

PANDUAN HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL



POLITEKNIK POS INDONESIA
TAHUN 2018

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 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat	4
4 Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	5
4.1 Pendahuluan	5
4.2 Tujuan.....	5
4.3 Luaran Wajib Program Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
4.4 Kriteria dan Pengusulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat	5
4.5 Sanksi.....	6
4.6 Sistematika Proposal Usulan PKM	7
5 Pelaksanaan dan Pelaporan.....	11
Sistematika Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	
Internal	11
6 Panduan Pembuatan Poster	13
7 Lampiran	14

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 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Poltekpos yang telah disetujui oleh pimpinan Poltekpos dan YPBPI adalah program penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperuntukan bagi para dosen tetap Poltekpos. Program penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini sesungguhnya merupakan kewajiban bagi setiap dosen, namun demikian untuk mengakselerasi pelaksanaan kewajiban tersebut, maka LPPM Poltekpos melalui program kerjanya telah menyiapkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperuntukan guna membina dan mengarahkan para pengabdi 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 Politeknik Pos Indonesia ini adalah sebagai berikut:

- a) Menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi 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 tersisih (*preferential option for the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang tersisih 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 Politeknik Pos Indonesia.

3 Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

3.1 Pendahuluan

Sejalan dengan perannya sebagai fasilitator, penguat, dan pemberdaya, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia berupaya terus mengawal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk :

1. Mewujudkan keunggulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Pos Indonesia;
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 Politeknik Pos adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Besaran Dana Program Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Tahun 2018

SKEMA	BESARAN DANA	WAKTU
	MAKSIMAL(Rp)	(Bulan)
Skema Pengabdian Kepada Masyarakat	6.000.000,-	8

3.3 Ketentuan Umum

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

- Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap Politeknik Pos Indonesia;
- Proposal diusulkan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia;
- Tema Pengabdian yang diajukan harus sesuai dengan bidang ilmu Ketua Peneliti.
- Dalam tahun yang sama pengabdi dapat mengusulkan satu Proposal Pengabdian sebagai ketua dan/atau sebagai anggota;
- 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 LPPM Politeknik Pos Indonesia selama 1 tahun dan diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima.
- 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.

- g. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak berhasil memunahi luaran sesuai dengan target PKM dapat dikenakan sanksi.
- h. Apabila terdapat tindakan plagiasi yang dilakukan oleh peneliti, 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.
- i. Jika ketua pengabdi (PKM) tidak bisa hadir dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), maka dapat diwakilkan oleh anggotanya dengan membawa surat kuasa dari ketua pengabdi (PKM).

3.4 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Jadwal pelaksanaan Hibah pengabdian kepada masyarakat, mengikuti tanggal-tanggal penting berikut ini :

Tabel 3.2 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Tahun 2018

Tanggal	Kegiatan
11 april – 20 April 2018	Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
23 April – 27 April 2018	<i>Desk Evaluation</i> Oleh TIM
27 April 2018	Pengumuman pemenang
4 Mei 2018	Tanda tangan kontrak
3 Oktober 2018	Pengumpulan Laporan Kemajuan 70%
10 Oktober – 11 Oktober 2018	Monev 70%
14 Desember 2018	Pengumpulan Laporan Akhir 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 dikembangkan Program Pengabdian Kepada Masyarakat.

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).

4.2 Tujuan

Tujuan dari Program PKM ini adalah:

- a. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
- b. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- c. Meningkatkan keterampilan berfikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*)

4.3 Luaran Wajib Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran Wajib dari Program Pengabdian Masyarakat dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Laporan Kegiatan (*Hard dan Soft File*), Laporan Keuangan, Catatan Harian, Draft Karya Ilmiah;
- b. Poster;
- c. Publikasi Ilmiah berupa satu artikel Ilmiah, minimal pada Jurnal / Prosiding ber-ISSN

4.4 Kriteria dan Pengusulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Pemula dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah Dosen Tetap Politeknik Pos Indonesia dengan pendidikan S-2, telah memiliki NIDN/NIDK/NUPN, memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau belum memiliki jabatan akademik
- b. Ketua peneliti minimal memiliki NIDN/NIDK
- c. Tim peneliti berjumlah 2-3 Orang (termasuk Ketua Peneliti);
- d. Dalam tahun yang sama peneliti dapat mengusulkan satu Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai ketua dan/atau sebagai anggota;
- e. Usulan Kegiatan harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni;
- f. Jangka waktu penelitian adalah Delapan Bulan;
- g. Usulan penelitian dapat dikirimkan ke LPPM diwujudkan dalam bentuk proposal sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan.
- h. Tidak sedang menerima Hibah Kemenristek DIKTI untuk skema Pengabdian.

4.5 Sanksi

- a. Apabila kegiatan PKM yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian tim atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan yang telah didanai sebelumnya, maka ketua dan Tim tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai oleh LPPM Politeknik Pos Indonesia selama 1 tahun dan diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima.
- b. Tim kegiatan PKM yang tidak dapat memenuhi luaran Wajib seperti yang telah disebutkan di atas, maka peneliti tersebut wajib mengembalikan sejumlah Dana dengan Rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1 Besaran Denda Luaran Wajib

No	Jenis Luaran Wajib	Jumlah Dana yang harus dikembalikan (Rp)
1	Laporan Kegiatan	Seluruh Dana Penelitian
2	Laporan Keuangan	Seluruh Dana Penelitian
3	Catatan Harian	100.000,-
4	Draft Karya Ilmiah	100.000,-
4	Poster	150.000,-
5	Publikasi Karya Ilmiah Nasional	650.000,-

- c. Pengabdi wajib mengembalikan Dana Penelitian sebesar 0,15% (Nol Koma Lima Belas Persen) per hari dari total dana penelitian yang diterima apabila terlambat menyerahkan Laporan Kemajuan 70% dari waktu yang telah ditentukan;
- d. Pengabdi wajib mengembalikan Dana Penelitian sebesar 0,25% (Nol Koma Dua Puluh Lima Persen) per hari dari total dana penelitian yang diterima apabila terlambat menyerahkan Laporan Akhir dari waktu yang telah ditentukan;
- e. Pengabdi yang terbukti tidak hadir pada kegiatan Monev, maka tidak akan diprioritaskan untuk mendapatkan hibah PKM tahun berikutnya.

4.6 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): **Warna Hijau, Soft Cover**

Halaman Pengesahan (Lampiran 1.2)

Identitas dan Uraian Umum (Lampiran 1.3)

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 TERGET 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. 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 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

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

Tabel 4.2 Komponen Biaya Penelitian Pemula

No	Jenis Pengeluaran	Persentase
1.	Gaji dan Upah	Maksimal 30%
2.	Bahan habis pakai	40% - 60%
3.	Perjalanan	Maksimal 15%
4.	Lain – Lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Maksimal 15%

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 8 (Delapan) 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.

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 Politeknik Pos Indonesia dengan
Ketentuan jarak tidak lebih dari 200 km

LAMPIRAN 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dengan Mitra PKM bermatrai
6000 (Lampiran G)

LAMPIRAN 5. Justifikasi Anggaran

5 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan dipantau dan dievaluasi oleh Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia. Pada akhir pelaksanaan, setiap pengabdi melaporkan kegiatan hasil pengabdiannya dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap pengabdi diwajibkan menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal atas laporan kemajuan ini dilaporkan oleh penilai internal kepada LPPM Politeknik Pos Indonesia. Pada akhir pelaksanaan PKM, setiap pengabdi melaporkan kegiatan hasil PKM dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

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 bagian awal laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian diletakkan tengah bawah.
 - b. Nomor halaman bagian pokok / isi dan bagian akhir (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan bawah.
 - c. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan Lampiran 1, Lampiran 2 dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas.
- 5. Setiap halaman harus memuat Header bertuliskan “Judul BAB” kecuali halaman awal BAB font Times New Roman Ukuran 11 cetak miring.
- 6. Setiap halaman harus memuat *Footer* bertuliskan “Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Pos Indonesia Tahun 2018” (Tanpa Petik) font Times New Roman ukuran 11 cetak miring.
- 7. Sistematika dan Muatan Laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian harus memiliki sistematika sebagai berikut :
 - a. Sampul depan (Lampiran 1a, 1b)
 - b. Halaman Pengesahan (Lampiran 1.2)
 - c. Ringkasan
 - d. Prakata
 - e. Daftar Isi
 - f. Daftar Tabel
 - g. Daftar Gambar
 - h. Daftar Lampiran
 - i. Bab I Pendahuluan
 - j. Bab II Target dan Luaran
 - k. Bab III Metode Pelaksanaan
 - l. Bab IV Hasil dan Luaran yang dicapai
 - m. Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi
 - n. Daftar Pustaka
 - a. Lampiran Lampiran (bukti luaran yang didapatkan)
 - Lampiran 1: CV Ketua dan Anggota (standar DIKTI)
 - Lampiran 2: Penggunaan Anggaran
 - Lampiran 3: Dokumentasi kegiatan
 - Lampiran 4: Absensi kegiatan
 - Lampiran 5: Modul pelatihan
 - Lampiran 6: Artikel Ilmiah (*draft, status submission atau reprint*),dll

6 Panduan Pembuatan Poster

Poster Penelitian / 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 jarang 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 Penelitian / 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 PROGRAM STUDI]

POLITEKNIK POS INDONESIA

TAHUN 2018

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 PROGRAM STUDI]
POLITEKNIK POS INDONESIA
TAHUN 2018**

Lampiran 1b: Format Sampul Muka Usulan 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 PROGRAM STUDI]
POLITEKNIK POS INDONESIA
TAHUN 2018**

Lampiran 1.2 : Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN **Pengabdian Kepada Masyarakat**

Judul PKM :
.....
.....

Kode/ Nama Rumpun Ilmu :

Ketua

a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Program Studi :
e. Nomor HP :
f. Alamat surel(e-mail) :

Pendamping 1

a. Nama Lengkap :
b. NIDN/NUPN :
c. Perguruan Tinggi :

Pendamping 2

a. Nama Lengkap :
b. NIDN/NUPN :
c. Perguruan Tinggi :

Pendamping 3

a. Nama Lengkap :
b. NIDN/NUPN :
c. Perguruan Tinggi :

Lama PKM Keseluruhan :
Biaya PKM Keseluruhan :

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Ketua

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Ka. LPPM Poltekpos

(.....)

Lampiran A : Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan Ke-					
		1	2	3	8
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

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

Lampiran C : Format Justifikasi Anggaran

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

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

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.				

H. Perolehan HAKI dalam 5-20 Tahun Terakhir

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

I. Pengalaman Jabatan dalam 5 Tahun Terakhir

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

J. 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.				

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

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

L. 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 penelitian saya dengan judul
.....
..... yang diusulkan dalam skema **PKM** untuk tahun anggaran
2018 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 penelitian yang sudah diterima ke kas Negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan
sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui,

Ketua Lembaga Penelitian

Yang Menyatakan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(Sari Armianti, ST.,MT)

(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
	dat	

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 Penelitian/Program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul:

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

Yang dilaksanakan oleh

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia.

Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui
Ketua LPPM,

Kota, tanggal, bulan, tahun
Pimpinan mitra,

Meterai Rp6.000

Cap dan tanda tangan
Sari Armianti, S.T.,M.T

Cap dan Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran H : Format Artikel Ilmiah

Abstrak Bahasa Inggris

**JUDUL DITULIS DENGAN
FONT TIMES NEW ROMAN 12 CETAK TEBAL
(MAKSIMUM 12 KATA)**

Penulis¹), Penulis²)dst. [Font Times New Roman 10 CetakTebaldanNamaTidakBolehDisingkat]

¹NamaFakultas, namaPerguruanTinggi (penulis 1)

email: penulis _1@abc.ac.id

²NamaFakultas, namaPerguruanTinggi(penulis 2)

email: penulis _2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 11CetakTebaldan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Inggris yang berisikan isu-isu pokok, tujuan penelitian, metoda/pendekatan dan hasil penelitian. Abstract di tulis dalam satu alenia, tidak lebih dari 200 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring).

Keywords: *Maksimum5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]*

Abstrak Bahasa Indonesia (halaman terpisah/dipisahkan)

**JUDUL DITULIS DENGAN
FONT TIMES NEW ROMAN 12 CETAK TEBAL
(MAKSIMUM 12 KATA)**

Penulis¹), Penulis²)dst. [Font Times New Roman 10 CetakTebaldanNamaTidakBolehDisingkat]

¹NamaFakultas, namaPerguruanTinggi (penulis 1)

email: penulis _1@abc.ac.id

²NamaFakultas, namaPerguruanTinggi(penulis 2)

email: penulis _2@cde.ac.id

Abstrak [Times New Roman 11CetakTebaldan Miring]

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia yang berisikan isu-isu pokok, tujuan penelitian, metoda/pendekatan dan hasil penelitian. Abstract di tulis dalam satu alenia, tidak lebih dari 200 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring).

Kata Kunci: *Maksimum5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]*

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold]

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan (penelitian atau pengabdian). Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal].

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian menjelaskan rancangan kegiatan, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat utama, tempat, teknik pengumpulan data, definisi operasional variabel penelitian, dan teknik analisis.[Times New Roman, 11, normal].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil penelitian. Hasil penelitian dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan / atau bagan. Bagian pembahasan memaparkan hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan.[Times New Roman, 11, normal].

4. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil penelitian dan pembahasan.[Times New Roman, 11, normal].

5. REFERENSI

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (reference manager) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 11, normal].