

PANDUAN PELAKSANAAN

**PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
HIBAH PNBP POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
BUKU 7: PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**



**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
FEBRUARI 2021**

PRAKATA

Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang yang dananya berasal dari Dana PNBP Politeknik Negeri Ujung Pandang. Buku Panduan ini memuat uraian setiap skema Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang di dalamnya juga memuat penjelasan rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyadari bahwa kemampuan keuangan dalam rangka mendukung program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat masih perlu ditingkatkan untuk menjawab banyaknya persoalan. Oleh karena itu, upaya-upaya kreatif PNUP sangat diperlukan dengan menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta, baik di dalam maupun di luar negeri.

Buku Panduan menjadi penting untuk diterbitkan dan dilakukan pembaharuan mengingat dalam praktiknya P3M masih mengidentifikasi adanya kekurangan efisiensi dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Buku Panduan ini menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen Politeknik Negeri Ujung Pandang. Dengan penerbitan Buku Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan program-program yang dikeluarkan oleh P3M agar dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas para pengusul dan pengelola penelitian dan pengabdian masyarakat di PNUP.

Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan pencetakan.

P3M PNUP,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Prakata	ii
Daftar Isi	iii
I. Pendahuluan	1
II. Tujuan	1
III. Luaran	1
IV. Kriteria dan Pengusulan	2
V. Sistematika Usulan Pengabdian	2
VI. Seleksi dan Evaluasi Proposal	4
VII. Pelaksanaan dan Pelaporan	4
Lampiran	5
Lampiran 1. Format Halaman Sampul Program Kemitraan Masyarakat.....	6
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Proposal Program Kemitraan Masyarakat	7
Lampiran 3. Format Justifikasi Anggaran	8
Lampiran 4. Format Jadwal Kegiatan.....	9
Lampiran 5. Format Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas.....	10
Lampiran 6. Format biodata ketua dan anggota pelaksana.....	11
Lampiran 7. Format Biodata Mahasiswa.....	14
Lampiran 8. Surat Pernyataan Mitra.....	15
Lampiran 9. Formulir Evaluasi Administrasi	16
Lampiran 10. Formulir Penilaian Substantif Usulan Kegiatan Program Kemitraan Masyarakat.....	17
Lampiran 11. Catatan harian logbook pelaksanaan Program Kemitraan Masyarakat.	18
Lampiran 12. Formulir Penilaian Pemantauan Program Kemitraan Masyarakat	19
Lampiran 13. Sistematika Laporan Kemajuan Program Kemitraan Masyarakat	20
Lampiran 14. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Program Kemitraan Masyarakat	21
Lampiran 15. Sistematika Laporan Akhir Program Kemitraan Masyarakat	22
Lampiran 16. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Program Kemitraan Masyarakat.....	23

7

PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT (PKM)

I. Pendahuluan

Program Kemitraan Masyarakat (PKM) merupakan kegiatan pengabdian yang bersifat problem solving, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (sustainable) dengan sasaran yang tidak tunggal. Kegiatan PKM ini juga sebagai bentuk penerapan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen atau staf PLP. Hal-hal inilah yang menjadi alasan dikembangkannya kegiatan pengabdian skema PKM.

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 biasa).

Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan satu pengusaha mikro misalnya kelompok perajin, nelayan, petani yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis. Jumlah mitra untuk program PKM yang menggunakan dana PNBPNUP cukup satu kelompok atau sebanyak-banyaknya tiga orang. Jumlah mitra ini ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan intensitas pelaksanaan program.

Jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya 1 kelompok mitra yang anggotanya terdiri atas 3-4 orang. Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti siswa sekolah (jumlah mitranya cukup satu sekolah), kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, diperlukan minimum tiga kader maksimum lima kader per kelompok. Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud satu RT, satu dusun atau satu desa, satu Puskesmas/Posyandu.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PKM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi aspek produksi atau manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada aspek ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam aspek utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan.

II. Tujuan

Tujuan program pengabdian PKM adalah:

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

III. Luaran

Luaran wajib kegiatan PKM ini ialah:

- a. Publikasi ilmiah pada Prosiding SNP2M yang dilaksanakan oleh P3M PNUP.
- b. Jasa atau produk/barang.

Adapun luaran tambahan yang diharapkan dari kegiatan PKM ini dapat berupa:

- a. metode;
- b. paten.

IV. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan hibah pengabdian PKM adalah:

- a. jangka waktu pengabdian minimum delapan bulan dan maksimum satu tahun;
- b. jumlah tim pelaksana minimum 3 orang dan maksimum 4 (empat) orang;

V. Sistematika Usulan Pengabdian

Usulan Hibah Program Kemitraan Masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, daftar isi, ringkasan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan 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 dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan

Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.

Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi mitra

2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha

Jelaskan potensi dan peluang usahanya.

Uraian juga dikelompokkan menjadi aspek produksi dan manajemen usaha.

Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.

3. Untuk Masyarakat Umum

Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain).

Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

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

Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan : penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama

Untuk kelompok calon wirausaha baru : penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama

Untuk Masyarakat Umum : nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

5. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.

6. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama.
2. Untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
3. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Uraikan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM. Permasalahan bersifat spesifik, konkrit serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.
5. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program PKM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
6. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, religi dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis),
7. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
8. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama,
9. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program,
10. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama), dan
11. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran 3 Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 7.1 berikut.

Tabel 7.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PKM yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan
1.	Bahan habis pakai dan peralatan (50–60%)	
2.	Perjalanan (15-25%)	
3.	Lain-lain (monev, seminar, Laporan, publikasi, lainnya sebutkan (Maks.15%)	
	Jumlah	

4.2 Jadwal Kegiatan

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

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran (Lampiran 3)

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas (Lampiran 5)

Lampiran 3. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (Lampiran 6)

Lampiran 4. Biodata mahasiswa (Lampiran 7)

Lampiran 5. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra.

Lampiran 6. Peta Lokasi Wilayah mitra.

Lampiran 7. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari mitra PKM bermeterai Rp 10.000,-. (Lampiran 8)

VI. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM dilakukan dalam dua tahapan, yaitu seleksi administrasi dan evaluasi substantif. Komponen penilaian seleksi evaluasi administrasi menggunakan formulir (Lampiran 9), sedangkan evaluasi substantif menggunakan formulir (Lampiran 10).

VII. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan hibah PKM akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan ke P3M. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian. Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan sesuai dengan format seperti pada Lampiran 11 dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian PKM.
- b. menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal dan membuat laporan kemajuan mengikuti format Lampiran 13.
- c. Membuat laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 15. Luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran lainnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Sampul Program Kemitraan Masyarakat
(Warna Hijau Tua)

USULAN
PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

Logo PNUP

JUDUL PROGRAM*

Oleh :

Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN/NIDK/NITK Anggota Tim Pengusul

PROGRAM STUDI/JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
BULAN DAN TAHUN

Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan Proposal PKM
HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM :
2. Nama Mitra Program PKM :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Jurusan :
 - f. Bidang Keahlian :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Nama Anggota III/bidang keahlian :/.....Mahasiswa yang terlibat :
 1. Nama/NIM :
 2. Nama/NIM :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - d. Jarak PNUP ke lokasi mitra (Km) :
7. Luaran yang dihasilkan :
8. Jangka waktu pelaksanaan : Bulan
9. Biaya Total : Rp.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Ketua Tim,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Menyetujui,
a.n. Direktur
Wakil Direktur I PNUP

Kepala P3M PNUP,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Lampiran 3. Format Justifikasi Anggaran

1. Peralatan penunjang				
Peralatan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Peralatan Penunjang 1				
Peralatan Penunjang 2				
.....				
Peralatan Penunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				

2. Bahan Habis Pakai				
Bahan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Bahan (Rp)
Bahan 1				
Bahan 2				
.....				
SUB TOTAL (Rp)				

3. Perjalanan				
Perjalanan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Perjalanan (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota – A	survei/sampling/dll.			
Perjalanan ke tempat/kota – n				
SUB TOTAL (Rp)				

4. Lain-lain				
Kegiatan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Bahan (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	survei/sampling/dll.			
SUB TOTAL (Rp)				

TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN				
---------------------------------------	--	--	--	--

Lampiran 5. Format Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN/NIDK/NITK/NIM	Jurusan/PS	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1.					
2.					
3.					
4					

Lampiran 6. Format biodata ketua dan anggota pelaksana

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jabatan Fungsional	
3	Jabatan Struktural	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	Alamat Rumah	
8	Nomor Telepon/Faks/ HP	
9	Alamat Kantor	Jl. Perintis Kemerdekaan KM. 10 Tamalanrea, Makassar, 90245
10	Nomor Telepon/Faks	0411-585365,585356,585368/0411-586043
11	Alamat e-mail	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = orang
13	Mata Kuliah yg Diampu	1. 2. 3. Dst

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul skripsi/Tesis/Disertasi			
Dosen Pembimbing/promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp.)
1.				
2.				

