



PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

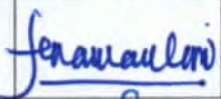





**POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR
2017**

	POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR	Kode/No : PDM/Akd/SPMI-PQ/1 Tanggal : 18/12/2017
	PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : Halaman: 21

**PEDOMAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR**



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Fera Maulina, S.E.T., M.M.	Ketua UPPM		03/11/2017
2. Pemeriksaan	Ir. M. Anastasia Ari Martiyanti, M.M.A.	Direktur		11/12/2017
3. Persetujuan	Sugianto, S.E., M.M.	Senat		15/12/2017
4. Penetapan	Ir. M. Anastasia Ari Martiyanti, M.M.A.	Direktur		18/12/2017
5. Pengendalian	Emilia Farida Budi Handayani, S.P., M.M.A.	Ketua UPM		



POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR

Jl. Fatimah No. 1 -2, Telp./Fax. (0561) 767884, Pontianak 78111
Kalimantan Barat,-Indonesia

SURAT KEPUTUSAN Nomor : 100/PQ/SK/XII/2017

TENTANG

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR

DIREKTUR POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Tonggak Equator, maka perlu disusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - Bahwa sehubungan dengan butir tersebut di atas, dipandang perlu ditetapkan melalui Keputusan Direktur Politeknik Tonggak Equator.
- Mengingat :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang RI No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Statuta Politeknik Tonggak Equator.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Tonggak Equator sebagaimana terlampir pada keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Pontianak
Pada Tanggal : 18 Desember 2017
Direktur,

Ir. M. Anastasia Ari Martiyanti, M.M.A.
NIK. 301030304

Tembusan Yth. :
1. Ketua Yayasan Tonggak Equator,

PEDOMAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Penyusun:

Fera Maulina, S.E.T., M.M.

Delicia Vanessa, S.E., M.M.

Nendy Tjandera, S.E., M.M.

Tjhang Winny Kurniawan, S.Si, M.Si.



POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR

KATA PENGANTAR

Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (UPPM) Politeknik Tonggak Equator memiliki tujuan untuk mendukung Politeknik Tonggak Equator dalam mengintegrasikan kualitas penelitian dan pengabdian dengan kualitas dosen sebagai peneliti dan pelaksana komponen utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diwujudkan dalam visi dan misi kelembagaan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas profesionalnya dan sekaligus sebagai ilmuwan, dosen harus memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang harus dihayati dan dikuasai.

Prosedur penyelenggaraan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara penyelenggaraan usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikelola oleh Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (UPPM) Politeknik Tonggak Equator. Semoga panduan penelitian dan PKM yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi dosen/calon peneliti di lingkungan Politeknik Tonggak Equator.

Pontianak, November 2017

Ketua UPPM

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	1
BAB II ARAH, FOKUS, DAN TUJUAN PKM	2
A. ARAH DAN FOKUS PKM	2
C. TUJUAN PKM	2
BAB III PERSYARATAN DAN RINCIAN PROSEDUR	3
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN	5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan PkM merupakan kegiatan sivitas akademika yang merupakan penerapan hasil penelitian dan pengembangan IPTEK yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan PkM dapat berupa (1) Layanan kepada masyarakat, (2) Penerapan IPTEK, (3) Peningkatan kapasitas masyarakat, dan (4) Pemberdayaan masyarakat. Dalam Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi khususnya pada pasal 1 ayat 13 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

1.2 Tujuan

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi dosen Politeknik Tonggak Equator dalam mengajukan proposal, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB II

ARAH, FOKUS, DAN TUJUAN PKM

2.1 Arah dan Fokus PKM

PkM diarahkan pada pemberdayaan masyarakat yang difokuskan pada masyarakat produktif dan non produktif, sehingga mitra menjadi sejahtera dan mandiri. PkM juga dilakukan sesuai dengan bidang keilmuan. Pengembangan keilmuan mencakup bidang pertanian, teknologi pangan, bisnis dan manajemen serta fokus PkM pada bidang bahasa Inggris. PkM berorientasi pada hilirisasi ke sektor industri/tingkat keterserapan produk/jasa dari hasil PkM, serta perolehan hak paten dan teknologi tepat guna yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2 Tujuan PKM

Tujuan yang hendak dicapai oleh Politeknik Tonggak Equator dalam kegiatan PkM adalah:

- Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
- Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat;
- Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan
- Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan *gender* dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

BAB III

PERSYARATAN DAN RINCIAN PROSEDUR

3.1 Persyaratan

Persyaratan pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat:

1. Pengusul adalah dosen tetap Politeknik Tonggak Equator yang mempunyai NIDN.
2. Pendidikan minimal S-2.
3. Jumlah tim peneliti/pelaksana maksimal sebanyak 3 orang dosen (termasuk ketua) dan melibatkan maksimal 2 mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Dosen diwajibkan untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya dari dana internal. Namun jika dosen tersebut sudah mendapatkan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dana eksternal, maka ketua tim peneliti/pelaksana dapat dibebaskan untuk tidak melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dana internal.

3.2 Rincian Prosedur

Penyelenggaraan usulan dilaksanakan setelah adanya pengumuman ataupun informasi penawaran pelaksanaan PkM yang didanai oleh Yayasan Tonggak Equator yang dikelola oleh UPPM Politeknik Tonggak Equator.

Prosedur Pengajuan Usulan Penelitian dan PKM dari dana internal:

1. Ketua UPPM memberikan pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan Penelitian dan PKM kepada Dosen.
2. Dosen mengajukan usulan penelitian dan PKM pada bulan Mei sesuai dengan kalender kegiatan UPPM.
3. Ketua UPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan usulan penelitian dan PKM yang diajukan peneliti/pelaksana.
4. Usulan penelitian dan PKM diserahkan kepada tim penilai oleh Ketua UPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan penelitian dan PKM dilakukan paling lambat sampai dengan bulan Juni. Unsur penilaian dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian dan PKM.

5. Ketua UPPM menerima berkas penilaian usulan penelitian dan PKM dari penilai dan memilah usulan tersebut, mana yang layak untuk didanai dan mana yang belum layak untuk didanai.
6. Usulan yang dinyatakan belum layak untuk didanai oleh penilai, dikembalikan kepada peneliti/pelaksana untuk direvisi sesuai dengan arahan penilai sesuai dengan waktu yang ditentukan.
7. Revisi usulan dikumpulkan kembali paling lambat 1 minggu kepada ketua UPPM untuk diperiksa kelengkapan hasil revisi tersebut.
8. Ketua UPPM membuat rekapitulasi usulan penelitian dan PKM yang diusulkan oleh dosen kepada BAUK untuk memproses pencairan dana.
9. Ketua UPPM membuat Surat Tugas kepada Dosen beserta kontrak penelitian dan PKM.
10. Dosen melaksanakan penelitian dan PKM.
11. Dosen membuat laporan akhir penelitian dan PKM dan akan dilakukan seminar hasil dengan jadwal yang diatur oleh Ketua UPPM.
12. Apabila ada revisi dari kegiatan seminar, maka dilakukan revisi. Apabila tidak ada revisi, maka dosen membuat laporan akhir penelitian dan PKM.
13. Laporan penelitian dan PKM yang sudah selesai dijilid dan diserahkan ke UPPM paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.

3.3 Sumber Dana

- Dana Internal Politeknik Tonggak Equator;
- Dana Mandiri;

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN

4.2 Sistematika Pengusulan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Usulan PKM **maksimum 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan dibuat dalam 1 spasi serta menggunakan ukuran kertas A4 dengan margin kiri-atas 4cm dan kanan-bawah 3cm. Usulan dijilid rapi dengan warna cover **HIJAU TOSCA** untuk PKM. Usulan diserahkan ke UPPM dan sudah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Ketua UPPM dengan hardcopy 1 eksemplar serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran 3)

DAFTAR ISI

RINGKASAN USULAN (maksimum satu halaman)

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

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut :

- a. Untuk Masyarakat produktif secara ekonomi:
 - Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

- b. Untuk masyarakat yang belum produktif secara ekonomis (masyarakat calon pengusaha)
- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra
- c. Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi
- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 - Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

Khalayak sasaran program PKM adalah:1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan;dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa).

Untuk masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti perajin, nelayan, petani atau peternak). Sedangkan untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah, kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan. Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud RT, dusun atau desa, Puskesmas/Posyandu, Polsek, Kantor Camat, kantor Desa atau Kelurahan dan lain sebagainya.

1.2 Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- a. Untuk masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro): penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk masyarakat yang belum produktif secara ekonomis (kelompok calon wirausaha baru): penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa): nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.
- e. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- a. 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.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

Solusi dan target luaran dari permasalahan dibuat dalam bentuk tabel. Berikut contoh tabel solusi dan target luaran dari permasalahan:

Tabel 2.1 Solusi dan Target Luaran dari Permasalahan

Masalah	Solusi	Target
Masalah produksi		

Penjualan produk dalam bentuk hasil panen singkong dan keladi dalam bentuk mentah sehingga umur simpan pendek	Pelatihan dan Pendampingan Diversifikasi produk menjadi tepung singkong dan tepung keladi	<ul style="list-style-type: none"> a. 50 % dari kelompok tani mempunyai pengetahuan tentang penanganan pasca panen umbi-umbian b. Minimal 2 KK anggota kelompok tani mampu memproduksi tepung singkong dan keladi dari hasil panennya
	Pelatihan dan pendampingan Pengemasan dan Pelabelan	<ul style="list-style-type: none"> a. 50 % dari anggota kelompok tani sudah mengetahui manfaat pengemasan dan pelabelan b. Dihasilkan 2 jenis kemasan yang sudah ada label untuk tepung dan singkong segar/keladi
Masalah manajemen keuangan dan pemasaran		
Pemasaran terbatas karena bentuk segar sehingga nilai ekonomisnya rendah sementara umur panen panjang dan kontinuitas pasar belum ada	Pelatihan dan pendampingan manajemen produksi serta strategi pemasaran dengan <i>off line</i> dan <i>on line</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. 50 % anggota kelompok tani mengetahui fungsi dan jenis-jenis pasar untuk meningkatkan pendapatan b. Dihasilkan 1 SDM dari anggota kelompok tani yang mampu membuat perencanaan produksi c. Peningkatan pendapatan setidaknya menambah Rp 250.000,00 dari penjualan tepung

e. Selain tabel di atas, pada Bab 2 juga disertakan rencana capaian luaran yang dibuat dalam bentuk tabel. Adapun contoh tabelnya dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.2 Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding jurnal Nasional ¹⁾	
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repository PT ⁶⁾	
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya) ⁴⁾	
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) ⁴⁾	
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan) ²⁾	
Luaran Tambahan		
1	Publikasi di jurnal internasional ¹⁾	

2	Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang ⁵⁾	
3	Inovasi baru TTG ⁵⁾	
4	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu) ³⁾	
5	Buku ber ISBN ⁶⁾	

Keterangan :

- 1) Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, atau *accepted/published*
- 2) Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan
- 3) Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*
- 4) Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan
- 5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- 6) Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing*/sudah terbit

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro), dan untuk masyarakat yang belum produktif secara ekonomi (kelompok calon wirausaha baru) maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, bidang permasalahan yang ditangani pada mitra, seperti :
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi;
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen atau;
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi, 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 segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan

program di lapangan (jika perlu) setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal dalam satu tahun terakhir. (data diperoleh dari UPPM)
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel)

Tabel 4.1 Uraian Jenis Kepakaran dan Tugas dalam Tim Pengusul

No	Tim Pengusul	Kepakaran	Uraian Tugas
1.	Ketua Renny Anggraini, S.P., M.Si/ 1103018703	Teknologi Pangan, Teknologi Pasca Panen	- Mentransfer pengetahuan dan teknologi tentang cara memperpanjang umur simpan keladi dan singkong melalui proses penepungan yang mampu mengurangi kadar air yang terkandung di dalam bahan, disertai cara pengolahan tepung keladi menjadi <i>cookies</i> dan <i>brownies</i> serta tepung singkong menjadi mie
2.	Mahasiswa 1		- Membantu secara teknis selama kegiatan
3.	Mahasiswa 2		- Membantu secara teknis selama kegiatan

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran 5. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 5.1 berikut.

Tabel 5.1 Ringkasan Anggaran Biaya Program PKM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan
----	----------	-------------------------

1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)
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
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya
Jumlah	
	5.000.000

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* sesuai rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dan tidak lebih dari 10 tahun terbitan, dengan sistem *APA style*. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan ditransfer kepada mitra

Lampiran 3. Gambar Lokasi mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari PT pengusul) dengan ketentuan jarak tidak lebih dari 200 km.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra PKM bermeterai Rp6.000.(lampiran 5)

Lampiran 5. Berita Acara Serah Terima Usulan PKM (lampiran 6)

b. Seleksi Usulan

Seleksi usulan PKM dilakukan oleh penilai borang evaluasi dokumen usulan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN PKM

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan PKM

USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



JUDUL PKM

Tim Pengusul:

Nama lengkap ketua tim dan NIDN

Nama lengkap anggota tim dan NIDN

POLITEKNIK TONGGAK EQUATOR

DESEMBER 2017

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan PKM

HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul PKM :
2. Nama MitraPKM :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Perguruan Tinggi :
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Jumlah mahasiswa yang terlibat : orang
 - e. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
 - e. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
6. Luaran yang dihasilkan :
7. Tahun Pelaksanaan :
8. Biaya Total : Rp

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIK

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIK

Mengetahui
Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIK

Lampiran 4. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	12
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3						
4						
5						
6	Kegiatan ke- <i>n</i>						

Lampiran 5 Format Justifikasi Biaya

1. Honorarium						
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke-n
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana n						
Subtotal (Rp)						
2. Pembelian bahan habis pakai						
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke-n
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai n						
Subtotal (Rp)						
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke-n
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan n						
Subtotal (Rp)						
4. Sewa						
Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke-n
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa n						
SUB TOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (Rp)						

Lampiran 6. Surat Pernyataan Kesediaan Kerja sama PKM

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Nama IRT/Kelompok :
- 4. Bidang Usaha :
- 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:.....
Perguruan Tinggi :

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.

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

Nama Kota/Kabupaten, tanggal-bulan-tahun
Yang membuat pernyataan,

Nama Mitra, TTd dan bermaterai 6.000

Lampiran 7. Sistematika Laporan

Laporan Akhir Tahun Penelitian	Laporan Akhir Tahun Pengabdian
HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN RINGKASAN DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR LAMPIRAN	HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN RINGKASAN DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR LAMPIRAN
BAB 1. PENDAHULUAN BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN BAB 4. METODE PENELITIAN BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN	BAB 1. PENDAHULUAN 1.1 Analisis situasi 1.2 Permasalahan mitra BAB 2. TARGET DAN LUARAN BAB 3. METODE PELAKSANAAN BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI
	4.1 Kinerja Unit Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan 4.2 Kepakaran dan tugas masing-masing tim pengusul dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel). BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN 1. Biodata ketua dan anggota pelaksana 2. Surat tugas 3. Surat keterangan telah selesai melakukan kegiatan 4. Foto kegiatan, materi kegiatan, daftar hadir peserta kegiatan serta dokumen lainnya yang diperlukan

Lampiran 8. *Cover* Laporan Akhir Tahun Penugasan Penelitian/Pengabdian
Kepada Masyarakat

LAPORAN AKHIR PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*



JUDUL

Tim Peneliti/Pelaksana*
Ketua/Anggota Tim
(Nama lengkap dan NIDN)

Politeknik Tonggak Equator
Desember 2017

Keterangan: * pilih salah satu

Lampiran 9 Borang Evaluasi Dokumen Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat (proses review)

**EVALUASI DOKUMEN USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan PKM :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Biaya Usulan (Rp) :

Disarankan (Rp) :

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan	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 Kemasayarakatan, 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 : bobot × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan