

**PANDUAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK  
TAHUN 2017**



**Unit Pelaksanaan dan Pengabdian Pada Masyarakat  
Politeknik Negeri Pontianak  
2017**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang MAha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Buku Panduan pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak Tahun 2017 dapat diselesaikan.

Buku Panduan pelaksanaan Pengabdian Politeknik Negeri Pontianak Tahun 2017 ini merupakan pengembangan dari panduan pengabdian tahun-tahun sebelumnya dan telah mengalami banyak perubahan, perbaikan, dan penyempurnaan, antara lain karena berkembangnya program pengabdian Politeknik Negeri Pontianak.

Buku panduan ini memuat penjelasan tentang mekanisme pengelolaan pengabdian di Politeknik Negeri Pontianak yang dasarnya berasal dari DIPA Polnep 2017 yang diawali dengan pendahuluan mengenai latar belakang pengembangan program, tata cara pengajuan dan seleksi usulan pengabdian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil pengabdian. Buku Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pelaksana dalam melaksanakan pengabdiannya dan pemicu bagi kami dalam menyempurnakan panduan ini.

Penghargaan setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah mulai mengggagas dan menyusun draf sampai terbitnya buku panduan ini. Serta kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan panduan ini.

Pontianak, April 2017

Kasub Pengabdian UPPM  
Polnep,

**Topan prihantoro, ST, MT**  
**NIP196801201993031001**

## **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.

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 penelitian 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
- d. Pendekatan proses kesadaran masyarakat untuk memahami dan melaksanakan pentingnya kebersihan dan kelestarian lingkungan dan sumberdaya alam.

### **III. Luaran**

Luaran program PPM ini adalah :

- a. Jasa,
- b. Metode,
- c. Produk/ barang

### **IV. Persyaratan Pengusul dan Tata Cara Pengusulan**

- a. Tim pelaksana terdiri atas ketua dan anggota yang dapat diikuti oleh seluruh dosen Politeknik Negeri Pontianak.
- b. Ketua dan anggota pelaksana sekurang-kurangnya bergelar S-2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli dan merupakan PNS dosen tetap Politeknik Negeri Pontianak yang memiliki NIDN serta tidak sedang dalam menjalankan studi lanjut/tugas belajar.
- c. Dosen dengan perjanjian kerja di Politeknik Negeri Pontianak(NIDK) dapat diikuti sertakan sebagai anggota pelaksana.
- d. Jumlah tim pelaksana maksimum 10 orang.
- e. 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.
- f. Seorang pelaksana pada tahun berjalan hanya boleh melaksanakan pelaksanaan yang dibiayai DIPA Polnep maksimal 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota atau 2 judul sebagai anggota.
- g. Pelaksanaan PPM dilakukan dengan lama pelaksanaan 6 (enam) bulan per judul.
- h. 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.

### **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.

- c. Mekanisme dan tata cara pendanaan diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah 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 pelaksanaan dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada Buku Catatan Harian Pelaksanaan (*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. Pelaksanaan yang dihentikan sebelum masanya akibat kelalaian, diberi sanksi tidak diperkenankan mengajukan usulan pengabdian ke pengabdian PNB-P-DIPA Polnep ditahun berikutnya.

## VII. Jadwal Kegiatan PPM

NO	KEGIATAN	WAKTU
1	Pengumuman Penerimaan usulan PPM DIPA Polnep TA 2017 oleh Tim UPPM	3 April 2017
2	Batas Akhir Penyerahan Usulan PPM ,DIPA Polnep TA 2017 ke UPPM yang telah diverifikasi oleh Ketua Jurusan	15 Mei 2017
3	Seleksi Usulan PPM DIPA Polnep TA 2017 oleh Tim Reviewer	16 – 31 Mei 2017
4	Pengumuman Pemenang Proposal PPM DIPA Polnep TA 2017 oleh Ka. UPPM	6 Juni 2017
5	Revisi Pemenang Proposal PPM DIPA Polnep TA 2017	7 – 12 Juni 2017
6	Hasil Revisi Masuk ke UPPM	13 Juni 2017
7	Penyampaian SK. Pemenang dan Penandatanganan Kontrak Pemenang PPM Polnep TA 2017	16 Juni 2017
8	Pencairan dana PPM DIPA Polnep TA 2017 (70%)	3 – 7 Juli 2017

9	Pelaksanaan PPM DIPA Polnep TA 2017	10 Juli – 8 Des 2017
10	Penyampaian Laporan Kemajuan PPM DIPA Polnep TA 2017	4 – 8 Sept 2017
11	Monitoring dan Evaluasi PPM DIPA Polnep TA 2017	11 - 15 Sept 2017
12	Penyampaian Laporan Hasil PPM DIPA Polnep TA 2017	27 – 30 Nov 2017
13	Seminar Hasil PPM Polnep TA 2017	4 - 6 Des 2017
14	Revisi Laporan Hasil PPM Polnep TA 2017	8 Des 2017
15	Pencairan dana PPM DIPA Polnep TA 2017 30 %	13– 14 Des 2017

### VIII. 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

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Penerapan Ipteks. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, social ekonomi maupun lingkungan yang

relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran dan betul-betul merupakan penerapan Ipteks.

## **BAB II. Perumusan Masalah**

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan Penerapan Ipteks.

## **BAB III. Tinjauan Pustaka**

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari Penerapan Ipteks yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan yang berkaitan dengan Penerapan Ipteks yang akan diterapkan. Uraian dalam Tinjauan Pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam Penerapan Ipteks. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka yang disajikan di lampiran.

## **BAB IV. Tujuan Kegiatan**

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan Penerapan Ipteks selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

## **BAB V. Manfaat kegiatan**

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran, dari sisi ekonomi maupun penerapan Ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan Penerapan Ipteks selesai.

## **BAB VI. Khalayak Sasaran**

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam penerapan-penerapan Ipteks. Serta dapat menyebarluaskan 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 VII. Metode Penerapan Ipteks.**

Gambarkan cara penerapan Ipteks secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil penelitian / pendidikan.

### **BAB VIII. Keterkaitan**

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

### **BAB IX. 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 X. Jadwal Pelaksanaan**

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

### **BAB XI. Rencana Anggaran Biaya**

Rincian anggaran biaya mengacu pada surat Direktur Litabmas No. 1459/E5.1/LT/2015 tanggal 16 Juni 2015 mengenai penjelasan honorarium penelitian dan pengabdian masyarakat. Untuk pelaksana yang mendapatkan hibah PPM yang dananya bersumber dari Ditjen Dikti (tanpa PPM mandiri), maka ringkasan anggaran biaya harus disusun sesuai dengan format Tabel 1 dan PPM tersebut digunakan untuk memenuhi kewajiban tugas utama dosen di bidang PPM. Penggunaan ringkasan biaya pada format Tabel 2 diperuntukan bagi pelaksana pada tahun berjalan yang sama melaksanakan PPM mandiri.

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



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

Tabel 2. Format Anggaran Biaya PPM (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

## **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 Nama jelas NIP.....
Topan Prihantoro, ST., MT NIP196801201993031001	
Menyetujui, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak	
cap dan tanda tangan	
Saniah, STP, MP NIP197301102000032001	

### 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. Bidang Ilmu : .....
4. Jumlah Anggota : .....orang
5. Biaya yang disetujui : Rp .....

#### II. Instrumen Penilaian usulan PPM

### FORMULIR PENILAIAN USUL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK 2017

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"><li>▪ Judul</li><li>▪ Pendahuluan</li><li>▪ Tinjauan Pustaka</li><li>▪ Perumusan Masalah</li></ul>	25		
2.	Tujuan dan manfaat	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tujuan</li><li>▪ Manfaat</li></ul>	20		
3.	Kerangka Berpikir	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemecahan masalah</li><li>▪ Khalayak sasaran antara Strategis</li><li>▪ Keterkaitan</li><li>▪ Metode Kegiatan</li></ul>	25		
4.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rancangan Evaluasi</li></ul>	10		
5.	Fisibilitas Penerapan PPM	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rencana dan Jadwal</li><li>▪ Organisasi pelaksana</li><li>▪ Rencana biaya</li><li>▪ Lain-lain</li></ul>	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, ..... 2017

Reviewer

.....  
NIP.....

## **VIII. 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**

Dokumen Standar PPM Polnep Tahun 2012

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016

Rencana Strategis PPM Polnep Tahun 2016-2020

#### 16.4. Formulir Penilaian Pemantauan Program PPM

##### FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN PPM

Judul Kegiatan : .....  
Ketua Tim Pelaksana : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Program Studi : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... tahun  
Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Mitra Program <i>Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra</i>		10		
2.	<b>Wujud Solusi</b> <i>Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan</i>		20		
3	<b>Luaran</b> <i>Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya)</i> <i>Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya</i>		20		
4	<b>Tim Pelaksana</b> <i>Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan</i>		10		
5	<b>Biaya</b> <i>Kewajaran penggunaan dana</i>		15		
6	<b>Manfaat Kegiatan</b> <i>Kepuasan, tingkat kemandirian mitra</i>		25		
			100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak \*) presentasi pada Seminar Nasional

\*) Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,  
tanda tangan  
( Nama Lengkap )



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 2015**  
**NOMOR DIPA.....**

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

## **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**

**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**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian/ PPM :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Peneliti/ Pelaksana :
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIP :
  - d. Disiplin Ilmu :
  - e. Pangkat /Golongan :
  - f. Jabatan Fungsional :
  - g. Jurusan / Program Studi :
  - h. Alamat Kantor/Telp/Fax/E-mail :
  - i. No. Telopon :
  - j. No. fax :
  - k. Alamat E-mail :
  - l. l. Alamat Rumah :
4. Jumlah Anggota Peneliti/Pelaksana :  
Nama Anggota Peneliti/ Pelaksana 1 :
5. Lokasi Penelitian/PPM :
6. Jumlah Biaya yang disetujui :

Pontianak, Bulan 20.....

Mengetahui,  
Ka. Sub. Penelitian/PPM  
UPPM Polnep

Ketua Pelaksana

**Topan Prihantoro, ST., MT**  
**NIP196801201993031001**

.....  
**NIP**

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

**Saniah, STP, MP.**  
**NIP197301102000032001**

## SISTEMATIKA

Sistematika Laporan Akhir PPM mengikuti alur seperti berikut

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

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

Kota, tanggal bulan tahun  
Ketua Pelaksana,

Topan Prihantoro, ST, MT  
NIP 196801201993031001

Ttd  
Nama Jelas  
NIP.

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

Saniah, STP, MP  
NIP 197301102000032001

**KOP INSTANSI**

**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 : .....2014

Bentuk Acara : Pelatihan

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/ .....

Saniah, STP, MP  
NIP197301102000032001

.....  
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 POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK 2015  
NOMOR DIPA-023-04.2.576846/2015 TANGGAL 5 DESEMBER 2014**

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