3.				
4.				
Dst.				

E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1			
2			
3			
4			
Dst			

F. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan / Seminar Ilmiah

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

G. Pengalaman Penulisan buku dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Buku Ajar	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst				

H. Pengalaman Perolehan HKI Dalam 5 – 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
Dst				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya 5 tahun Terakhir

No	Judul / Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst				

Lampiran 7. Format Biodata Mahasiswa

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

B. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			

C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Makassar,
Anggota Tim

(Nama Lengkap)

Lampiran 8 Surat pernyataan mitra

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN BEKERJASAMA DARI MITRA UNTUK
PELAKSANAAN PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan Dalam Kel. Usaha :
Nama Kel. Usaha :
Bidang Usaha :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Program PKM Perguruan
Tinggi dari

POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

Guna membantu penyelesaian permasalahanmelalui
Program PKM sesuai
yang telah disepakati bersama sebelumnya.

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jurusan/Prog. Studi :
Politeknik : Politeknik Negeri Ujung Pandang

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

Kota, tanggal, bulan, tahun

Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000 + tanda tangan

(Nama lengkap)

Lampiran 9. Formulir Evaluasi Administrasi

Judul PKM :
Bidang PKM :
Jurusan :
Program Studi :
Ketua Pelaksana
a. Nama Lengkap :
b. NITK :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Pelaksana : orang
Biaya Usulan PKM : Rp.

No.		Keterangan
	Halaman sampul	
	Tidak ada logo PNUP	
	Jumlah Pelaksana Kurang atau Lebih dari ketentuan	
	Tidak ada nama program studi, jurusan, pnup, serta bulan dan tahun	
	Warna sampul tidak sesuai	
	Halaman Pengesahan	
	Usulan	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Penjelasan lebih rinci dimuat dalam lembaran khusus hasil penyamaan persepsi Tim KP3

Catatan Reviewer:

.....

Makassar, tanggal- bulan- tahun
Reviewer,

Tanda tangan

(Nama lengkap)

Lampiran 10 Formulir Penilaian Substantif Usulan Kegiatan PKM
FORMULIR PENILAIAN USULAN
PROGRAM PKM

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Jurusan :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan
 Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		20		
2.	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15		
3.	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20		
4.	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		15		
5.	Kelayakan Usulan (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)		10		
6.	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		20		
	Total		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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,
 tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 11. Catatan harian (logbook) pelaksanaan PKM

Judul PKM :
Bidang PKM :
Jurusan :
Program Studi :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :

No	Waktu	Kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan (Persentase Pencapaian)

Lampiran 12. Formulir Penilaian Pemantauan Program PKM
**FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN
PROGRAM PKM**

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Jurusan :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan : 8 bulan
Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Mitra Program Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra		20		
2.	Wujud Solusi Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan		15		
3.	Luaran Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya		20		
4.	Tim Pelaksana Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan		15		
5.	Biaya Kewajaran penggunaan dana		10		
6.	Manfaat Kegiatan Kepuasan, tingkat kemandirian mitra		20		
	Total		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 13. Sistematika Laporan Kemajuan PKM

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 5. RENCANA TAHAPAN

BERIKUTNYA (untuk laporan tahunan)

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- instrumen
- personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya
- HKI dan publikasi (jika disyaratkan)

Lampiran 14 Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM
HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM :
2. Nama Mitra Program PKM :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Jurusan :
 - f. Bidang Keahlian :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Nama Anggota III/bidang keahlian :/.....Mahasiswa yang terlibat :
 1. Nama/NIM :
 2. Nama/NIM :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - d. Jarak PNUP ke lokasi mitra (Km) :
7. Luaran yang dihasilkan :
8. Jangka waktu pelaksanaan : Bulan
9. Biaya Total : Rp.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Ketua Tim,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

LAMPIRAN 15. Sistematika Laporan Akhir PKM

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- instrumen
- personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya
- HKI dan publikasi (jika disyaratkan)

Lampiran 16 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM
HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM :
2. Nama Mitra Program PKM :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Jurusan :
 - f. Bidang Keahlian :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Nama Anggota III/bidang keahlian :/.....Mahasiswa yang terlibat :
 1. Nama/NIM :
 2. Nama/NIM :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - d. Jarak PNUP ke lokasi mitra (Km) :
7. Luaran yang dihasilkan :
8. Jangka waktu pelaksanaan : Bulan
9. Biaya Total : Rp.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Ketua Tim,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Menyetujui,
a.n. Direktur
Wakil Direktur I PNUP

Kepala P3M PNUP,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP