

# PANDUAN HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL



# ULBI

Universitas Logistik & Bisnis Internasional

**Universitas Logistik dan Bisnis Internasional**

**Edisi 4.3**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
1   Pendahuluan.....	1
2   Tujuan .....	2
3   Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	2
3.1   Pendahuluan .....	2
3.2   Program Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	3
3.3   Ketentuan Umum .....	3
3.4   Tahapan Pelaksanaan Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	5
4   Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) .....	5
4.1   Pendahuluan .....	5
4.2   Luaran Wajib Program Pengabdian Kepada Masyarakat .....	6
4.3   Kriteria dan Pengusulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat .....	6
4.4   Sanksi .....	6
4.5   Sistematika Proposal Usulan PKM .....	7
5   Pelaksanaan dan Pelaporan .....	12
5.1   Sistematika Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Internal .....	12
6   Panduan Pembuatan Poster .....	14
7   Lampiran .....	15

# 1 Pendahuluan

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Selanjutnya dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga telah menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam pasal tersebut juga dijelaskan bahwa Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang disebutkan dalam pasal 2 bahwa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanah Undang – Undang tersebut di atas, maka salah satu program kerja bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM) Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (**ULBI**) yang telah disetujui oleh pimpinan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan YPBPI adalah program penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperuntukan bagi para dosen tetap **ULBI**. Program penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini sesungguhnya merupakan kewajiban bagi setiap dosen, namun demikian untuk mengakselerasi pelaksanaan kewajiban tersebut, maka Direktorat Riset, PPM, Inovasi, Kewirausahaan dan Kemitraan (DIRRPIKK) Universitas Logistik dan Bisnis Internasional melalui program kerjanya telah menyiapkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperuntukan guna membina dan mengarahkan para pengabdian untuk

meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan pengabdian di perguruan tinggi. Setelah melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) selesai, diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil pengabdian, luaran publikasi, dan diharapkan dapat melanjutkan pengabdian ke program pengabdian yang lebih tinggi (PKM Eksternal).

## 2 Tujuan

Tujuan dari program paket pengabdian kepada masyarakat dosen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional ini adalah sebagai berikut:

- a) Menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan hilirisasi hasil penelitian;
- b) Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c) Melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat terisih (*preferential option for the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang terisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan
- d) Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam;
- e) Membangun kemitraan dan pembinaan masyarakat dengan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan melibatkan civitas akademik (dosen dan mahasiswa).

## 3 Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

### 3.1 Pendahuluan

Sejalan dengan perannya sebagai fasilitator, penguat, dan pemberdaya, DIRRPIKK bagian PMM Universitas Logistik dan Bisnis Internasional berupaya terus mengawal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk:

1. Mewujudkan keunggulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
2. Meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### 3.2 Program Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Besaran Dana program Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat untuk Dosen di Universitas Logistik dan Bisnis internasional adalah sebagai berikut:

*Tabel 3.1 Besaran Dana Program Pengabdian Kepada Masyarakat Internal*

SKEMA	BESARAN DANA	WAKTU
	MAKSIMAL(Rp)	(Bulan)
<b>Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	6.500.000,-	6

Dengan rincian sebagai berikut:

1. 70% dicairkan setelah tanda tangan kontrak sebagai dana operasional
2. 30% dicairkan setelah proses monitoring dan evaluasi

### 3.3 Ketentuan Umum

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada rambu-rambu yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, DIR.RPIKK bagian PPM menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Ketua dan tim pelaksana adalah dosen tetap Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang memiliki NIDN;
- b. Proposal diusulkan Ke bagian PPM DIR.RPIKK Universitas Logistik dan Bisnis Internasional melalui Aplikasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (APTIMAS) dengan alamat <http://aptimas.ulbi.ac.id>
- c. Mitra Pengabdian yang diajukan adalah sekolah menengah atas / sederajat, dunia usaha dan industry (DUDI), atau lembaga pemerintah
- d. Dalam tahun yang sama dosen dapat mengusulkan satu Proposal Pengabdian sebagai ketua atau sebagai anggota;
- e. Dalam tahun yang sama dosen yang mendapatkan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh DIKTI, maka tidak diperbolehkan melakukan pengajuan baik sebagai Ketua atau Anggota.

- f. Apabila pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua dan/atau pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian yang didanai oleh Universitas Logistik dan Bisnis Internasional selama 1 tahun dan diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima.
- g. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat diwajibkan membuat Catatan Harian (Lampiran F) dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Catatan harian berisi catatan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tahapan proses pengabdian kepada masyarakat.
- h. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target PKM dapat dikenai sanksi.
- i. Apabila terdapat tindakan plagiasi yang dilakukan oleh pelaksana, maka akan ditindak lanjuti dengan memanggil pihak yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan melakukan uji anti plagiasi, dan apabila terbukti maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan kode etik dosen dan Undang-Undang yang berlaku.
- j. Jika ketua pengabdi (PkM) tidak bisa hadir dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), maka dapat diwakilkan oleh anggotanya dengan membawa surat kuasa dari ketua (PkM) (Lampiran H).
- k. Jika pelaksana PkM tidak dapat hadir dalam kegiatan Monev, maka sisa dana PkM tidak dapat dicairkan.

### 3.4 Tahapan Pelaksanaan Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahapan pelaksanaan Hibah pengabdian kepada masyarakat, mengikuti tahapan sebagai berikut ini:

*Tabel 3.2 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Internal*

Tahapan	Kegiatan
Tahap 1	Pengajuan proposal PkM
Tahap 2	<i>Desk Evaluation</i> Oleh Tim
Tahap 3	Pengumuman pemenang PkM
	Tanda tangan kontrak PkM
Tahap 4	Submit Laporan Kemajuan PkM dana minimal 70% di Aptimas
Tahap 5	Monev PkM minimal 70%
Tahap 6	Submit Laporan Akhir PkM Pengumpulan Dokumen PkM 100%

## 4 Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 4.1 Pendahuluan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah kegiatan yang bersifat *Problem Solving*, Komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Hal-hal inilah yang menjadi alasan dikembangkannya Program Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### 4.2 Luaran Wajib Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran Wajib dari Program Pengabdian Masyarakat dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Laporan Kegiatan (*Soft File*) di APTIMAS, Laporan Keuangan, Catatan Harian.
- b. Poster;
- c. Publikasi di jurnal pengabdian kepada masyarakat yang memiliki DOI, minimal LOA pada saat Monev;

#### 4.3 Kriteria dan Pengusulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan PkM dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah Dosen Tetap Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan pendidikan S-2, telah memiliki NIDN.
- b. Tim pelaksana berjumlah 3-4 Orang (termasuk Ketua) dengan berkolaborasi dengan prodi lain minimal ada 2 prodi berbeda dalam satu tim pelaksana.
- c. Dalam tahun yang sama dosen hanya dapat mengusulkan 1 (satu) Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai ketua atau sebagai anggota;
- d. Usulan Topik Kegiatan harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni;

#### 4.4 Sanksi

- a. Tim PkM yang tidak dapat memenuhi luaran Wajib seperti yang telah disebutkan di atas, maka pelaksana PkM tersebut wajib mengembalikan sejumlah Dana sesuai dengan kontrak yaitu 10% dari total dana yang diterima.
- b. Tim PkM wajib mengembalikan Dana PkM sebesar 0,15% (Nol Koma Lima Belas Persen) per hari dari total dana PkM yang diterima apabila terlambat menyerahkan Laporan Kemajuan 70% dari waktu yang telah ditentukan;
- c. Tim PkM wajib mengembalikan Dana PkM sebesar 0,25% (Nol Koma Dua Puluh Lima Persen) per hari dari total dana PkM yang diterima apabila terlambat menyerahkan Laporan Akhir dari waktu yang telah ditentukan;
- d. Tim PkM yang terbukti tidak hadir pada kegiatan Monev, maka tidak akan diprioritaskan untuk mendapatkan hibah PKM tahun berikutnya.



#### 4.5 Sistematika Proposal Usulan PKM

Usulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) **Maksimum berjumlah 20 Halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan Lampiran), yang ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi 1,5 spasi kecuali ringkasan 1 spasi dan Ukuran Kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

**Halaman Sampul** (Lampiran 1.1)

**Halaman Pengesahan Diunduh** dari Aplikasi APTIMAS (Lampiran 1.1.a)

**Halaman Keterlibatan Mahasiswa** (Lampiran 1.2), minimal 2 orang

**Daftar Isi**

**Ringkasan Proposal** (Maksimum Satu Halaman)

Kemukakan mitra, masalah mitra, solusi dan target luaran yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal 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 Pengusaha Mikro / Jasa Layanan

- ❖ 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 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
  - ❖ 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.

## **1.2 Permasalahan Mitra**

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

- a. Untuk pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra, baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Masyarakat Umum: 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. Usahkan 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.

## **BAB 3. LANDASAN TEORI**

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan solusi yang akan diterapkan dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian/pengabdian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan PkM. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 Tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

## **BAB 4. 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 Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
  - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
  - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.

- c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain
2. Untuk Masyarakat Umum, 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 setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan

## BAB 5. BIAYA DAN JADWAL PkM

### 5.1 Anggaran Biaya

Anggaran Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat mengacu pada komponen biaya PKM Adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Komponen Biaya PkM Internal

No	Jenis Pengeluaran	Persentase
1.	Gaji dan Upah	Maksimal 30%
2.	Bahan habis pakai	Maksimal 25%
3.	Perjalanan	Maksimal 15%
4.	Lain – Lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Maksimal 30%

### 5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 6 (Enam) Bulan dalam bentuk diagram batang (*bar chart*) seperti dalam Lampiran A.

## REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi. Jumlah referensi minimal 10 acuan dengan menggunakan style IEEE atau APA.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1.** Biodata ketua dan anggota Tim Pengusul (Lampiran D)

**LAMPIRAN 2.** Gambaran Iptek yang akan dilaksanakan pada mitra

**LAMPIRAN 3.** Gambaran Lokasi Mitra dengan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) dengan Ketentuan jarak tidak lebih dari 200 km

**LAMPIRAN 4.** Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dengan Mitra PKM bermaterai 10.000 (Lampiran G) {*optional, tidak diperlukan bila sudah ada MoU dengan ULBI*}

**LAMPIRAN 5.** Justifikasi Anggaran

## 5 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan dipantau dan dievaluasi oleh Direktorat Riset, PPM, Inovasi, Kewirausahaan dan Kemitraan (RPIKK) Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI). Pada akhir pelaksanaan, setiap pengabdian melaporkan kegiatan hasil pengabdianannya dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian.

Setiap pengabdian diwajibkan menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal atas laporan kemajuan ini dilaporkan oleh penilai internal kepada Direktorat RPIKK. Pada akhir pelaksanaan PKM, setiap pengabdian melaporkan kegiatan hasil PKM dalam bentuk kompilasi luaran PKM.

### 5.1 Sistematika Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Internal

Laporan Kemajuan dan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal harus mengikuti kaidah – kaidah berikut:

1. Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir ditulis dengan menggunakan Font Times New Roman Ukuran 12 dengan jarak spasi 1,5 (kecuali abstrak 1 spasi)
2. Judul BAB ditulis dengan ukuran 16 cetak tebal, sedangkan Sub BAB ditulis dengan ukuran font 14 cetak tebal.
3. Penomoran halaman laporan kemajuan dan laporan akhir PKM adalah sebagai berikut:
  - a. Bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst)
  - b. Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka arab (1,2,3)
4. Letak nomor halaman laporan kemajuan dan laporan akhir diatur sebagai berikut:
  - a. Nomor halaman laporan (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan bawah.
  - b. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan Lampiran 1, Lampiran 2 dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas.
5. Setiap halaman harus memuat *Footer* bertuliskan “Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun 20XX” (Tanpa Petik) font Times New Roman ukuran 11 cetak miring.

