

**PANDUAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
TAHUN 2022**



**Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
Politeknik Negeri Pontianak
2022**

PANDUAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DIPA POLNEP TAHUN 2022

PENANGGUNG JAWAB

Dr. Purnamawati, M.Si

TIM PENYUSUN

Dr. Purnamawati, M.Si

Sutriyatna, ST., MT

Joniadi, SE



PENERBIT: Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat,

Politeknik Negeri Pontianak

<https://simp3m.polnep.ac.id>

PANDUAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DIPA POLNEP TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, nikmat serta karunia-Nya yang tak dapat dihitung, sehingga penyusunan Buku Panduan pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Buku Panduan pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak Tahun 2022 ini merupakan pengembangan dari panduan pengabdian tahun-tahun sebelumnya dan telah mengalami beberapa perubahan, perbaikan, dan penyempurnaan, yang disebabkan karena berkembangnya program pengabdian Politeknik Negeri Pontianak.

Buku panduan ini memuat penjelasan tentang mekanisme pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak yang dananya berasal dari DIPA Polnep di setiap tahunnya. Buku panduan ini memuat pendahuluan mengenai latar belakang pengembangan program, tujuan program, luaran, tata cara pengajuan dan seleksi usulan pengabdian, pelaksanaan serta pelaporan hasil pengabdian, monitoring dan evaluasi. Buku Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi dosen Politeknik Negeri Pontianak dalam melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat.

Terima kasih serta penghargaan setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah mulai menggagas dan menyusun draf sampai terbitnya buku panduan ini. Kami mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat konstruktif untuk kesempurnaan buku panduan ini.

Pontianak, Pebruari 2022

Kepala UPPM Polnep,

Dr. Purnamawati, M.Si
NIP.197307232002122001

I. Pendahuluan

Program pengabdian pada masyarakat (PPM) merupakan suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam penerapan dan pengembangan hasil-hasil riset perguruan tinggi. Kegiatan pelaksanaan PPM yang dikembangkan oleh Polnep bersifat *problem solving*, bermakna, tuntas dan berkelanjutan yang dapat diterapkan secara langsung oleh masyarakat/industri. Pemilihan tema pelaksanaan berdasarkan topik yang telah diusulkan oleh masing-masing Jurusan sesuai dengan bidang keilmuan Jurusan.

Dalam pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat diharapkan dapat memenuhi standar arah sesuai dengan visi dan misi Politeknik Negeri Pontianak, standar proses harus dilaksanakan berdasarkan rencana kerja untuk peningkatan Pengabdian Pada Masyarakat di Kalimantan Barat. Standar hasil merupakan keberhasilan dalam menerapkan dan atau menciptakan inovasi teknologi sebagai upaya untuk membangun dan mengembangkan ekonomi masyarakat secara mandiri. Standar kompetensi merupakan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat oleh dosen beserta komponennya yang merupakan aplikasi hasil Pengabdian sesuai dengan kaidah ilmiah. Standar pendanaan disesuaikan dengan alokasi dan usulan DIPA Politeknik Negeri Pontianak. Untuk standar sarana dan prasarana dalam kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat harus didukung dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan usulan proposal, standar *outcome* dari kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat harus berdaya guna bagi masyarakat.

II. Tujuan

- a. Menerapkan Inovasi Teknologi yang ada untuk membangun dan mengembangkan ekonomi masyarakat secara mandiri,
- b. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan *life skill* dan keterampilan berfikir dari berbagai bidang ilmu untuk membantu menciptakan keahlian, untuk menumbuhkan kembangkan perekonomian dalam kehidupan bermasyarakat,
- c. Memberikan solusi permasalahan atau persoalan berdasarkan kajian akademik sesuai dengan bidang keahlian dan keilmuan
- d. Pendekatan proses kesadaran masyarakat untuk memahami dan melaksanakan pentingnya kebersihan dan kelestarian lingkungan dan sumberdaya alam.

III. Luaran

Luaran yang harus dipenuhi oleh pelaksana pada program pengabdian pada masyarakat dari sumber dana PNBPN Polnep Tahun 2022 terdiri dari **luaran wajib** dan **luaran tambahan**.

Adapun luaran wajib yang harus dipenuhi antara lain :

1. Artikel di media masa, cetak atau elektronik dengan indikator capaian Nasional dan atau lokal
2. Dokumentasi pelaksanaan berupa video kegiatan dengan durasi kurang lebih 5 menit.

Luaran tambahan yang dipenuhi oleh pelaksana meliputi :

1. Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik dengan indikator capaiannya pada artikel di jurnal internasional, nasional terakreditasi/ tidak terakreditasi, dan atau di jurnal lokal
2. Artikel Ilmiah dimuat di prosiding, cetak atau elektronik dengan indikator capaiannya pada prosiding Internasional, Nasional dan atau lokal;
3. Sebagai Keynote Speaker dalam temu Ilmiah baik Internasional, Nasional dan atau Lokal;
4. Sebagai pembicara tamu pada temu Ilmiah baik Internasional, Nasional dan atau Lokal;
5. Menghasilkan Kekayaan Intelektual, dengan indikator capaian terdiri dari:
 - a. Paten;
 - b. Paten sederhana;
 - c. Perlindungan Varietas Tanaman;
 - d. Hak Cipta;
 - e. Merek Dagang;
 - f. Rahasia Dagang;
 - g. Desain Produk Industri;
 - h. Indikasi Geografis;
 - i. Perlindungan Sirkuit terpadu;
6. Teknologi Tepat Guna;

7. Model/ Purwarupa/ Desain/ Karya Seni/ Rekayasa Sosial;
8. Buku, dengan indicator capaian buku dengan ber-ISBN;
9. Bahan Ajar;
10. Mitra Non produktif Ekonomi dengan Indikator capaian :
 - Pengetahuannya meningkat
 - Keterampilannya meningkat
 - Kesehatannya meningkat
 - Pendapatannya meningkat
 - Pelayanannya meningkat
11. Mitra produktif Ekonomi, dengan indicator capaian :
 - Pengetahuannya meningkat
 - Keterampilannya meningkat
 - Kualitas produknya meningkat
 - Jumlah produknya meningkat
 - Jenis Produknya meningkat
 - Kapasitas produksi meningkat
 - Berhasil melakukan Pemasaran
 - Jumlah Aset meningkat
 - Jumlah omsetnya meningkat
 - Jumlah Tenaga Kerjanya meningkat
 - Kemampuan manajemennya meningkat
 - Keuntungannya meningkat
 - Produk tersertifikasi
 - Produk Terstandarisasi
 - Unit usaha Berbadan Hukum
 - Jumlah Wirausaha Baru Mandiri

IV. Persyaratan Pengusul dan Tata Cara Pengusulan

- a. Ketua Pelaksana PPM adalah dosen tetap Polnep yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Ketua sekurang-kurangnya bergelar S-2 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan memiliki NIDN atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta tidak sedang dalam menjalankan studi lanjut/tugas belajar.
- c. Usulan dilakukan melalui <https://simp3m.polnep.ac.id> dan dalam bentuk *hardcopy*, serta harus mendapatkan rekomendasi dari Ketua Jurusan dan persetujuan dari Pimpinan Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak.
- d. Dosen dengan Perjanjian Kerja di Politeknik Negeri Pontianak yang memiliki NIDK tapi belum memiliki jabatan Fungsional dapat diikutsertakan sebagai anggota pelaksana.
- e. Jumlah tim pelaksana maksimum 10 orang.
- f. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan 1 (satu) usulan pada tahun yang sama sebagai ketua dan 1 (satu) usulan sebagai anggota ataupun 2 (dua) usulan sebagai anggota dalam usulan PPM.
- g. Seorang pelaksana pada tahun berjalan hanya boleh melaksanakan PPM yang dibiayai DIPA Polnep Tahun 2022 maksimal 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota atau 2 judul sebagai anggota.
- h. Pelaksanaan PPM dilakukan dengan lama pelaksanaan 5 (lima) bulan per judul dan dengan kisaran dana per judul **Rp 17.000.000,-** (d disesuaikan kembali dari hasil rekomendasi *reviewer*).
- i. Judul proposal PPM harus sesuai dengan bidang keilmuan di masing masing Jurusan
- j. Proposal pelaksanaan PPM pada masing-masing Jurusan diusulkan secara Kolektif disertai dengan melampirkan surat rekomendasi dari Ketua Jurusan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan UPPM Polnep.
- k. Batas waktu pengumpulan proposal sesuai dengan jadwal yang dilampirkan oleh pihak UPPM Politeknik Negeri Pontianak. **Apabila proposal yang diusulkan melewati batas waktu yang sudah ditentukan, maka proposal tersebut tidak diproses lebih lanjut.**

V. Seleksi, Pengumuman, dan Pendanaan

- a. Seleksi dan evaluasi usulan pelaksanaan PPM dilakukan dalam bentuk *Desk Evaluasi*. Komponen penilaian *desk* evaluasi usulan PPM menggunakan formulir sebagaimana terlampir.
- b. Hasil seleksi dan *review* usulan PPM akan ditetapkan dan diumumkan oleh UPPM bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu-gugat.
- c. Mekanisme dan tata cara pendanaan diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak.

VI. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan kegiatan PPM dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Penilaian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan formulir sebagaimana terlampir. Setiap pelaksana wajib melaporkan PPM dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada Buku Catatan Harian PPM (*logbook*) dan melampirkan penggunaan anggaran.
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal dengan membuat laporan kemajuan dan *softcopy*nya serta dokumen luaran pelaksanaan yang telah dicapai atau dokumen bukti luaran.
- c. Membuat laporan akhir mengikuti format yang telah ditetapkan.
- d. Pada Laporan Akhir dilampirkan salah satu publikasi media massa (cetak, elektronik atau online).**
- e. Bagi Ketua pelaksana yang tidak mengikuti salah satu atau semua kegiatan pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat hingga selesai sampai dengan publikasi maka tim pelaksana diberi sanksi tidak diperkenankan mengajukan usulan pengabdian pada masyarakat PNBP-DIPA Polnep ditahun berikutnya sebagai ketua dan hanya diperkenankan sebagai anggota.

VII. Jadwal tentative pelaksana program Pengabdian Pada MAsyarakat.

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke.....											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Usulan Baru											
1	Pengumuman penerimaan usulan PKM												
2	Batas akhir penyerahan usulan penelitian ke UPPM yang telah diverifikasi oleh Ketua Jurusan												
3	Seleksi secara administrasi oleh Tim UPPM												
	Seleksi usulan PKM oleh Tim Reviewer												
4	Pengumuman pemenang proposal PKM oleh Tim UPPM Revisi Proposal												
5	Penyampaian SK. pemenang												
	Penandatanganan kontrak pemenang PKM												
6	Pencairan dana 70%												
7	Pelaksanaan PKM												
8	Penyampaian laporan kemajuan												
9	Monitoring dan evaluasi penelitian DIPA Polnep TA 2022												
10	Penyampaian laporan akhir hasil PKM												
11	Seminar hasil penelitian												
12	Revisi laporan hasil penelitian												
13	Pencairan dana penelitian 30 %												

VIII. Jadwal Kegiatan PPM

NO	KEGIATAN	WAKTU
1	Pengumuman penerimaan usulan PKM oleh Tim UPPM	28 Maret 2022
2	Batas akhir penyerahan usulan PKM (Submit melalui https://simp3m.polnep.ac.id paling lama jam 23.59 WIB, dan hardcopy ke UPPM paling lama jam 16.00 WIB) yang telah diverifikasi oleh Ketua Jurusan	15 April 2022
3	Seleksi secara administrasi oleh Tim UPPM	18 – 23 April 2022
4	Seleksi usulan PKM oleh Tim Reviewer	23 – 26 April 2022
5	Pengumuman pemenang proposal PKM oleh Tim UPPM	28 April 2022
6	Revisi Proposal	02 Mei - 05 Mei 2022
7	Penyampaian SK. pemenang	09 Mei 2022
8	Penandatanganan kontrak pemenang PKM	13 Mei 2022
9	Pencairan dana PKM 70%	16 Mei –20 Mei 2022
10	Pelaksanaan PKM	21 Mei –16 Okt 2022
11	Penyampaian laporan kemajuan	22 – 28 Agustus 2022
12	Monitoring dan evaluasi pengabdian DIPA Polnep TA 2022	3 –10 September 2022
13	Penyampaian laporan akhir hasil PKM	17 – 23 Oktober 2022
14	Seminar hasil PKM	24 – 25 Oktober 2022
15	Revisi Laporan Hasil Pengabdian	25 – 28 Oktober 2022
16	Pencairan Dana Pengabdian 30 %	14 – 18 Nopember 2022

IX. Sistematika Usulan Pelaksanaan

Usulan pengabdian dikirimkan ke UPPM Polnep dan dijilid (*jilid langsung*) dengan **sampul warna hijau Tua** sebanyak **4 (empat) eksemplar** berikut *softcopy*nya (*flashdisk boleh kolektif* dengan nama file_prop_skim_nama_jur_thn) dalam format MS-Word. Usulan pelaksanaan pengabdian **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Terlampir)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Terlampir)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Kemukakan target khusus 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 berikut luaran pelaksanaan yang ingin dicapai.

BAB I. Pendahuluan

- 1. Analisis Situasi
- 2. Permasalahan Mitra
 - 1.2.1. Identifikasi permasalahan yang dihadapi;
 - 1.2.2. Justifikasi dalam menentukan permasalahan prioritas

BAB II. Tujuan dan Manfaat

BAB III. Target dan Luaran

BAB IV. Khalayak Sasaran

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam penerapan-penerapan Ipteks. Serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan dengan melihat situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

BAB V. Metode Pelaksanaan

- 5.1 Solusi yang ditawarkan
- 5.2. Rencana kegiatan yang menunjukkan langkah langkah solusi
 - 5.2.1. Aplikasi langsung dilapangan
 - 5.2.2. Anilisis finansial
 - 5.2.3. Pelatihan
 - 5.2..4. Partisipasi mitra dalam ipteks
- 5.3. Pelaporan

BAB VI. Keterkaitan

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

BAB VII. Rancangan Evaluasi

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dan kegiatan yang dilakukan.

BAB VIII. Jadwal Pelaksanaan

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu *bar-chart*.

BAB IX. Rencana Anggaran Biaya

Rencana anggaran biaya PPM maksimum mengacu pada PMK tentang SBK Sub Keluaran PPM yang berlaku. Selanjutnya rincian biaya tersebut harus mengacu pada SBM yang berlaku. Besarnya anggaran yang diusulkan tergantung pada skema dan bidang fokus Pengabdian yang diusulkan. Rincian biaya dalam usulan harus memuat SBK Pengabdian (biaya ini sudah termasuk biaya pencapaian luaran wajib) dan biaya luaran tambahan yang akan dicapai. Dengan Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format anggaran PPM Non Mandiri (Tabel 1) dan PPM Mandiri (Tabel 2) sebagai berikut.

Tabel 1. Format Anggaran Biaya PPM (untuk dosen tanpa PPM mandiri)

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Gaji dan upah (tenaga teknis dan lapangan) (Maks. 20%)	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan (40-70%)	
3.	Perjalanan (Maks. 20%)	
4.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (10-15%)	
Jumlah		

Tabel 2. Format Anggaran Biaya Penelitian (untuk dosen yang melaksanakan PPM mandiri)

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Gaji dan upah (Maks. 20%)	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3.	Perjalanan (Maks. 15%)	
4.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (5-15%)	
Jumlah		

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, denganurut abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit

X. Penutup

Demikianlah panduan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat kekeliruan dapat di tinjau kembali untuk dapat di sempurnakan.

REFERENSI

1. Undang-Undang No 13 Tahun 2016 tentang Paten. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian,
2. Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan
4. Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan
5. Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun 2017.
7. Permenristekdikti Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi.
8. Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tatacara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
9. Permenristekdikti Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
10. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
11. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 14. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi
12. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018
13. Peraturan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Nomor 603/E1.2/2016 tentang Pedoman Indikator Capaian Tingkat Kesiapterapan Teknologi.
14. Rencana Strategis Pengabdian (RENSTRA) Polnep Tahun 2020-2024

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul muka

Sampul muka proposal **PPM warna Hijau Tua** , dibuat sebagai berikut:

USULAN PPM

Logo POLNEP

JUDUL

Oleh:

1. Nama Pengusul / Ketua, NIP
2. Nama Pengusul / Anggota, NIP
3. Nama Pengusul / Anggota, NIP

Dibiayai oleh:

Dipa.....

**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

Bulan, Tahun

Lampiran 2.

**HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

1. Judul	:
2. Ketua Pelaksana	:
a. Nama Lengkap & gelar	:
b. Jenis Kelamin	: L/P
c. NIP	:
d. NIDN	:
e. Pangkat/Golongan	:
f. Jabatan Struktural	:
g. Bidang Ilmu	:
h. Alamat Rumah	:
i. Telpon/Faks/E-mail	:
3. Jumlah Anggota Pelaksana	: orang
a. Nama Anggota I	:
b. Nama Anggota II	:
4. Jumlah mahasiswa terlibat	: orang
a. Nama mahasiswa I	:
b. Nama mahasiswa II	:
c. Nama mahasiswa III	:
d. Nama mahasiswa IV	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Kerjasama dengan Institusi Lain	:
a. Nama institusi	:
b. Alamat	:
c. Telepon/Faks/Email	:
Jumlah biaya yang diusulkan	: Rp
	(.....)
	Pontianak, tanggal bulan tahun
Mengetahui, Kasub. Pengabdian Pada Masyarakat	Ketua Pelaksana,
	tanda tangan
Sutriyatna, ST., MT NIP196211051990031001	Nama jelas NIP.....
Menyetujui, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak	
cap dan tanda tangan	
Dr.Purnamawati.,M.Si NIP197307232002122001	

Lampiran 3. Evaluasi Usulan

Setiap usulan program akan dievaluasi menggunakan instrumen dengan kriteria dan indikator dengan bobot tertentu, seperti formulir berikut:

I. Identitas Pengabdian

1. Judul Pengabdian :
2. Ketua Tim Pelaksana :
3. Jurusan/ Prodi :
4. Bidang Ilmu :
5. Jumlah Anggota : orang
6. Biaya yang diusulkan : Rp.
5. Biaya yang disetujui : Rp.

II. Instrumen Penilaian usulan PPM

FORMULIR PENILAIAN USUL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK 2022

1. Judul :
2. Kode :
3. Biaya yang disetujui : Rp.

KRITERIA PENILAIAN

No.	KRITERIA	ACUAN PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	Masalah yang ditangani	<ul style="list-style-type: none">▪ Judul▪ Pendahuluan▪ Tinjauan Pustaka▪ Perumusan Masalah	25		
2.	Tujuan dan manfaat	<ul style="list-style-type: none">▪ Tujuan▪ Manfaat	20		
3.	Kerangka Berpikir	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemecahan masalah▪ Khalayak sasaran antara Strategis▪ Keterkaitan▪ Metode Kegiatan	25		
4.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Rancangan Evaluasi	10		
5.	Fisibilitas Penerapan PPM	<ul style="list-style-type: none">▪ Rencana dan Jadwal▪ Organisasi pelaksana▪ Rencana biaya▪ Lain-lain	20		
Jumlah			100		

Catatan :

Masing-masing kriteria diberi skor : 1, 2, 4, atau 5. (1 = sangat kurang,
2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik)

Hasil penilaian ***Diterima/Ditolak**** (nilai diterima > 300), Alasan penolakan :

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

Pontianak,..... 2022

Reviewer

(.....)

Formulir Penilaian Pemantauan Program PPM

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT POLNEP 2022

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Jurusan/Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di Jurnal/prosiding	Tidak ada	Draf	<i>Submitted reviewed</i>	<i>accepted</i>	<i>terbit</i>	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, social, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)						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

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

Komentar Penilai:

.....

.....

.....

.....

.....

Pontianak, 2022
Penilai,

Tanda tangan

(.....)

**FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2022**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

Jumlah Anggota :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :

Biaya : Rp.

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah dan Tujuan PPM	15		
2.	Tingkat Realisasi Pengabdian Pada Masyarakat dibandingkan dengan target yang direncanakan	45		
3.	Kesesuaian Pengabdian Pada Masyarakat dengan Lembaga	10		
4.	Tahapan Luaran Pengabdian Pada Masyarakat (draf/Produk/ Penerapan)	20		
5.	Tahapan Publikasi	10		
	JUMLAH	100		

Nb: Setiap Kriteria diberikan skor: 1, 2, 4, 5 dan Nilai = Bobot x Skor

1=Sangat Kurang, 2=Kurang, 4= Baik, 5=Sangat Baik, Sangat Kurang: Nilai 0 – 100, Kurang: 102 – 200, Baik : Nilai 301 – 400, Sangat Baik Nilai 401 – 500

1. Saran Perbaikan :

2. Rekomendasi Reviewer:

Pontianak,

2022

Penilai,

tanda tangan

.....
NIP

Lampiran:

LAPORAN KEMAJUAN PPM



JUDUL:.....

KETUA DAN ANGGOTA
NAMA :(. Gelar/ NIP/ NIDN)
NAMA :(. Gelar/ NIP/ NIDN)
NAMA :(. Gelar/ NIP/ NIDN)

DIBIYAI OLEH
DIPA POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
2022
NOMOR DIPA.....

JURUSAN.....
POLITEKNIK NEGERI
PONTIANAK TAHUN 20....

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

1. Judul Penelitian/ PPM :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Peneliti/ Pelaksana :
4. Nama Lengkap :
5. Jenis Kelamin :
6. NIP :
7. Disiplin Ilmu :
8. Pangkat /Golongan :
9. Jabatan Fungsional :
10. Jurusan / Program Studi :
11. Alamat Kantor/Telp/Fax/E-mail :
12. No. Telopon :
13. No. fax :
14. Alamat E-mail :
15. Alamat Rumah :
16. Jumlah Anggota Pelaksana/Pelaksana :
17. Nama Anggota Pelaksana/ Pelaksana1 :
18. Lokasi Pengabdian/PPM :
19. Jumlah Biaya yang disetujui :

Pontianak, Bulan 20.....

Mengetahui,
Ka. Sub. Penelitian/PPM
UPPM Polnep

Ketua Pelaksana

Sutriyatna, ST., MT
NIP196211051990031001

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (UPPM)
Politeknik Negeri Pontianak

Prof. Dr. Purnamawati.,M.Si
NIP19 NIP197307232002122001

ISI LAPORAN KEMAJUAN PPM:

COVER (PPM: warna:Hijau)

HALAMAN PENGESAHAN (contoh terlampir)

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

JUDUL PPM

- 1. Latar Belakang /Rumusan Masalah (*uraian secara singkat*)**
- 2. Tujuan PPM**
- 3. Manfaat PPM**
- 4. Pelaksanaan PPM**
 - 4.1. Jadwal Pelaksanaan PPM**
 - 4.2. Uraian Kegiatan dan Hasil PPM**
 - 4.3. Uraian Kegiatan PPM yang belum dan akan dilaksanakan**
 - 4.4. Uraian Hambatan dan Perubahan Kegiatan PPM**
 - 4.5. Luaran yang dihasilkan (*Publikasi, Produk/proses,Teknologi, TTG, Model, Prototipe,HKI, Buku Ajar, dll*)**

LAMPIRAN

- 1.Logbook PPM (contoh terlampir)**
- 2.Laporan Keuangan PPM (contoh terlampir)**
- 3.Foto Dokumentasi Kegiatan PPM**
- 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PPM**

Lampiran:

1. Logbook PPM

Tabel Rincian sbb:

No	Waktu	Kegiatan dan Jenis Kegiatan	Keterangan
1			
2			
3 dst			

Pontianak, 20...
Ketua Peneliti/ Pelaksana

.....
NIP.

2. Laporan Keuangan PPM

Tabel Rincian Sbb:

No	Tanggal	Jenis Pengeluaran	Jumlah	Total
1				
2				
3. dst				

Pontianak, 20...
Ketua Pelaksana

.....
NIP.

3. Kegiatan Foto Dokumentasi

SISTEMATIKA

Sistematika Laporan Akhir PPM mengikuti alur seperti berikut

HALAMAN PENGESAHAN	i
RINGKASAN DAN SUMMARY	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
Menjelaskan tentang analisis, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat	
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
Uraian hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan	
BAB III. MATERI DAN METODE	
Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode yang digunakan	
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada	
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	
Penggunaan Anggaran.....	
Surat Keterangan PPM.....	
Dokumentasi.....	

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Pelaksana :
- a. Nama Lengkap :
- b. Jenis Kelamin : L/P
- c. NIP :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Jabatan :
- f. Jurusan/Program Studi :
- g. Alamat :
- h. Telpon/ email :
- i. Alamat Rumah :
4. Jumlah Anggota orang
5. Lokasi Kegiatan : a. Desa
- b. Kecamatan
- c. Kabupaten/Kodya
6. Bila Program ini merupakan kerjasama kelembagaan
- a. Nama Instansi :
- b. Alamat :
7. Waktu Pelaksanaan bulan
8. Biaya : Rp.....

Mengetahui,
Kepala Sub PPM

Sutriyatna, ST, MT
NIP196211051990031001

Kota, tanggal bulan tahun

Ketua Pelaksana,

Ttd

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
Politeknik Negeri Pontianak,

Dr. Purnamawati.,M.Si
NIP197307232002122001

KOP LEMBAGA

**SURAT KETERANGAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nomor:...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Kepala Desa/, Kecamatan.....Kabupaten
....., menerangkan bahwa:

No	Nama	NIP	Jurusan
1			
2			
3			
dst			

Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan baik pada:

Hari :

Tanggal : 2022

Bentuk Acara : Pelatihan/ Penyuluhan

Judul PPM : “.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Unit Penelitian dan
Pengabdian Pada Masyarakat
Politeknik Negeri Pontianak
Kepala,

Dibuat di :

Pada Tanggal : 20....
Kepala/ Desa/

Dr. Purnamawati.,M.Si
NIP197307232002122001

.....
NIP.

Sampul muka Laporan Akhir **PPM warna Hijau Tua** , dibuat sebagai berikut:

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Logo POLNEP

JUDUL

Oleh:

1. Nama Pengusul / Ketua, NIP
2. Nama Pengusul / Anggota, NIP
3. Nama Pengusul / Anggota, NIP

DIBIYAI

OLEH DIPA
.....

**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN.....**

Bulan, Tahun