

**BUKU PANDUAN  
PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT DANA DIPA**



**PPNS** POLITEKNIK  
PERKAPALAN  
NEGERI SURABAYA

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA  
2016**

## I. Latar Belakang

Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dikelola oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M). P3M telah menetapkan visinya yaitu: “sebagai pusat unggulan dalam bidang pelatihan dan sertifikasi yang mengintegrasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan ketrampilan teknis, dan merangsang aktifitas penelitian”. Untuk mengimplementasikan visi tersebut, P3M memiliki misi:

- ✓ Mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan institusi negeri maupun swasta.
- ✓ Mengembangkan dan menyebarkan teknologi - teknologi terkini.
- ✓ Menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi berdasarkan standar nasional/internasional.
- ✓ Merangsang perbaikan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan bidangnya.

Untuk periode 2016 telah direncanakan program kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Pengmas) dengan dana dari PPNS (Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya), dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan:

- a. Menciptakan atmosfer yang kondusif bagi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di PPNS, terutama yang terkait dengan kompetensi pelaksana atau penerapan hasil penelitian.
- b. Mendorong seluruh civitas akademika PPNS untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi yang belum pernah terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan diseminasi dan difusi produk IPTEKS hasil penelitian yang memberikan manfaat yang tinggi bagi industri atau kelompok masyarakat yang membutuhkan.
- d. Mengintegrasikan kegiatan pendidikan, baik tingkat D3 maupun D4, dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlangsung di PPNS.

Kegiatan pengabdian masyarakat dimaksudkan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan nyata yang terjadi pada masyarakat. Kegiatan yang dapat didanai bisa berupa kegiatan dengan tema: **Green Technology, Technopreneur, Blue Economy dan Kemaritiman** yang kegiatannya meliputi:

- (i) Pelatihan adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pendidikan dan pelatihan. Tujuan kegiatan ini adalah menerapkan hasil-hasil IPTEKS untuk pemberdayaan masyarakat dan menghasilkan perubahan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap dari kelompok masyarakat sasaran. Khalayak sasaran adalah masyarakat luas dan dapat berupa masyarakat pada umumnya, kelompok, komunitas, maupun lembaga yang berada di pedesaan maupun perkotaan dengan kegiatan di berbagai bidang.
- (ii) Pemberdayaan masyarakat dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kemandirian masyarakat serta memberdayakan potensi masyarakat maupun sumber daya alam di lingkungannya yang belum termanfaatkan dengan baik dan arif sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kemandirian

masyarakat tersebut. Program ini sedapat mungkin dilaksanakan sebagai sinergi antara keterlibatan aktif masyarakat, perencanaan strategis pemerintah daerah, serta penerapan hasil-hasil Ipteks PPNS.

- (iii) Pembinaan UMKM adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa penerapan hasil-hasil Ipteks untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi unit UMKM (usaha mikro, kecil, dan menengah). Program ini ditujukan untuk meningkatkan kemandirian dan kinerja UMKM.
- (iv) Kegiatan lain yang tidak termasuk dalam ketiga jenis di atas, namun bersifat memberikan manfaat bagi masyarakat berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh PPNS serta membutuhkan dana pelaksanaan yang tidak dapat diperoleh dari sumber lain.

Jangka waktu semua jenis kegiatan PPM yang didanai adalah 6 (enam) bulan, dengan dana maksimum sebesar Rp 10.000.000,-. Tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat terdiri atas 2-3 orang dosen tetap,

## **II. Tujuan**

Tujuan akhir dari program pengabdian kepada masyarakat adalah untuk membantu tercapainya visi dan misi PPNS di bidang pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

- a. Terwujudnya kegiatan yang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan nyata yang dihadapi masyarakat, bangsa, negara, dan umat manusia.
- b. Tercapainya reputasi nasional dan internasional bagi kegiatan dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh PPNS.

## **III. Jadwal**

Jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dana lokal untuk tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- a) Pengumpulan proposal: Minggu ke 5 April 2016
- b) Seleksi: Minggu Kedua Mei 2016.
- c) Pengumuman hasil seleksi: Minggu Ketiga Mei 2016.
- d) Penandatanganan kontrak dan tanggal mulai kegiatan pengabdian masyarakat: Minggu Keempat Mei 2016.
- e) Laporan kemajuan dan monitoring: Minggu Pertama Agustus 2016.
- f) Pengumpulan Laporan Akhir: Minggu Pertama Nopember 2016
- g) Evaluasi: minggu kedua Nopember 2013.
- h) Waktu tenggat revisi Laporan Akhir: minggu ketiga Nopember 2016

#### IV. Ketentuan dan Persyaratan

Ketentuan umum untuk seleksi proposal dan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan dana lokal PPNS 2016 adalah sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah tim yang terdiri dari 2-3 orang dosen tetap PPNS, seorang di antaranya bertindak sebagai ketua dan yang lainnya sebagai anggota, dan dalam pelaksanaannya dapat melibatkan mahasiswa sehingga dapat memicu kegiatan PKM Penerapan Teknologi (PKMT) atau PKM Pengabdian Masyarakat (PKMM) untuk tahun berikutnya;
- b. Dalam tahun yang sama, pengusul diperkenankan untuk membuat 2 proposal pengabdian masyarakat dana lokal PPNS 1 sebagai ketua dan 1 sebagai anggota atau 2 proposal sebagai anggota;
- c. Ketua Pengabdian tidak sedang menjadi ketua pengabdian pada pengabdian masyarakat lain yang dibiayai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti;
- d. Rekam jejak setiap anggota tim pengusul Pengmas sedapat mungkin sesuai dengan bagian tugasnya di dalam pengabdian masyarakat yang diusulkan;
- e. Proposal dan laporan akhir disahkan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi pada jurusan asal ketua tim pengusul.

#### V. Sistematika Usulan Pengabdian Masyarakat Dana DIPA

Usulan Pengabdian Masyarakat dana DIPA 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, dicetak sebanyak 3 eksemplar serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1) sampul warna kuning

b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2)

c. DAFTAR ISI

d. 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.

e. BAB 1. PENDAHULUAN

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan:

- a. Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
- b. Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi mitra

2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha

- a. Jelaskan potensi dan peluang usahanya.
- b. Uraian juga dikelompokkan menjadi aspek produksi dan manajemen usaha.

- c. Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
- 3. Untuk Masyarakat Umum
  - a. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
  - b. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain).
  - c. Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.
- 4. 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 disepakati bersama
  - 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 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.
- 6. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.

**f. 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.

**g. BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

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

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama.
- 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 aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- d. Uraikan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program. Permasalahan bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.
- e. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).

- f. 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),
- g. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
- h. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama,
- i. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program,
- j. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama), dan
- k. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

## h. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada **Lampiran 8**. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Format Ringkasan Anggaran Biaya yang Diajukan

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) (10-15%)	
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 3**.

### i. 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.

### j. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- **Lampiran 1.** Justifikasi Anggaran Pengabdian masyarakat dana DIPA (**Lampiran 8**).
- **Lampiran 2.** Susunan organisasi tim pengabdian dan pembagian tugas (**Lampiran 9**).

- Lampiran 3. Biodata ketua dan anggota (Lampiran 10).
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari mitra bermeterai Rp 6.000,-. (Lampiran 13).

## VI. SUMBER DANA PENGABDIAN

Sumber dana Pengabdian dapat berasal dari:

- a. Ditlitabmas Ditjen Dikti;
- b. dana internal perguruan tinggi; dan
- c. dana kerjasama dengan industri, atau lembaga pemerintah/swasta.

## VII. SELEKSI DAN EVALUASI PROPOSAL

Seleksi dan evaluasi proposal pengabdian dana DIPA dilakukan dalam bentuk *desk* evaluasi pada Lampiran 3.

## VIII. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan Pengabdian dana DIPA dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal maupun eksternal. Penilaian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 4. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pegabdi melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Pengabdian (*logbook*) sebagaimana pada Lampiran 5 dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian masyarakat .
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan sebagaimana seperti pada Lampiran 6 (Lampiran 6.1 - Lampiran 6.3);
- c. Mengumpulkan *softcopy* laporan akhir mengikuti format pada Lampiran 7 (Lampiran 7.1 - Lampiran 7.3) yang telah disahkan oleh lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran pengabdian (publikasi ilmiah, prosiding, bahan ajar) atau dokumen bukti luaran;
- d. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, peserta melakukan Seminar dan mengumpulkan draft laporan akhir mengikuti format pada Lampiran 7.

**IX. LAMPIRAN-LAMPIRAN PENDUKUNG PENGABDIAN MASYARAKAT DANA  
DIPA**

**Lampiran 1: Format Halaman Sampul Pengabdian Masyarakat (Warna  
Kuning)**

**USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
DANA DIPA**



**PPNS** POLITEKNIK  
PERKAPALAN  
NEGERI SURABAYA

**JUDUL KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**TIM PENGUSUL**

**(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)**

**POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA  
2016**



## Lampiran: Format Proposal Pengabdian Masyarakat

### B. Lampiran 2: Format Halaman Pengesahan Pengabdian Masyarakat

#### HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN MASYARAKAT DANA DIPA

1. Judul Pengabdian Masyarakat : .....
  2. Nama Mitra Program IbM (1) : .....
  - Nama Mitra Program IbM (2) : .....
  3. Ketua Tim Pengusul
    - a. Nama : .....
    - b. NIDN : .....
    - c. Jabatan/Golongan : .....
    - d. Program Studi : .....
    - e. Perguruan Tinggi : .....
    - f. Bidang Keahlian : .....
    - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel : .....
  4. Anggota Tim Pengusul
    - a. Jumlah Anggota : Dosen .....orang,
    - b. Nama Anggota I/bidang keahlian : .....
    - c. Nama Anggota II/bidang keahlian: .....
    - d. Mahasiswa yang terlibat : ..... orang
  5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
    - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
    - b. Kabupaten/Kota : .....
    - c. Propinsi : .....
    - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) : .....
  6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2)
    - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
    - b. Kabupaten/Kota : .....
    - c. Propinsi : .....
    - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) : .....
  7. Luaran yang dihasilkan : .....
  8. Jangka waktu Pelaksanaan : ..... Bulan
  9. Biaya Total : Rp. ....
    - Dikti : Rp. ....
    - Sumber lain (sebutkan ....) : Rp. ....
- dan lampirkan Surat Pernyataan Penyandang Dana

Mengetahui,  
Ketua Jurusan.....

Surabaya, tanggal-bulan-tahun  
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP.

tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP.

Mengetahui  
Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian  
Masyarakat

Cap dan tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP.

### C. Lampiran 3: Formulir Desk Evaluasi Usulan Pengabdian Masyarakat

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

Surabaya, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai

Tanda tangan  
 (Nama lengkap)

#### D. Lampiran 4: Formulir Penilaian Pemantauan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... tahun

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	<b>Mitra Program</b> <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) 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		
<b>Total</b>			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

Surabaya, tanggal-bulan-tahun  
Penilai

Tanda tangan  
(Nama lengkap)

### E. Lampiran 5: Format Catatan Harian (Logbook)

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	.../.../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	.../.../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
dst	dst	Dan seterusnya

**Keterangan:** hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah).

- F. Lampiran 6 :Format Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat  
1. Lampiran 6.1 : Sampul Muka

**LAPORAN KEMAJUAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT  
DANA DIPA**



**PPNS** POLITEKNIK  
PERKAPALAN  
NEGERI SURABAYA

**JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT**

**TIM PENGUSUL**

**(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)**

**POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA  
2016**

## 2. Lampiran 6.2 : Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

### HALAMAN PENGESAHAN

Judul : .....

Pelaksana : .....

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi : .....

Nomor HP : .....

Alamat surel (e-mail) : .....

Anggota (1)

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Anggota (2)

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : .....

Alamat : .....

Penanggung Jawab : .....

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke..... dari rencana.....tahun

Biaya Tahun Berjalan : Rp. ....

Biaya Keseluruhan : Rp. ....

Kota, tanggal-bulan- tahun

Mengetahui,  
Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ketua Pelaksana

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP ....

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP.....

### 3. Lampiran 6.3 : Sistematika Laporan Kemajuan

Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
--

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 YANG DICAPAI

BAB 5. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Artikel ilmiah (*draft*, bukti status *submission* atau *reprint*), jika ada.
- Produk pengabdian masyarakat

- G. Lampiran 7 : Format Laporan Tahunan/Akhir  
1. Lampiran 7.1 : Sampul Muka (Warna Kuning)

**LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN MASYARAKAT  
DANA DIPA**



**PPNS** POLITEKNIK  
PERKAPALAN  
NEGERI SURABAYA

.....**JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT**.....

**2016**

**Ketua/Anggota Tim  
(Nama lengkap dan NIDN)**

**POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA  
2016**



**2. Lampiran 7.2 : Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat Dana DIPA**

Judul : .....

Pelaksana : .....

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi : .....

Nomor HP : .....

Alamat surel (e-mail) : .....

Anggota (1)

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Anggota (2)

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : .....

Alamat : .....

Penanggung Jawab : .....

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke.....dari rencana.....tahun.

Biaya Tahun Berjalan : Rp. ....

Biaya Keseluruhan : Rp. ....

Kota, tanggal-bulan- tahun

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

Ketua,

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP: ....

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP : .....

Menyetujui,  
Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP.....

### 3. Lampiran 7.3 : Sistematika Laporan Akhir

#### Laporan Pengabdian Masyarakat

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 YANG DICAPAI  
BAB 5. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA  
BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN  
DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN  
- instrumen  
- personalia tenaga pelaksana  
- HKI dan publikasi (jika disyaratkan)

## H. Lampiran 8 : Justifikasi Anggaran Pengabdian Masyarakat

1. Honor						
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Ketua						
Anggota 1						
Anggota 2						
Anggota ke n						
SUB TOTAL (Rp)						
2. Peralatan pemunjang						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Pemunjang (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Peralatan pemunjang 1						
Peralatan pemunjang 2						
Peralatan pemunjang 3						
.....						
Peralatan pemunjang n						
SUB TOTAL (Rp)						
3. Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Material 1						
Material 2						
Material 3						
.....						
Material n						
SUB TOTAL (Rp)						
4. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Perjalanan ke tempat/kota - A	survei/sampling/dll.					
Perjalanan ke tempat/kota - n						
SUB TOTAL (Rp)						
5. Lain-lain						
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	survei/sampling /dll.					
SUB TOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)				Th I	Th ..	Th n
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUH TAHUN (Rp)						

**I. Lampiran 9 : Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas**

No	Nama / NIDN	Instansi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1.					
2.					
3.					

**J.Lampiran 10 : Biodata ketua dan anggota**

**A. Identitas Diri**

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis Kelamin	
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5.	NIDN	
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	
7.	E-mail	
8.	Nomor Telepon/HP	
9.	Alamat Kantor	
11.	Nomor Telepon/Faks	
12.	Lulusan yang Telah Dihilangkan	D-4 = ... orang; D-3 = ... orang
13.	Mata Kuliah yg Diampu	

**B. Riwayat Pendidikan**

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

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

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah ( Jt/ Rp)
1				
2				
3				
dst				

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

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah ( Jt/ Rp)
1				
2				

3				
dst				

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Pengusul,

*Tanda tangan*  
( Nama Lengkap )  
NIP : .....

## K.Lampiran 11 :Surat pernyataan ketua peneliti/pelaksana



**PPNS**  
POLITEKNIK  
PERKAPALAN  
NEGERI SURABAYA

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA**

Jalan Teknik Kimia Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111.  
Telepon (031) 5947186 – 5925524, Faksimile (031) 5925524  
laman: www.ppns.ac.id

---

#### **SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/ PELAKSANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan Fungsional : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul:

” .....”

yang diusulkan dalam **Penelitian DIPA** untuk tahun anggaran ..... **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian 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/pengabdian

Ketua,

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP : ...

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )  
NIP : .....

**L. Lampiran 12 : Format Jadwal Kegiatan**

No	Jenis Kegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	....					
4	....					
dst						

**M. Lampiran 13: Format Surat Kesediaan Mitra**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN  
MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama : .....

Jabatan : .....

Identitas (NIK/NIP/KTP) : .....

Mewakili instansi : .....

Alamat instansi : .....

menyatakan kesediaan instansi kami untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tim dari PPNS sebagai berikut:

Judul Pengabdian : .....

Ketua Tim Pengabdi PPNS : .....

Program pengabdian / Sumber dana : .....

Jangka waktu pengabdian : .....s/d.....

dan bahwa instansi kami bersedia untuk memenuhi peran / tugas / kontribusi sebagai mitra sebagai berikut:

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

....., ..... 20....

Yang membuat pernyataan  
(Tanda tangan dan cap instansi  
di atas meterai Rp. 6.000,-)  
Nama terang