6. Sistematika dan Muatan Laporan kemajuan dan laporan akhir PkM harus memiliki sistematika sebagai berikut:

- a. Sampul depan (Lampiran 1a, 1b)
- b. Halaman Pengesahan (**Diunduh** dari APTIMAS)
- c. Halaman Keterlibatan Mahasiswa (Lampiran 1.2)
- d. Ringkasan
- e. Prakata
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Lampiran
- j. Bab I Pendahuluan
  1. Analisis situasi permasalahan
  2. Rumusan masalah/focus PkM
  3. Tujuan Pengabdian
  4. Manfaat
  5. Luaran
- k. Bab II Tinjauan Pustaka
  1. Pengertian/terori terkait topik/studi literature
  2. Disesuaikan dengan topik permasalahan
- l. Bab III Metode Pelaksanaan
  1. Tempat dan waktu.  
Dijelaskan secara deskriptif dengan mencantumkan nama tempat PKM, alamat lengkap, dan waktu kegiatan PKM (rentang waktu kegiatan)
  2. Khalayak Sasaran  
Dijelaskan secara deskriptif siapa sasaran kegiatan PKM ini, bisa dari sudut pandang profesi, demografi, termasuk lingkup wilayah (misalnya RW/RWdII). Sertakan juga target jumlah orang/instansi.
  3. Metode Pengabdian  
Untuk keberhasilan kegiatan PKM metode apa yang dipakai, misalnya pelatihan, sosialisasi, simulasi, dll
  4. Indikator Keberhasilan  
Apa saja indikator-indikator keberhasilan kegiatan PKM ini
  5. Metode Evaluasi  
Jelaskan metode apa yang dipakai untuk pengukuran keberhasilan kegiatan evaluasi ini
- m. Bab IV Hasil dan Luaran yang dicapai (termasuk analisis keilmuan yang digunakan). Termasuk penjelasan pengukuran dampak sebelum dan sesudah kegiatan PkM.
- n. Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi
- o. Daftar Pustaka
- p. Lampiran
  1. Lampiran 1: CV Ketua, Anggota dan Mahasiswa yang terlibat (standar DIKTI)

2. Lampiran 2: Penggunaan Anggaran
3. Lampiran 3: Gambaran Iptek yang telah dilaksanakan pada mitra
4. Lampiran 4: Gambaran Lokasi Mitra dengan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan ketentuan jarak tidak lebih dari 200 km
5. Lampiran 5: Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dengan Mitra PKM bermaterai 10.000 (Lampiran G) { *optional, tidak diperlukan bila sudah ada MoU dengan ULBI* }
6. Lampiran 6: Dokumentasi kegiatan
7. Lampiran 7: Absensi kegiatan
8. Lampiran 8: Modul pelatihan
9. Lampiran 9: Bukti penerimaan (*LoA*) atau URL halaman jurnal yang sudah dipublikasi)

## 6 Panduan Pembuatan Poster

Poster Pengabdian Kepada Masyarakat Internal dibuat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Poster berjumlah 1(satu) lembar ukuran A2 dipasang vertikal;
- b. Poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 2 meter;
- c. Pedoman *tipografi*:
  - Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata; dan
  - Diketik dengan jarak 1,2 spasi (*line spacing*)
- d. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan menggaris bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*);
- e. Panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata;
- f. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*;
- g. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf capital semua;
- h. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
- i. Poster harus memuat:
  - Bagian atas berisi judul, NIDN/NUPN, Nama Ketua dan Anggota, logo perguruan tinggi, dan logo sponsor (jika ada);



- Bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Pengabdian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
  - Bagian bawah dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, tanggal dan waktu kegiatan.
- j. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik seperti Corel Draw, Adobe Photoshop, Microsoft Power Point dan aplikasi jenis lainnya (grafik, table atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan).

## **7 Lampiran**

**Lampiran 1.1: Format Sampul Muka Usulan:**

**USULAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

[JUDUL PKM]



Oleh :

Nama Pengusul (Ketua)                      NIDN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

**[NAMA PROGRAM STUDI]**

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**TAHUN 20XX**

**Lampiran 1a: Format Sampul Muka Laporan Kemajuan:**

**LAPORAN KEMAJUAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

[JUDUL PKM]



Oleh :

Nama Pengusul (Ketua)                      NIDN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

**[NAMA PROGRAM STUDI]**

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**TAHUN 20XX**

**Lampiran 1b: Format Sampul Muka Laporan Akhir:**

**LAPORAN AKHIR**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

[JUDUL PKM]



Oleh :

Nama Pengusul (Ketua)                      NIDN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN



Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

Nama Pengusul (Anggota)   NIDN/NUPN

**[NAMA PROGRAM STUDI]**  
**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**  
**TAHUN 20XX**

## Lampiran 1c: Lembar Pengesahan:

Diunduh di aplikasi/Web APTIMAS

 <small>Universitas Logistik &amp; Bisnis Internasional</small>		
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> <b><u>Pengabdian Kepada Masyarakat</u></b>		
Judul	: Pelatihan Program SAP Financial Controlling sub Account Payable Pada PT Pos Logistik Indonesia	
<b>Ketua</b>		
Nama Lengkap	: Jaka Maulana, SE., M.Ak.,CA.,CPSAK	
Program Studi	: D4 Akuntansi Keuangan	
NIDN	: 0422068902	
Nomor HP	: 081222644679	
Alamat Surel (e-mail)	: jakamaulana@poltekpos.ac.id	
<b>Pendamping 1</b>		
Nama Lengkap	: Surya R Noor, SE., MM.	
NIDN	: 0416016402	
Perguruan Tinggi	: Universitas Logistik dan Bisnis Internasional	
<b>Pendamping 2</b>		
Nama Lengkap	: Tia Setiani, S.Pd., MM.	
NIDN	: 0425108602	
Perguruan Tinggi	: Universitas Logistik dan Bisnis Internasional	
<b>Pendamping 3</b>		
Nama Lengkap	: Supono, ST., MT.	
NIDN	: 0421088302	
Perguruan Tinggi	: Universitas Logistik dan Bisnis Internasional	
<b>Lama PKM</b>	: <b>8 Bulan</b>	
<b>Biaya PKM</b>	: <b>Rp. 6.250.000 ,-</b>	
Mengetahui, Ketua Program Studi	Bandung, 21-09-2022 Ketua	
(Rima Sundari, SE., M.Ak.) NIK/NIP. 113.78.164	(Jaka Maulana, SE., M.Ak.,CA.,CPSAK) NIK/NIP. 116.89.205	
Menyetujui, Direktur RPIKK		
(Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM.) NIK/NIP. 113.75.108		

### Lampiran 1.2: Halaman Keterlibatan Mahasiswa

[illegible]

### Lampiran A : Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan Ke-					
		1	2	3	...	...	6
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	Kegiatan 3						
4	.....						
5	.....						
6	.....						
7	Kegiatan-n						

**Lampiran B : Format Susunan Organisasi Tim PKM dan Pembagian Tugas**

<b>NO</b>	<b>Nama / NIDN</b>	<b>Asal Prodi</b>	<b>Bidang Ilmu</b>	<b>Alokasi Waktu (jam/minggu)</b>	<b>Uraian Tugas</b>
1.					
2.					
3.					
4.					

**Keterlibatan mahasiswa (minimal 2 orang)**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NPM</b>	<b>Prodi</b>	<b>Bentuk Keterlibatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
1.					
2.					
3.					
dst.					



### Lampiran C : Format Justifikasi Anggaran

<b>1. Gaji dan Upah</b>				
<b>Jabatan</b>	<b>Gaji &amp; Upah / Jam (Rp)</b>	<b>Waktu (Jam/Minggu)</b>	<b>Minggu</b>	<b>TOTAL (Rp)</b>
Ketua				
Anggota 1				
Anggota 2				
Anggota 3				
Anggota 4				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>2. Bahan Habis Pakai</b>				
<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>TOTAL (Rp)</b>
Material 1				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>3. Perjalanan</b>				
<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>TOTAL (Rp)</b>
Perjalanan ke tempat/kota - A	Survei/Sampling/dll			
Perjalanan ke tempat/kota - n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>4. Lain - Lain</b>				

<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>TOTAL (Rp)</b>
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Publikasi/Laporan/dll			
SUB TOTAL (Rp)				
<b>TOTAL DANA YANG DIBUTUHKAN (Rp)</b>				

## Lampiran D : Format Biodata Ketua / Anggota Tim PKM

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional Akademik	
4	NIK	
5	NIDN	
6	Tempat dan tanggal lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telepon/ HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon / Faks Kantor	
11	Lulusan yang telah dihasilkan	D3 = ..... D4 = .....
12	Mata Kuliah yang diampu	1.
		2.
		3.
		dst

### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk/Tahun Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

**C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun Terakhir**

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 tahun terakhir**

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				

**E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul Artikel	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1.			
2.			

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Nama Pertemuan Ilmiah/ Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2.			

**G. Karya Buku/Buku Ajar/Praktek dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1.				
2.				

**Perolehan HAKI dalam 5-20 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.				
2.				

**H. Pengalaman Jabatan dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Nama Jabatan	Tahun	Institusi	Tugas Pokok dan Fungsi
1.				
2.				

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1.				
2.				

**J. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi)**

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.			
2.			

**K. Organisasi/Profesi Ilmiah**

No.	Tahun	Nama Organisasi/Profesi	Jenjang Jabatan/Keanggotaan
1.			

2.			
----	--	--	--

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam porto folio ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Demikian porto folio ini saya buat dengan sebenarnya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Pengusul,

**Tanda Tangan**

**(Nama Lengkap)**

## Lampiran E : Format Surat Pernyataan Ketua PKM

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan Fungsional : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PkM saya dengan judul

.....

..... yang diusulkan dalam skema **PKM** untuk tahun anggaran 20XX bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber lain. Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya PkM yang sudah diterima ke institusi. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui,

Direktur RPIKK

Yang Menyatakan,

**Tanda Tangan**

**Tanda Tangan**

(Dr. Prety Diawati. S.Sos., MM )

(Nama Lengkap)

NIP/NIK.

NIP/NIK.

**Lampiran F : Format Catatan Harian (Logbook)**

No	Tanggal	Kegiatan
1	...../...../.....	Catatan : ..... ..... ..... Dokumen Pendukung : 1. Foto 2. Grafik/Tabel/ Dokumen 3. dst
2	...../...../.....	Catatan : ..... ..... ..... Dokumen Pendukung : 1. Foto 2. Grafik/Tabel/ Dokumen 3. dst
3	...../...../.....	Catatan : ..... ..... ..... Dokumen Pendukung : 1. Foto 2. Grafik/Tabel/ Dokumen 3. dst
	dst	

Keterangan : Dokumen Pendukung pada setiap kegiatan (Foto, grafik, tabel, catatan, dokumen atau yang lainnya) dilampirkan.



## Lampiran G : Format Surat Pernyataan Kerjasama Mitra

### SURAT KESEDIAAN KERJASAMA

Dengan ini, kami menyatakan bersedia sebagai mitra untuk pelaksanaan Program Program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul:

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

Yang dilaksanakan oleh

**Direktorat RPIKK Bagian PPM Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.**

Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui  
 Direktur RPIKK,

Kota, tanggal, bulan, tahun  
 Pimpinan mitra,

Meterai Rp 10.000

Cap dan tanda tangan  
 Dr. Prety Diawati. S.Sos., MM

Cap dan Tanda tangan  
 ( Nama Lengkap )

**Lampiran H : Format Surat Kuasa****Surat Kuasa Ketua Peneliti**

Saya sebagai ketua peneliti yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Judul PKM :

Menguasai kepada anggota saya,

Nama :

NIP :

untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat (PkM) internal pada tanggal ..... bertempat di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Demikian surat ini saya buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bandung, .....

Ketua PKM

Materi 10.000

Nama