PPK wajib menghasilkan minimal 2 wirausaha baru mandiri. *Tenant* dapat bersifat individu atau kelompok, apabila dalam bentuk kelompok maksimal jumlah anggotanya adalah 3 orang. *Tenant* dimungkinkan diberikan bantuan untuk pembelian peralatan atau perbaikan sarana produksi yang sifatnya bergulir.
- b. Tujuan Kegiatan  
Tujuan PPK sebagai berikut:

- 1) Menciptakan wirausaha baru mandiri yang berbasisiptek.
  - 2) Meningkatkan jejaring antara kewirausahaan perguruan tinggi dengan masyarakat industri dan lembaga lainnya; dan
  - 3) Menciptakan metode pelatihan kewirausahaan yang sesuai bagi mahasiswa PKMK/PKM lainnya/PMW/mahasiswa yang sedang merintis usaha/alumni wirausaha.
- c. Luaran Kegiatan  
Luaran PPK sebagai berikut:
- 1) Minimal pertahun menghasilkan satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal nasional ber ISSN atau satu artikel dalam prosiding ber- ISBN.
  - 2) Artikel pada media massa cetak/elektronik tiap tahun.
  - 3) Minimal menghasilkan dua wirausaha baru mandiri berbasis iptek per -tahun yang siap beraktivitas di masyarakat.
- d. Kriteria Kegiatan
- 1) Jangka waktu kegiatan adalah enam bulan.
  - 2) *Tenant* diutamakan mahasiswa yang pernah mendapatkan Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKMK) atau Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) lainnya, Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), mahasiswa yang berminat dan sedang merintis usaha, atau mahasiswa yang sudah merintis usaha baru atau alumni yang berminat atau baru merintis usaha.
- e. Persyaratan Pengusul  
Persyaratan pengusul program PPK:
- 1) Ketua pengusul wajib berstatus dosen tetap UST dengan minimal berjabatan Asisten Ahli
  - 2) Anggota tim pengusul maksimal terdiri dari 3 orang; diprioritaskan dari dua kompetensi ilmu yang berbeda;
  - 3) Tim pengusul diutamakan dosen yang mempunyai relevansi dengan bidang keilmuan kewirausahaan atau dosen kewirausahaan.
  - 4) Pada tahun yang sama, tim pengabdian hanya bisa mengusulkan satu proposal Abdimas satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota atau dua sebagai anggota.
3. Program Abdimas Penugasan (Pap)
- a. Deskripsi  
**Program Abdimas Penugasan** adalah program abdimas yang dilaksanakan berdasarkan Penugasan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa melalui LP3M UST guna mendukung terlaksanannya visi dan misi UST atau mendesiminasi ajaran Tamansiswa di masyarakat luas. Program ini merupakan Pengabdian kepada Masyarakat terprogram yang bersifat penugasan yang sesuai kebutuhan UST dan LP3M.
- b. Tujuan Kegiatan  
Tujuan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan tugas pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan UST maupun LP3M UST.
  - 2) Meningkatkan kerja sama antara Kampus dengan Kampung Mitra
  - 3) Mensosialisasikan ajaran KHD
- c. Luaran Kegiatan  
Luaran PPK sebagai berikut:

- 1) Minimal pertahun menghasilkan satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal nasional ber ISSN atau satu artikel dalam prosiding ber ISBN;
  - 2) Artikel pada media massa cetak/elektronik tiap tahun;
  - 3) Peningkatan keberdayaan kampung mitra yang berciri khas Tamansiswa
- d. Persyaratan Pengusul
- 1) Ketua pelaksana Abdimas ini adalah dosen tetap UST.
  - 2) Anggota Pelaksana terdiri dari maksimal 3 dosen ditambah sejumlah mahasiswa sesuai kebutuhan.
  - 3) Bersedia melaksanakan tugas di lokasi mitra UST
  - 4) Bertemakan tentang Ketamansiswaan, Ajaran KHD, dan mendukung visi misi UST.

## **BAB V**

### **ABDIMAS MANDIRI**

Abdimas Mandiri adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen UST berdasarkan permintaan secara mandiri yang diajukan oleh masyarakat/*steakholder* kepada dosen untuk membantu memberikan solusi atau memecahkan suatu permasalahan di masyarakat. Kegiatan Abdimas mandiri dilakukan pengabdian sesuai dengan permintaan dari masyarakat. LP3M akan memproses surat permohonan tersebut dengan memberikan Surat Tugas Pengabdian untuk dosen yang bersangkutan untuk melaksanakan pengabdian sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Segala konsekuensi kegiatan menjadi tanggung jawab pemohon dan pengabdian sesuai dengan kesepakatan bersama. Setelah melaksanakan pengabdian, dosen wajib menyerahkan laporan kegiatan abdimas kepada LP3M sesuai dengan format laporan abdimas yang ditentukan LP3M-UST.

#### **A. TUJUAN**

Tujuan Abdimas Mandiri adalah:

1. Untuk meningkatkan kinerja pengabdian dosen-dosen UST secara mandiri
2. Meningkatkan produktivitas pengabdian dalam menciptakan publikasi artikel pengabdian bagi para dosen baik dalam jurnal abdimas maupun dalam seminar (*proceeding*) abdimas.

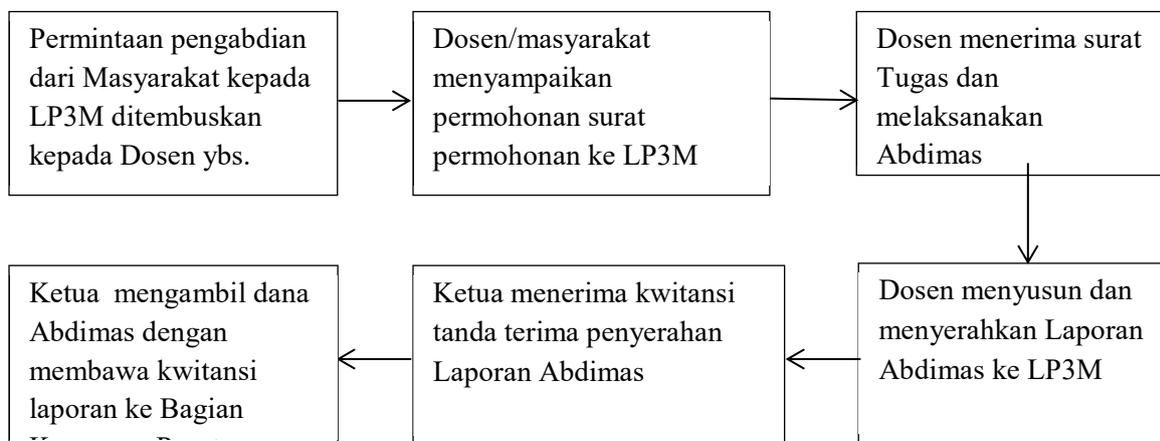
#### **B. LUARAN ABDIMAS**

Luaran dapat berupa artikel Abdimas yang dapat dipublikasikan baik dalam jurnal abdimas maupun *proceeding* seminar baik yang berskala lokal, regional, nasional, maupun internasional serta kegiatan pemberdayaan kepada masyarakat.

#### **C. MEKANISME ABDIMAS MANDIRI**

1. Stakeholder mengajukan permohonan pengabdian kepada LP3M dengan tembusan kepada dosen yang bersangkutan.
2. LP3M memproses surat permohonan pengabdian dari masyarakat kemudian membuat surat tugas untuk dosen yang bersangkutan.
3. Dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan permohonan dan jadwal yang sudah diagendakan.
4. Setelah kegiatan abdimas selesai, dosen membuat laporan kegiatan abdimas dan wajib menyerahkan laporan abdimas ke LP3M satu eksemplar dengan warna sampul kuning muda atau krem. Laporan Abdimas yang berupa *soft file* disimpan dalam format pdf, kemudian dikirim ke email [laporan.lp3m@ustjogja.ac.id](mailto:laporan.lp3m@ustjogja.ac.id)
5. LP3M memberikan kwitansi tanda terima penyerahan laporan kepada ketua abdimas atau yang mewakili.
6. Ketua abdimas mengambil dana pengganti laporan di bagian keuangan kampus pusat.

### Mekanisme Abdimas Mandiri



## BAB VI

### **REWARD DAN PUNISHMENT PADA PROGRAM ABDIMAS UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**

Sebagai bentuk apresiasi atas pengabdian yang dilakukan oleh civitas akademika UST, maka Rektor UST melalui LP3M UST memberikan penghargaan/*reward* kepada para pengabdian yang berprestasi. Prestasi diukur berdasarkan capaian hasil pengabdian dapat berupa luaran/publikasi pada jurnal-jurnal abdimas dan prosiding abdimas serta perolehan HaKI. Di samping penghargaan, pada kinerja pengabdian juga diterapkan sanksi atau *punishment* apabila terdapat pengabdian yang melanggar ketentuan dari perjanjian di surat kontrak Abdimas.

#### **A. PENGHARGAAN (REWARD)**

Ketentuan tentang penghargaan dituangkan dalam **PROGRAM PENDANAAN INSENTIF LUARAN PENGABDIAN HIBAH INTERNAL LP3M TAHUN 2019**. Besarnya insentif luaran Abdimas diatur tersendiri dalam **pedoman insentif publikasi dan HaKI**.

#### **Luaran publikasi Abdimas**

1. Jurnal yang dapat diberikan insentif adalah jurnal yang memiliki ISSN dan dapat diakses secara daring (*online*). Bukti yang dilampirkan adalah cover jurnal, *editorial board*, daftar isi (jika ada), dan hardcopy artikel. Untuk publikasi pada jurnal terakreditasi, jurnal kategori sinta 1, jurnal kategori sinta 2, atau jurnal internasional bereputasi, bukti yang dilampirkan dapat berupa **LoA accepted** dari pengelola jurnal atau **print screen ojs** yang menunjukkan bahwa status artikel berada pada **in editing**.
2. Publikasi seminar yang dimaksud disini adalah publikasi pada prosiding yang memiliki ISSN atau ISBN dan dapat diakses secara daring (*online*). Bukti yang dilampirkan adalah fotocopy sertifikat sebagai pemakalah, cover prosiding, *editorial board*, daftar isi, dan hardcopy artikel. Untuk prosiding internasional bereputasi, bukti yang dilampirkan dapat berupa LoA accepted, atau rekomendasi dari pihak panitia penyelenggara bahwa artikel direkomendasikan untuk dipublikasikan pada prosiding internasional bereputasi.
3. Buku ajar ber-ISBN adalah buku ajar yang telah diterbitkan dan memiliki ISBN. Bukti yang dilampirkan adalah cover buku ajar, back cover, halaman belakang cover yang memuat ISBN, dan daftar isi.
4. Bukti yang digunakan untuk HaKI baik yang paten maupun non paten adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Luaran berupa publikasi dan Haki merupakan sebuah produk dari kegiatan pengabdian hibah internal yang didanai di tahun 2019 oleh LP3M.
6. Apabila tim Abdimas mampu memberikan lebih dari satu luaran pengabdian maka LP3M hanya memberikan insentif luaran pengabdian yang tertinggi. Contoh: Tim Abdimas 1 dengan judul ABC mampu memberikan luaran berupa publikasi pada jurnal terindeks DOAJ, jurnal internasional bereputasi, dan HaKI, maka LP3M hanya dapat memberikan insentif maksimal Rp. 500.000,-

### **Proses pengajuan insentif adalah sebagai berikut:**

1. Tim abdimas menyerahkan luaran publikasi yang sesuai dengan pengabdian hibah internal bersamaan dengan penyerahan laporan akhir kepada LP3M (terlampir).
2. Tim penilai publikasi dan HaKI akan memberikan rekomendasi kepada LP3M terkait dengan luaran pengabdian yang diusulkan untuk dapat diberikan insentif luaran pengabdian.
3. LP3M mengumumkan rekomendasi terkait luaran pengabdian berupa publikasi dan HaKI yang dapat diberikan insentif beserta nominalnya.
4. Hasil seleksi luaran pengabdian bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
5. Panduan ini dikaitkan dengan kewajiban pengabdi untuk menghasilkan luaran yang ditungakan pada Surat Kesepakatan Pelaksanaan Abdimas (Surat Kontrak).

### **B. SANKSI (*PUNISHMENT*)**

Sanksi untuk bagi pengusul Abdimas:

1. Pengusul yang **terlambat** menyerahkan *draft proposal* atau hasil perbaikan *draft proposal*, secara otomatis dinyatakan gugur.
2. Pengusul yang lolos seleksi *desk evaluation*, **tetapi tidak mempresentasikan proposal** dalam Seminar Proposal, secara otomatis dinyatakan gugur.

Selanjutnya dalam upaya menjaga ketertiban dan ketepatan waktu bagi peneliti memenuhi kewajibannya maka perlu diatur tentang sanksi atas kelalaian pengabdi dalam memenuhi kewajibannya. Ketentuan sanksi dicantumkan pada pasal **Sanksi** dalam Surat Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (Abdimas).

Isi pasal tentang sanksi pada surat kontrak di antaranya diatur sebagai berikut:

Jika sampai *dead line* penyerahan laporan akhir, PIHAK KEDUA tidak dapat menyerahkan laporan akhir Abdimas, maka diatur sebagai berikut:

1. Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyerahkan seluruh berkas laporan hasil pengabdian sesuai dengan point 10 dan 11, sampai pada batas paling lambat, PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengajukan usulan pengabdian pada periode tahun-tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota pengabdi, kecuali yang bersangkutan telah mengembalikan dana pengabdian.
3. PIHAK KEDUA yang **tidak melakukan Seminar Hasil Pengabdian** atau **terlambat menyerahkan:** (1) Laporan Pemantauan Kemajuan Pengabdian atau (2) Laporan Akhir Pengabdian tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada pengabdian periode berikutnya,
4. PIHAK KEDUA yang **tidak menyerahkan Laporan Akhir Pengabdian** hingga batas waktu yang telah ditentukan, **wajib mengembalikan semua dana yang telah diterima.**
5. Pelaksana Pengabdian yang melanggar norma-norma akademik seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Penyelesaian Buku Panduan Abdimas ini melalui proses yang cukup panjang berkaca dari pengalaman-pengalaman penyelenggaraan Abdimas di tahun-tahun sebelumnya. Buku ini juga berupaya mengadaptasi Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dibuat oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kemenristek Dikti, harapannya para dosen UST dapat berlatih merancang dan menyusun pengabdian masyarakat yang mendekati prosedur yang dibuat DRPM.

Buku panduan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan Abdimas. Buku pedoman ini juga sebagai acuan bagi pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat LP3M UST termasuk tim pakar yang mengawal mulai proses seleksi sampai ke tahap pelaporan.

Atas pemikiran dan kerja keras dari segenap tim penyusun dan penyelaras akhirnya Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (ABDIMAS) UST ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, sepantasnya rasa syukur yang tak terhingga kita haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat ridhanya buku panduan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kami menyadari buku panduan ini masih banyak kekurangan meskipun sudah berupaya secermat mungkin dalam penyusunannya. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku panduan ini ke depannya. Semoga Buku Pedoman ini dapat bermanfaat bagi segenap civitas akademik UST.

## DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI. 2017.

Panduan Abdimas Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa 2017. Yogyakarta: UST

Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XI. 2017. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XII. 2018. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Rencana Strategis (Renstra) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa 2016-2020.

*Roadmap* Pengabdian pada Masyarakat UST 2012

Statuta Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa 2012

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal Abdimas PKM/PPK/PAP (Warna Cover)<sup>1)</sup>

<b>Bidang ilmu: .....</b> <sup>2)</sup>
<b>USULAN/ KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR</b> <sup>3)</sup> <b>ABDIMAS (SKEMA PKM/PPK/PAP)</b> <sup>4)</sup>

<b>JUDUL ABDIMAS</b>
.....
TIM PENGUSUL (nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)
Dibiayai oleh <sup>5)</sup> Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penugasan Abdimas Internal Nomor: .... / UST/LP3M/PPM/K/.../...../20....
<b>PROGRAM STUDI....</b> <b>FAKULTAS .....</b> <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA</b> <b>YOGYAKARTA</b>
<b>Bulan dan Tahun</b>

<sup>1)</sup> Warna cover: PKM (biru), PPK(jingga), PAP(hijau)

<sup>2)</sup> Isi bidang ilmu

<sup>3)</sup> Pilih salah satu yang sesuai

<sup>4)</sup> Isi skema yang sesuai

<sup>5)</sup> Hanya diisi pada laporan akhir

## Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Proposal PKM

### HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

---

1. Judul PKM : .....
2. Nama Mitra ProgramPKM : .....
3. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Jabatan/Golongan : .....
  - d. Program Studi : .....
  - e. Perguruan Tinggi : .....
  - f. Bidang Keahlian : .....
  - g. Surel : .....
4. Anggota Tim Pengusul
  - a. Jumlah Anggota : Dosen..... orang,
  - b. Nama AnggotaI/bidang keahlian : ..... /.....
  - c. Nama Anggota II/bidang keahlian : ..... /.....
  - d. Jumlah mahasiswa yang terlibat : ..... Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
  - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Propinsi : .....
  - d. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel : .....
6. Metode Kegiatan : Contoh: Ceramah, Pelatihan pengolahan..., Demonstrasi...,pendampingan, dll
7. Luaran yang dihasilkan : .....
8. Jangka waktu Pelaksanaan : .....Bulan
9. Biaya Total : Rp. ....
  - LP3M : Rp. ....
  - Sumber lain : Rp.....

Mengetahui,  
Dekan/Kaprodi

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIDN

(NamaLengkap)  
NIDN

Menyetujui,  
Kepala LP3M

(Nama Lengkap)  
NIDN

**Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Halaman PPK**

**HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM PENGEMBANGAN  
KEWIRAUSAHAAN**

1.	Judul (PPK)	:	.....
2.	Ketua Tim Pengusul		.....
	a. Nama Lengkap	:	.....
	b. Jenis Kelamin	:	.....
	c. NIDN	:	.....
	d. Pangkat/Golongan	:	.....
	e. Jabatan	:	.....
	f. Hp/ surel	:	.....
3.	Anggota Tim Pengusul Kegiatan		
	a. Dosen	:	..... orang
	b. Praktisi	:	..... orang
	c. Teknisi/Programmer	:	..... orang
4.	Peserta		
	a. Mahasiswa PKMK	:	..... orang
	b. Mahasiswa yang merintis usaha baru	:	..... orang
	c. Alumni	:	..... orang
5.	Biaya Abdimas		
	a. LP3M	:	Rp.....
	b. Prodi	:	Rp.....
	c. Sumber lain	:	Rp.....

Mengetahui,  
Dekan/Kaprodi

Cap dan tanda tangan

(NamaLengkap)  
NIDN

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan

(NamaLengkap)  
NIDN

Menyetujui,  
Kepala LP3M

(Nama Lengkap)  
NIDN

## Lampiran 4. Format Identitas dan Uraian Umum PKM/PPK

### IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

---

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat:

.....  
.....

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota 1	.....	.....	.....
3		Anggota 2	.....	.....	.....
...		.....	.....	.....	.....

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....  
.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: ..... s.d. Bulan: ..... tahun:.....

5. Usulan Biaya LP3M: Rp .....

6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:.....

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....  
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....  
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

.....  
.....

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan

.....  
.....

## Lampiran 5. Biodata Tim Pengusul

### IDENTITAS DIRI

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	NIDN	
3	NIY	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Alamat Rumah	
7	Nomor HP	
8	Alamat Kantor	
9	Nomor Telepon/ Fax	
10	Alamat E-mail	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	
12	Mata Kuliah yang Diampu	

### RIWAYAT PENDIDIKAN

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Lulus			

### KARYA ILMIAH

Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal

### KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN MASYARAKAT

Tahun	Jenis>Nama Kegiatan	Peran	Tempat

## Lampiran 6. Evaluasi Dokumen Usulan Program Kemitraan Masyarakat

Judul Kegiatan PKM : .....  
 Ketua Tim Pelaksana : .....  
 NIDN : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Program Studi : .....  
 Jangka Waktu Pelaksanaan : .....bulan

Sumber Dana :	Biaya Usulan (Juta Rp)	Rekomendasi: (juta Rp)
	.....	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
	Jumlah	100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai = skor × bobot

Komentar Penilai:

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**Lampiran 7. Borang Evaluasi Dokumen Proposal PPK**

**EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PROGRAM PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN**

Judul Kegiatan PPK : .....  
 Ketua Tim Pelaksana : .....  
 NIDN : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Program Studi : .....  
 Jangka Waktu Pelaksanaan : .....bulan

Sumber Dana :	Biaya Usulan (Juta Rp)	Rekomendasi: (juta Rp)
	.....	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi: Kondisi kewirausahaan di PT, Jumlah mahasiswa PKMK/PKM lainnya dan mahasiswa yang merintis usaha baru, alumni serta produk/ komoditas yang sudah dihasilkan atau dijual. Potensi dan nilai ekonomi produk. Pengelola, sarana PT dan kelembagaan yang terkait dengan kewirausahaan di PT pengusul. Ada tidaknya unit PPKIK di PT pengusul	20		
2	Target dan Luaran: Jumlah <i>tenant</i> yang dihasilkan, peningkatan usaha tenant, seminar, publikasi ilmiah dan paten	25		
3	Metode Pelaksanaan PPK: pola rekrutmen <i>tenant</i> peserta PPK, metode pendekatan yang akan diterapkan, kolaborasi dengan lembaga sejenis di luar kampus, evaluasi dan rencana pengembangan unit PPK	25		
4	Kelayakan PT: kualifikasi tim pelaksana, struktur organisasi tim, sarana kewirausahaan PT dan kelengkapan lampiran	15		
5	Biaya dan Jadwal Kegiatan : Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, jadwal lengkap dan jelas	15		
	Jumlah	100		

**Keterangan:**

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai = skor × bobot

**Komentar Penilai:**

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,

Tanda tangan

(NamaLengkap)

## Lampiran 8. Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan PKM

### MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PKM

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Biaya : Rp. ....

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	Tidak ada	Draft	<i>Submitted reviewed</i>	<i>accepted</i>	Terbit	10		
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	tidak ada		draf	<i>editing</i>	Terbit	15		
2	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya)						30		
3	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)						25		
4	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)						20		
Jumlah							100		
Luaran tambahan									
1	Metode atau sistem; Produk (Barang atau Jasa);	Tidak ada		draf	Produk	penerapan			
2	Hak kekayaan intelektual	Tidak ada		Draf	terdaftar	<i>granted</i>			
3	Buku ber ISBN	Tidak ada		Draf	<i>Editing</i>	Terbit			
4	Publikasi Internasional	Tidak ada		<i>draft/ submitted /reviewed</i>	<i>accepted</i>	Terbit			

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot × skor

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: tidak ada draft; 3) draft ; 5). *Submitted/reviewid/editing*; 6). *Accepted* ;; 7). Terbit

<sup>x)</sup> Luaran tambahan dinilai lebih lanjut. Kolom diisi sesuai dengan capaian

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 9. Borang Penilaian Kunjungan Lapangan PPK

### PENILAIAN KUNJUNGAN LAPANGAN PROGRAM PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN

Judul Kegiatan PPK : .....  
Ketua Tim Pelaksana : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Program Studi : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Komitmen Dana Kontribusi PT	20		
2	Kelembagaan PPK di PT	15		
3	Sarana Gedung dan Prasarana yang tersedia	20		
4	Kesiapan Calon Peserta dan Jadwal	15		
5	Strategi Inkubasi Wirausaha Baru	20		
6	Kesiapan dan Kelayakan Tim Pelaksana (keahlian, kekompakan dan pengalaman)	10		
	Jumlah	100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai = skor × bobot

Komentar Penilai:

.....  
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**Lampiran 10. Borang Penilaian Seminar Hasil Program Kemitraan Masyarakat**

**PENILAIAN SEMINAR HASIL PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**

---

Judul Kegiatan : .....  
Ketua Tim Pelaksana : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Program Studi : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan :       bulan

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Teknik Presentasi	10		
2	Penguasaan Materi	10		
3	Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	10		
4	Sistematika Penulisan	10		
5	Wujud sistem/model/metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan Bagi Sektor Riil (Umkmk) Dan / Atau Kelompok Masyarakat	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot × skor

**Komentar Penilai:**

.....  
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Borang Penilaian Seminar Hasil PPK

### BORANG PENILAIAN SEMINAR HASIL PROGRAM PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... Tahun

Pendanaan LP3M : Rp. ....

Pendanaan Prodi/Sumber lain : Rp. ....

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Kualitas Presentasi Teknik Presentasi	15		
2	Penguasaan Materi & Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	20		
3	Pengembangan Iptek bagi Tenant Wujud sistem/model/metode	15		
4	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi kebutuhant tenan	15		
5	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan & keberlanjutan program	15		
6	Keberhasilan tenant	20		
Jumlah		100		

#### Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai = skor x bobot

#### Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Borang Penilaian Poster Program Kemitraan Masyarakat

### PENILAIAN POSTER PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

Judul Kegiatan : .....  
Ketua Tim Pelaksana : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Program Studi : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan :       bulan

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Substansi (tujuan, metode, hasil)	40		
2	Kejelasan Informasi: - Terbaca ( <i>visible</i> ) - Terstruktur ( <i>structured</i> )	30		
3	Daya Tarik (tata letak, pewarnaan, keserasian)	30		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot × skor

**Komentar Penilai:**

.....  
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 13 Surat Pernyataan Kesiapan Kerja sama Program Kemitraan Masyarakat



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
Jl. Batikan, Tempel, Wirogunan, Yogyakarta 55167 Telp. (0274) 387841, 373822 - Faks. 373822  
Email: lp3m@ustjogja.ac.id - Website: www.lp3m.ustjogja.ac.id

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NamaIRT/Kelompok : .....
4. BidangUsaha : .....
5. Alamat : .....

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

Nama Ketua Tim Pengusul : .....  
PerguruanTinggi : .....

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/ Menengah atau Kelompok dan Pelaksanaan Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

DemikianSuratPernyataaninidibuatdenganpenuhkesadarandantanggungjawabtanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Yang membuat pernyataan

Meterai  
Rp 6.000,-

Tanda tangan

(Nama Terang)

## Lampiran 14. Format Laporan Abdimas

Skema: PKM/PPK/PAP

### LAPORAN KEGIATAN ABDIMAS JUDUL KEGIATAN



TIM PENGABDI	NAMA	NIDN/NIY/NIM
Ketua		
Anggota		
Mahasiswa		

#### Dibiayai oleh

Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M)  
Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta  
Sesuai dengan Surat Perjanjian Kesepakatan Pelaksanaan Abdimas Internal  
Nomor: .....

**PROGRAM STUDI**  
**FAKULTAS**  
**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**  
**YOGYAKARTA**

**TAHUN**

# Keterangan warna sampul:

PKM : Biru

PPK : Jingga

PAP : Warna Hijau

**Halaman Pengesahan**

**HALAMAN PENGESAHAN**

- 1. Judul : .....
- 2. Ketua Pelaksana
  - a. Nama Lengkap dengan Gelar : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Pangkat/Golongan : .....
  - d. Jabatan Fungsional : .....
  - e. Fakultas : .....
  - f. Program Studi : .....
  - g. Bidang Keahlian : .....
  - h. Alamat Rumah : .....
  - i. No Telp / Hp : .....
  - j. E-mail : .....
- 3. Personalia
  - a. Jumlah Anggota Pelaksana : .....
  - b. Jumlah Pembantu Pelaksana : .....
  - c. Jumlah Mahasiswa : .....
- 4. Tempat Kegiatan : .....
- 5. Waktu Kegiatan : .....
- 6. Metode Kegiatan : Contoh: Ceramah, Pelatihan  
pengolahan...,  
Demonstrasi..., pendampingan, dll
- 7. Anggaran Biaya
  - a. LP3M : .....
  - b. Prodi : .....
  - c. Sumber lain : .....

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Yogyakarta, .....20....  
Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

Menyetujui,  
Kepala LP3M

(Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.)  
NIDN 0528106501

## FORMAT ISI LAPORAN KEGIATAN ABDIMAS

### 1. Judul Kegiatan Abdimas

(Singkat dan cukup spesifik, tetapi jelas menggambarkan kegiatan abdimas yang dilakukan)

### 2. Abstrak

Uraian singkat program pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan (Maksimal 250 kata) dan sertakan Kata Kunci / Keywords

### 3. Analisis Situasi

(Uraian analisis situasi yang berisi latar belakang diusulkannya kegiatan, deskripsi/ potret/ profil dan kondisi (fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan) khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat. Maksimal 1 halaman.)

### 4. Rumusan Masalah

(Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan abdimas.)

### 5. Tujuan Kegiatan

(Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik dan terukur yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan abdimas selesai. (sesuai dengan butir 3)

### 6. Manfaat Kegiatan

(Gambar manfaat bagi khalayak sasaran, dari segi ekonomi maupun ipteks.)

### 7. Kerangka Pemecahan Masalah

(Uraikan dalam bentuk bagan. (Bila ada).)

### 8. Sasaran Kegiatan

(Sebutkan kelompok sasaran strategis yang akan dilibatkan dalam kegiatan abdimas.)

### 9. Keterkaitan

(Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang akan dilakukan dengan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh masing-masing institusi yang terkait. (Bila ada))

### 10. Setting dan Metode Kegiatan

(Sebutkan waktu, lokasi kegiatan, metode kegiatan, dan desain alat yang akan digunakan untuk mencapai tujuan.)

### 11. Indikator Keberhasilan

(Uraikan apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.)

### 12. Jadwal Pelaksanaan

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas.

### 13. Rencana Anggaran Biaya

Penggunaan anggaran dapat untuk: transport, peralatan, dan bahan.

### 14. Materi Dan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

### 15. Penutup

- Kesimpulan dan Saran

### 16. Lampiran

- Rincian Penggunaan Dana (Berisi ringkasan pengeluaran kegiatan)
- Dokumentasi foto atau pendukung lainnya

## Lampiran 15. Template Artikel Jurnal Abdimas

### Judul Ditulis Dalam Bahasa Indonesia Maksimal 20 Kata

**Siti Rochmiyati<sup>1</sup>, Akbar Al Masjid<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Pendidikan Matematika, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

<sup>2</sup>Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

<sup>2</sup>Pendidikan Guru SD, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Email: <sup>1</sup>sriadi@ustjogja.ac.id, <sup>2</sup>rocmiyati\_atik@ustjogja.ac.id;

<sup>3</sup>akbaralmasjid@ustjogja.ac.id

#### Abstrak

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris menggunakan huruf Times New Roman 11 pt, spasi tunggal. Abstrak merupakan intisari semua kandungan makalah. Abstrak mencakup tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil yang dicapai. Abstrak tidak lebih dari 200 kata. Di bawah abstrak, cantumkan 3-6 kata kunci yang spesifik terkait dengan naskah.

Kata Kunci: kata, kunci, terpenting.

#### Abstract

*Abstract is written both in Indonesian and English with Times New Roman 11 pt, and single-spaced. It is the essence of the paper. Abstract includes the purpose, method, and result of the research. Abstract should not exceed 200 words and it includes 3-6 keywords*

#### PENDAHULUAN

**Jurnal Abdimas Dewantara** menerbitkan memuat tulisan-tulisan hilirisasi penelitian pada organisasi masyarakat, industri, serta instansi-instansi terkait dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan atau pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Artikel belum pernah dipublikasikan dan tidak sedang dipertimbangkan untuk dipublikasikan di jurnal lain. Artikel yang dikirimkan pada **Jurnal Abdimas Dewantara** harus terhindar dari unsur plagiasi. Secara keseluruhan, naskah harus memuat abstrak, pendahuluan, metode pelaksanaan, hasil dan pembahasan, simpulan dan saran, ucapan terima kasih (jika ada), serta daftar pustaka.

Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia. Penulisan menggunakan *MS Word*, tipe Font yang digunakan untuk artikel adalah Times New Roman ukuran 12 pt spasi 1,5. Artikel dicetak pada kertas berukuran A4 dengan batas margin atas, bawah dan kanan 2,5 cm dan margin kiri 3,0 cm. Artikel dituliskan tepi kanan dan kiri rata (*justified*), dan jorokan awal paragraf (*first line*).

Tiap halaman harus diberi nomor halaman yang diletakkan di tengah bawah. Header untuk halaman ganjil adalah “*Jurnal Abdimas “XXX volume xx No xx tahun xxxx”*” sedangkan header untuk halaman genap adalah “3 kata awal judul artikel (nama penulis)”. Header dituliskan dengan Times New Roman 10 pt *italic*. Jika artikel ditulis dalam Bahasa Indonesia dan terdapat kata dalam bahasa asing di dalam naskah, maka kata tersebut dinyatakan dalam tulisan *miring*.

Bagian pendahuluan ini menyajikan uraian masalah atau alasan mengapa pengabdian kepada masyarakat tersebut dilaksanakan. Jika kegiatan tersebut merupakan pengulangan ataupun pemodifikasian mohon dijelaskan argumentasinya, mengacu pada pustaka yang menjadi landasan atau alasan pengabdian pada masyarakat. Kemukakan tujuan program dan kegunaan program serta target dan luaran. Jika terdapat lebih dari satu tujuan maka penomorannya menggunakan angka (1, 2, 3, dst..) dan tidak menggunakan symbol/bullet.

### METODE PELAKSANAAN

Bagian metode penelitian ini memberikan informasi yang lengkap bagaimana kegiatan dilakukan, mulai dari waktu, lama, tempat, penggunaan alat dan bahan. Cara kerja dan analisa data ditulis secara jelas dan ringkas.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menjelaskan secara ringkas mengenai apa saja yang diperoleh dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memuat validitas hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, hubungannya dengan hasil pengabdian yang pernah dipublikasikan, serta mengarah pada pengambilan kesimpulan. Perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah: data terkait dengan tujuan pengabdian kepada masyarakat, data yang tidak perlu jangan ditampilkan

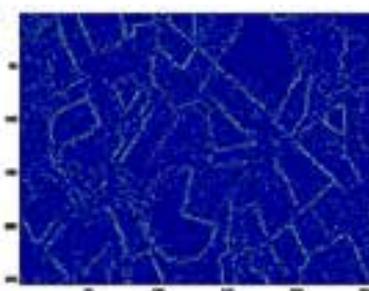
Untuk data dalam bentuk tabel, penyajiannya agar menggunakan format tabel seperti contoh Tabel 1. Tabel diberi judul. Judul diletakkan di atas tabel. Tabel dibuat *center* dan diacu pada naskah. Jika terdapat lebih dari satu tabel maka tabel diberi nomor misalnya Tabel 1, Tabel 2, dan seterusnya.

Jika data hanya dapat disajikan pada suatu tabel lebar dan tidak mungkin dimuat dalam satu kolom dari format halaman 2 kolom, maka tabel dapat disajikan dalam format halaman satu kolom.

Tabel 1. Persentase Laki-Laki dan Perempuan

Jenis Sekolah	Laki-Laki (%)	Perempuan (%)
SMU	60	40
SMK Bisnis	30	70
SMK TI	50	50

Jika terdapat gambar maka penyajiannya dibuat *center* dan diacu dalam naskah. Gambar diberi judul. Judul diletakkan di bawah gambar seperti contoh Gambar 1. Jika terdapat lebih dari satu gambar maka gambar diberi nomor misalnya Gambar 1, Gambar 2, dan seterusnya.



Gambar 1. Gambar Satu.

Jika memungkinkan, gambar dalam format file gambar (jpeg) dapat disertakan dalam file terpisah untuk mempermudah penyuntingan gambar.

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Format perujukan pustaka mengikuti cara Harvard. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan.

Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan).

Berikut diberikan beberapa contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan. “Widodo (2011) menyatakan bahwa kemampuan memecahkan masalah adalah kemampuan untuk menyelesaikan masalah dengan menggunakan langkah-langkah yang terstruktur”. “Keberhasilan proses belajar mengajar antara lain dipengaruhi oleh kesesuaian antara materi pelajaran dan tingkat kemampuan berfikir siswa (Syahbana, 2010).

### **KESIMPULAN**

Simpulan dituliskan secara kritis, cermat, logis dan jujur berdasarkan fakta yang diperoleh. Saran berkaitan dengan pelaksanaan atau hasil Pengabdian kepada Masyarakat, Saran jangan terkesan mangada-ada.

### **UCAPAN TERIMAKASIH**

Ucapan terimakasih disampaikan kepada 1) pihak yang sepantasnya menerima ucapan tersebut, 2) Kepada lembaga atau orang yang benar-benar membantu Pengabdian kepada Masyarakat., 3) Kepada pemberi dana, fasilitas, bahan, atau saran.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Budiyono. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Solo: UNS Press.

Daniel, W. W. 1980. *Statistika Nonparametrik Terapan*. Jakarta: Gramedia.

Slavin, R. E. 1995. *Cooperativ Learning: Theory, Research and Practice, 2th edition*. Englewood Cliffs, New Jersey, USA: Prentice Hall.

Widodo, S.A. 2013. Analisis Kesalahan dalam Pemecahan Masalah Divergensi tipe membuktikan Pada Mahasiswa Matematika. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP)*, Volume 46 Nomor 2, halaman 106 – 113.

Yakub, R. 2010. *Teknik Bercerita Dalam Perkembangan Emosi Kanak-Kanak Prasekolah*. Online. [www.geocities.com/seminarpra07/kertaspenuh/teknik\\_bercerita\\_emosi.pdf](http://www.geocities.com/seminarpra07/kertaspenuh/teknik_bercerita_emosi.pdf)



**UST**

**LP3M UST YOGYAKARTA**

 0274 387841

 [lp3m@ustjogja.ac.id](mailto:lp3m@ustjogja.ac.id)

 [www.lp3m.ustjogja.ac.id](http://www.lp3m.ustjogja.ac.id)