PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL & LAPORAN PKN - PKM



Program Studi
Hubungan Internasional
FISIP, Universitas Brawijaya

2022

PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL & LAPORAN PKN - PKM

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FISIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA

TIM PENYUSUN

1. Penanggung Jawab : Mely Noviryani, S.IP., MA.
2. Ketua : Wishnu Mahendra Wiswayana, S.IP., M.Si.
3. Tim Pengarah : 1. Primadiana Yunita, S.IP., MA.
   2. Muhaimin Zulhair, S.IP., MA.
   3. Ratna Sari
   4. Lia Nihlah Najwah

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena tim penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Nyata – Pengabdian Kepada Masyarakat bagi lingkup mahasiswa S1 Program Studi Hubungan Internasional. Panduan ini hadir untuk membantu mahasiswa secara teknis dalam pelaksanaan PKN - PKM, khususnya pada sistematika penyusunan proposal dan laporan. Panduan ini mendukung panduan PKN - PKM yang telah diterbitkan oleh pihak Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa Program Studi Hubungan Internasional khususnya, dan civitas akademik FISIP UB pada umumnya.

Wishnu Mahendra Wiswayana, S.IP., M.Si.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN 1

KATA PENGANTAR 2

I. PETUNJUK UMUM 5

II. PKN-PKM REGULER 7

A. Mekanisme Pendaftaran 7

B. Mekanisme Penyusunan Proposal 7

C. Mekanisme Pembimbingan 7

D. Mekanisme Penyusunan Laporan 8

E. Mekanisme Ujian Laporan 8

F. Mekanisme Pengumpulan Laporan 8

III. PENYETARAAN PKN 9

A. Mekanisme Pendaftaran 9

B. Mekanisme Penyusunan Proposal 9

C. Mekanisme Pembimbingan 9

D. Mekanisme Penyusunan Laporan 10

E. Mekanisme Ujian Laporan 10

F. Mekanisme Pengumpulan Laporan 10

IV. PENGGANTI PKN 11

A. Mekanisme Pendaftaran 11

B. Mekanisme Penyusunan Proposal 11

C. Mekanisme Pembimbingan 11

D. Mekanisme Penyusunan Laporan 11

E. Mekanisme Ujian Laporan 12

F. Mekanisme Pengumpulan Laporan 12

DAFTAR PUSTAKA 13

Lampiran I : Format Proposal PKN Reguler 14

Lampiran 2 : Format Proposal PKM 16

Lampiran 3 : Format Laporan PKN Reguler / Penyetaraan PKN / Pengganti PKN 17

Lampiran 4 : Format Laporan PKM 19

Lampiran 5 : Mekanisme Pembimbingan dan Ujian Laporan 20

Lampiran 6 : Format Halaman Sampul Proposal PKN / PKM 22

Lampiran 7 : Format Halaman Sampul Laporan PKN / PKM 23

Lampiran 8 : *Lay out* Kertas 24

I. PETUNJUK UMUM

Panduan ini disusun untuk membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) mahasiswa di lingkup Program Studi Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya. Panduan ini sebagai panduan teknis dari beberapa skema PKN-PKM yang telah diarahkan oleh Rektorat Universitas Brawijaya secara umum, maupun Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya.

Terdapat tigakategori PKN-PKM yang dapat dipilih oleh mahasiswa. Waktu pelaksanaan PKN-PKM ini berdurasi antara 1 -2 bulan. Mahasiswa perlu memperhatikan bentuk kegiatan yang dilakukan dalam PKN-PKM dengan mempertimbangkan kebijakan Covid-19 yang berlaku. Mahasiswa diharapkan dapat memilih pelaksanaan PKN-PKM pada saat libur semester / libur perkuliahan, apabila masih terdapat mata kuliah yang diambil pada saat semester / perkuliahan berjalan. Mahasiswa tidak mendapatkan toleransi presensi kehadiran dalam mata kuliah apabila jadwal pelaksanaan PKN-PKM berbarengan dengan jadwal perkuliahan.

Tiga kategori yang dapat dipilih oleh mahasiswa tersebut beserta penjelasannya, antara lain:

No	PKN-PKM	Penjelasan	Bentuk
1	PKN–PKM Reguler	Mahasiswa melaksanakan magang atau pengabdian masyarakat pada instansi atau lembaga tertentu yang diajukan secara mandiri. **(Magang)** Pelaksanaannya berdasarkan program yang disediakan oleh instansi atau lembaga tertentu tersebut. Mahasiswa menjalankan aktivitas yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi instansi atau lembaga yang diajukan secara mandiri. **(Pengabdian Masyarakat)** Merupakan kegiatan bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya menyelesaikan persoalan atau memenuhi kebutuhan kehidupan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit. Pelaksanaan program dilakukan oleh mahasiswa dengan mendapat pertimbangan dari instansi atau lembaga yang diajukan secara mandiri.	Luring dan atau Daring (Sesuai Kebijakan Covid-19 di Instansi / Lembaga)
2	Penyetaraan PKN	Mahasiswa mengajukan sejumlah bukti partisipasi kegiatan dengan poin minimal 300, serta telah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan III FISIP UB.	Sesuai Partisipasi
3	Pengganti PKN	Skema ini khusus bagi mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut; 1. Pertukaran Pelajar, minimal 1 semester. Hanya berlaku untuk pertukaran pelajar yang tidak dikonversi dengan mata kuliah lain. 2. Asisten Laboratorium Hubungan Internasional FISIP UB, minimal 2 semester. 3. Student Employee, minimal 2 semester. 4. Asisten Jurnal di Program Studi Hubungan Internasional FISIP UB, minimal 2 semester. 5. Asisten Pengabdian Masyarakat & Asisten Penelitian, dalam 1 skema yang dilakukan oleh Dosen HIUB.	Sesuai Partisipasi

Mahasiswa perlu mempertimbangkan, memperhatikan dan mengikuti ketentuan kebijakan Covid-19 yang berlaku di tempat instansi atau lembaga tempat PKN-PKM berlangsung.

Persyaratan Umum:

1. Mahasiswa yang dapat melaksanakan PKN-PKM adalah yang telah menyelesaikan minimal 91 sks.
2. Persyaratan lainnya dapat merujuk pada buku Pedoman Praktek Kerja Nyata FISIP pada tautan berikut https://fisip.ub.ac.id/?p=4672&lang=en.
3. Peserta PKN yang mendaftar dalam satu perusahaan / lembaga / direktorat / pusat studi / pusat kajian dalam periode yang sama, dibatasi maksimal 5 orang pada fokus yang berbeda.

Sesuai dengan ketentuan dalam Buku Pedoman Praktik Kerja Nyata, FISIP, Universitas Brawijaya tahun 2017;

"Waktu penyelesaian program (pelaksanaan dan laporan PKN) tidak boleh lebih dari 1 semester (6 bulan) sejak pelaksanaan PKN. Jika melebihi dari batas waktu maka program PKN dianggap batal dan mahasiswa harus mendaftar ulang ke jurusan."

Program Studi Hubungan Internasional, FISIP, Universitas Brawijaya dalam penilaian PKN-PKM menentukan bahwa;

1. Apabila nilai PKN-PKM mahasiswa di bawah C, maka mahasiswa diwajibkan untuk melakukan PKN-PKM ulang.
2. Jika mahasiswa terlambat menyelesaikan laporan PKN-PKM dan atau revisi laporan PKN-PKM setelah ujian melebihi ketentuan akan mendapatkan pengurangan nilai sebesar 0,5 poin per bulan keterlambatan.
3. Jika akumulasi pengurangan nilai menyebabkan mahasiswa mendapatkan nilai di bawah C, maka berlaku poin di nomor 1.

II. PKN-PKM REGULER

PKN secara umum didefinisikan sebagai “matakuliah yang berupa mata kuliah kerja yang dilakukan mahasiswa di perusahaan/lembaga lain yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program pendidikan mahasiswa” (FISIP, 2017).

PKN-PKM Reguler merupakan pelaksanaan magang dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di instansi / lembaga yang diperoleh atau diajukan mandiri oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat mengikuti pelaksanaan PKN-PKM sesuai kebutuhan dan ketentuan instansi / lembaga yang telah diperoleh. Khusus pada PKM, pelaksanaan PKM dapat dilakukan secara mandiri atau berkelompok (maksimal 5 mahasiswa dalam satu fokus program PKM) pada satu periode.

A. Mekanisme Pendaftaran

1. Mengunduh berkas formulir pengajuan pada tautan: http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-pkn/
2. Mengisi formulir sesuai bentuk pelaksanaan PKN-PKM yang dipilih :
    a. **PKN Reguler : Form I & II**
3. Mengajukan pendaftaran PKN-PKM pada tautan: https://bit.ly/PendaftaranPKNHIUB
4. Mengkonfirmasi pengajuan pendaftaran kepada Admin Program Studi pada jam operasional Senin – Jum’at pukul 08.00 – 16.00 wib di nomor *hotline* (wa) **+62821-3257-8267**.

B. Mekanisme Penyusunan Proposal

Setiap mahasiswa menyusun satu proposal sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan. Sistematika proposal PKN dapat dilihat di lampiran 1 dan proposal PKM dilihat di lampiran 2.

C. Mekanisme Pembimbingan

1. Admin Program Studi akan memverifikasi seluruh kelengkapan dari mahasiswa yang mengajukan pendaftaran PKN-PKM;
2. Admin Program Studi akan menyerahkan rekap pengajuan kepada Ketua Program Studi HI;
3. Admin akan menerbitkan surat tugas pembimbing PKN-PKM untuk diserahkan kepada mahasiswa;
4. Mahasiswa dapat memulai proses pembimbingan setelah menunjukkan surat tugas pembimbing PKN-PKM kepada dosen yang bersangkutan.

D. Mekanisme Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan PKN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan panduan yang berlaku. Sistematika penyusunan laporan PKN dapat dilihat di lampiran 3.

Penyusunan laporan PKM dapat dilaksanakan oleh mahasiswa dengan memilih dua bentuk, yakni (1) Laporan PKM sesuai dengan sistematika, atau (2) Artikel jurnal pengabdian masyarakat dengan teknis terlampir. Sistematika penyusunan laporan PKM dapat dilihat di lampiran 4.

E. Mekanisme Ujian Laporan

. Petunjuk pelaksanaan ujian laporan PKN-PKM Reguler dapat dilihat di lampiran 5.

F. Mekanisme Pengumpulan Laporan

Informasi lebih lanjut mengenai mekanisme pengumpulan laporan PKN-PKM Reguler dapat menghubungi Admin Program Studi melalui pada jam operasional Senin – Jum'at pukul 08.00 – 16.00 wib di nomor *hotline* (wa) **+62821-3257-8267.**

III. PENYETARAAN PKN

Penyetaraan PKN *adalah "PKN sebagai mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dapat disetarakan dengan kegiatan-kegiatan lain yang dapat memenuhi kompetensi yang setara dengan tujuan PKN"* (FISIP 2018).

Di lingkup Program Studi Hubungan Internasional, berikut adalah mekanisme pelaksanaan penyetaraan PKN:

A. Mekanisme Pendaftaran

1. Mengunduh berkas formulir pengajuan pada tautan: http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-pkn/
2. Mengisi formulir sesuai bentuk pelaksanaan PKN yang dipilih :
   a. **Penyetaraan PKN : Form IX-XIII**
3. Mengajukan pendaftaran Penyetaraan PKN pada tautan: https://bit.ly/PendaftaranPKNHIUB
   a. Untuk Penyetaraan PKN, wajib melampirkan scan ST, SK, Sertifikat sesuai isian formulir. Bentuk kegiatan dan bobot penilaian dapat dilihat di tautan: http://fisip.ub.ac.id/wp-content/uploads/2014/09/SOP-Penyetaraan-PKN.pdf
4. Mengkonfirmasi pengajuan pendaftaran kepada Admin Program Studi pada jam operasional Senin – Jum'at pukul 08.00 – 16.00 wib di nomor *hotline* (wa) **+62821-3257-8267**.

B. Mekanisme Penyusunan Proposal

Untuk kegiatan Penyetaraan PKN, mahasiswa tidak perlu menyusun proposal karena kegiatan telah dilaksanakan pada saat pengajuan. Sehingga, yang perlu disusun adalah Laporan Penyetaraan PKN.

C. Mekanisme Pembimbingan

1. Admin Program Studi akan memverifikasi seluruh kelengkapan dari mahasiswa yang mengajukan pendaftaran PKN;
2. Admin Program Studi akan menyerahkan rekap pengajuan kepada Ketua Program Studi HI;
3. Admin akan menerbitkan surat tugas pembimbing PKN untuk diserahkan kepada mahasiswa;
4. Mahasiswa dapat memulai proses pembimbingan setelah menunjukkan surat tugas pembimbing PKN kepada dosen yang bersangkutan.

D. Mekanisme Penyusunan Laporan

1. Penyusunan Laporan Penyetaraan PKN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan panduan yang berlaku. Sistematika penyusunan laporan PKN dapat dilihat di lampiran 3.
2. Khusus untuk Laporan Penyetaraan PKN, substansi laporan merupakan penjelasan dari rangkaian aktivitas mahasiswa yang telah disetujui oleh Wakil Dekan III.

E. Mekanisme Ujian Laporan

Petunjuk pelaksanaan pembimbingan dan ujian Laporan Penyetaraan PKN dapat dilihat di lampiran 5.

F. Mekanisme Pengumpulan Laporan

Informasi lebih lanjut mengenai mekanisme pengumpulan laporan PKN dapat menghubungi Admin Program Studi melalui pada jam operasional Senin – Jum'at pukul 08.00 – 16.00 wib di nomor *hotline* (wa) **+62821-3257-8267**

IV. PENGGANTI PKN

Pengganti PKN diperuntukkan khusus bagi :

1. Mahasiswa yang pernah mengikuti *student exchange* minimal satu semester.
2. Asisten Laboratorium HIUB yang telah mengabdi minimal dua semester (satu tahun).
3. Asisten Jurnal di Program Studi Hubungan Internasional yang telah mengabdi minimal dua semester (satu tahun).
4. Student Employee yang telah mengabdi minimal dua semester (satu tahun).
5. Asisten Pengabdian Masyarakat & Asisten Penelitian, dalam 1 skema yang dilakukan oleh Dosen HIUB.

A. Mekanisme Pendaftaran

1. Mengunduh berkas formulir pengajuan pada tautan: http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-pkn/
2. Mengisi formulir sesuai bentuk pelaksanaan PKN yang dipilih :
    a. **Pengganti PKN : Form I & II**
3. Mengajukan pendaftaran Pengganti PKN pada tautan: https://bit.ly/PendaftaranPKNHIUB
4. Mengkonfirmasi pengajuan pendaftaran kepada Admin Program Studi pada jam operasional Senin – Jum'at pukul 08.00 – 16.00 wib di nomor *hotline* (wa) **+62821-3257-8267**.

B. Mekanisme Penyusunan Proposal

Untuk kegiatan Pengganti PKN, mahasiswa tidak perlu menyusun proposal karena kegiatan telah dilaksanakan pada saat pengajuan. Sehingga, yang perlu disusun adalah Laporan Pengganti PKN.

C. Mekanisme Pembimbingan

1. Admin Program Studi akan memverifikasi seluruh kelengkapan dari mahasiswa yang mengajukan pendaftaran PKN;
2. Admin Program Studi akan menyerahkan rekap pengajuan kepada Ketua Prodi HI;
3. Admin akan menerbitkan surat tugas pembimbing PKN untuk diserahkan kepada mahasiswa;
4. Mahasiswa dapat memulai proses pembimbingan setelah menunjukkan surat tugas pembimbing PKN kepada dosen yang bersangkutan.

D. Mekanisme Penyusunan Laporan

1. Penyusunan Laporan Pengganti PKN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan panduan yang berlaku. Sistematika penyusunan laporan dapat dilihat di lampiran 3.

2. Khusus untuk Laporan Pengganti PKN, substansi laporan merupakan penjelasan dari rangkaian aktivitas mahasiswa yang telah dilaksanakan selama mengikuti *student exchange* (minimal satu semester) atau tugas sebagai asisten Laboratorium HI (minimal dua semester) atau tugas sebagai Asisten Jurnal di Program Studi Hubungan Internasional (minimal dua semester) atau tugas sebagai Student Employee (minimal dua semester) dan atau sebagai Asisten Penelitian & Asisten Pengabdian Masyarakat dalam 1 skema yang dilakukan oleh Dosen HIUB.

E. Mekanisme Ujian Laporan

Petunjuk pelaksanaan pembimbingan dan ujian laporan PKN dapat dilihat di lampiran 5.

F. Mekanisme Pengumpulan Laporan

Informasi lebih lanjut mengenai mekanisme pengumpulan laporan PKN dapat menghubungi Admin Program Studi melalui pada jam operasional Senin – Jum'at pukul 08.00 – 16.00 wib di nomor *hotline* (wa) **+62821-3257-8267.**

DAFTAR PUSTAKA

FISIP UB. (2018, Juni 05). *SK Penyetaraan PKN Bagi Mahasiswa FISIP UB.* Retrieved from psikologi.ub.ac.id: https://psikologi.ub.ac.id/wp-content/uploads/2018/06/SK-Penyetaraan-PKN-Bagi-Mahasiswa-FISIP-UB.pdf

_____. (2018, April 12). *SOP Penyetaraan PKN.* Retrieved from fisip.ub.ac.id: http://fisip.ub.ac.id/wp-content/uploads/2014/09/SOP-Penyetaraan-PKN.pdf

_____. (2017). *Buku Panduan Praktik Kerja Nyata (PKN).* Retrieved from fisip.ub.ac.id: https://fisip.ub.ac.id/?p=4672&lang=id

Lampiran I : Format Proposal PKN Reguler

Halaman Cover
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. Pendahuluan

Berisi latar belakang yang mencoba menjelaskan tentang program PKN di FISIP UB, alasan-alasan yang berkaitan dengan orientasi pentingnya PKN dilakukan,alasan pemilihan lokasi PKN dan fokus kegiatan PKN. Misalnya alasan yang paling mendasar adalah dalam rangka untuk mempraktikkan aspek teoritik yang diperoleh di kampus; serta tujuan untuk mengikuti perkembangan terbaru dalam praktik dibidang keilmuan yang dipilih. Dalam jangka panjang akan menunjang bagi penyusunan tugas akhir (skripsi) serta membangun jaringan untuk pengembangan profesi setelah lulus kuliah. Masing-masing alasan tersebut harus sesuai dengan tema PKN yang diambil.

II. Nama kegiatan

Judul kegiatan PKN yang meliputi nama institusi PKN dan tema PKN. Praktik Kerja Nyata (PKN) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Brawijaya.

III. Tujuan

i. Melaksanakan Kurikulum yang berlaku di Universitas Brawijaya dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Brawijaya mengenai program PKN.

ii. Mempratikkan aspek teoritik dari disiplin ilmu yang dipelajari

iii. Dalam rangkamemperoleh pengalaman praktik dalam dunia kerja dan pengembangan *softskill* dalam dunia kerja sesuai dengan standar profesional.

iv. Untuk menjalin hubungan kelembagaan dengan berbagai lembaga / masyarakat sebagai pengguna (user) dari pendidikan tinggi.

IV. Rencana Program

Menjelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa PKN selama berada di lokasi PKN. Berisi deskripsi, penempatan divisi kerja yang diharapkan dan jadwal kegiatan PKN.

V. Peserta

Mahasiswa FISIP UB yang sudah menempuh minimal 100 SKS dan lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial, ditandatangani serta mendapat persetujuan dari Jurusan / Program Studi dan Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

VI. Penyelenggara

Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik, Universitas Brawijaya

VII. Waktu dan Tempat

Pelaksanaan dimulai pada Semester Ganjil dan Genap dengan waktu antara 1 sampai dengan 2 bulan. Tempat PKN disesuaikan dengan minat mahasiswa.

VIII. Pembiayaan

Kegiatan PKN sepenuhnya dibiayai oleh mahasiswa. Pembiayaan meliputi pembiayaan pembekalan, pelaksanaan di lapangan dan evaluasi.Pembiayaan pembekalan dan evaluasi dibayarkan melalui bagian administrasi keuangan Fakultas.

IX. Penutup

Berisi pernyataan terima kasih dan harapan terjalinnya kerja sama dengan lembaga / masyarakat yang akan diajukan sebagai obyek PKN.

Lampiran 2 : Format Proposal PKM

Halaman Cover
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. RINGKASAN

(400 Kata) Kemukakan dasar tujuan program kegiatan pengabdian masyarakat dengan target khusus yang ingin dicapai serta langkah kerja atau metode yang diterapkan dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

II. ANALISIS SITUASI

Merupakan penggambaran kondisi nyata dengan konteks permasalahan umum yang ada di masyarakat yang mendasari usulan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

III. PERMASALAHAN MITRA

Dari konteks gambaran sebelumnya, sebutkan secara spesifik permasalahan mitra (pihak ataupun kelompok sasaran) yang mengalami permasalahan tersebut.

IV. SOLUSI YANG DITAWARKAN

Gambarkan bentuk program kegiatan pengabdian masyarakat ini sebagai langkah solutif atas permasalahan yang dihadapi oleh mitra.

V. TARGET DAN LUARAN

Jelaskan apa saja yang menjadi target dan luaran dari bentuk program kegiatan pengabdian masyarakat yang diusulkan.

VI. PELAKSANA

Sebutkan profil dari personil yang menjadi pelaksana, baik secara mandiri maupun berkelompok.

VII. JADWAL KEGIATAN

Sebutkan pelaksanaan program dari awal hingga akhir dalam sebuah lini masa.

VIII. PENUTUP

Berisi pernyataan terima kasih dan harapan terjalinnya kerja sama dengan lembaga / masyarakat yang akan diajukan sebagai obyek PKM.

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana
Lampiran 2. Surat Pernyataan Kesediaan / Kerja Sama dengan Mitra (bermaterai)

Lampiran 3 : Format Laporan PKN Reguler / Penyetaraan PKN / Pengganti PKN

Cover Halaman Depan
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Uraikan tentang latar belakan pemilihan obyek PKN. Berisi antara lain gambaran isu, penjelasan tentang alasan memilih instansi atau lembaga PKN serta pengalaman apa yang ingin didapatkan di tempat tersebut.

1.2. Fokus PKN

Menyebutkan tentang bidang atau kegiatan yang sudah dikerjakan atau yang telah dilakukan di instansi atau lembaga PKN.

1.2. Tujuan

Menyebutkan tujuan PKN di instansi atau lembaga tersebut.

1.3. Manfaat

Menyebutkan manfaat PKN yang diperoleh di instansi atau lembaga tersebut.

Catatan: Jika ada Pendekatan Teori maka ditambahkan Bab tersendiri
Bagian ini menjelaskan teori atau konsep yang digunakan dan menjadi referensi dalam kegiatan PKN. Jelaskan relevansinya terhadap pelaksanaan PKN yang telah dilakukan dan dilaksanakan.

II. Hasil Kegiatan

2.1. Gambaran Umum

Terdiri dari uraian deskripsi lokasi, lembaga atau instansi tempat PKN, personalia dan aspek-aspek lain yang berhubungan dengan lembaga atau instansi PKN.

2.2. Deskripsi Kegiatan

Berisi gambaran aktivitas lapangan dengan penekanan pada aspek-aspek kegiatan yang menonjol dan menarik, yang relevan dengan fenomena pada bidang studi atau peminatan masing-masing.

*Untuk skema **Penyetaraan PKN**, deskripsi mencakup seluruh kegiatan yang telah disetujui oleh Wakil Dekan III.

Untuk skema **Pengganti PKN, deskripsi mencakup seluruh tugas yang telah dijalankan sebagai asisten Laboratorium HIUB, asisten Jurnal di Program Studi Hubungan Internasional, Student Employee dan atau Asisten Penelitian & Asisten Pengabdian Masyarakat, serta sebagai peserta selama mengikuti Student Exchange selama satu semester.

2.3.Pembahasan Hasil

Berisi analisis kegiatan penulis mengenai aspek-aspek kemampuan *hard skill, soft skill* dan refleksi kritis berdasar kegiatan PKN yang telah dilaksanakan.

III. Penutup

3.1. Kesimpulan

Berisi penutup dari keseluruhan laporan dengan merumuskan suatu preposisi.

3.2. Rekomendasi

Rumusan dari sebuah simpulan, serta disusun berdasarkan pertimbangan yang telah dilakukan sebelumnya. Uraikan sejumlah usulan yang dapat dilakukan oleh lembaga atau instansi tersebut. Rekomendasi dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga atau instansi yang telah dijadikan lokasi PKN, maupun bagi mahasiswa FISIP dalam menentukan program PKN di masa mendatang.

Daftar Pustaka

Lampiran

- Nilai dari instansi
- Surat-surat Permohonan Magang, Persetujuan Magang
- Foto-Foto
- Naskah
- Produk kegiatan kerja (contoh: poster, film pendek, notulensi, hasil survey, analisa media, dan sebagainya)
- Form kegiatan harian PKN yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan
- Dan bukti lain untuk menguatkan laporan dokumentasi

Lampiran 4 : Format Laporan PKM

Halaman Cover
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. RINGKASAN

(400 Kata) Kemukakan dasar tujuan program kegiatan pengabdian masyarakat dengan target khusus yang ingin dicapai serta langkah kerja atau metode yang diterapkan dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

***Apabila telah menerbitkan artikel jurnal pengabdian masyarakat, setelah ringkasan dapat langsung melampirkan hasil cetak artikel jurnal tersebut ke dalam naskah.**

II. ANALISIS SITUASI

Merupakan penggambaran kondisi nyata dengan konteks permasalahan umum yang ada di masyarakat yang mendasari usulan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

III. PERMASALAHAN MITRA

Dari konteks gambaran sebelumnya, sebutkan secara spesifik permasalahan mitra (pihak ataupun kelompok sasaran) yang mengalami permasalahan tersebut.

IV. SOLUSI YANG DITAWARKAN

Gambarkan bentuk program kegiatan pengabdian masyarakat ini sebagai langkah solutif atas permasalahan yang dihadapi oleh mitra.

V. LINI MASA KEGIATAN

Uraikan aktivitas per minggu yang dilakukan sesuai dengan pelaksanaan PKM yang telah dikerjakan di lapangan.

VI. PELAKSANA

Sebutkan profil dari personil yang menjadi pelaksana, baik secara mandiri maupun berkelompok. Uraikan tugas yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan PKM.

VII. HASIL & LUARAN KEGIATAN

Uraikan hasil serta capaian apa saja yang berhasil dilakukan secara mandiri maupun berkelompok. Berikan analisis kritis dari pelaksanaan PKM yang telah dilakukan beserta luaran yang dihasilkan dari pelaksanaan program.

VIII. PENUTUP

Berisi pernyataan terima kasih dan harapan terjalinnya kerja sama dengan lembaga / masyarakat yang akan diajukan sebagai obyek PKM.

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana
Lampiran 2. Surat Pernyataan Kesediaan / Kerja Sama dengan Mitra (bermaterai)
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 4. Luaran Kegiatan

Lampiran 5 : Mekanisme Pembimbingan dan Ujian Laporan

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN PKN & UJIAN LAPORAN PKN
DI LINGKUP PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FISIP UB

1. Mahasiswa dapat melakukan proses pembimbingan PKN-PKM kepada dosen pembimbing secara luring dan atau daring. Fasilitas daring yang dapat digunakan antara lain : ***Google document (G-Doc), Google Classroom, Google Meet, Google form, Google duo, Turnitin, Skype, Whatsapp, dan lainnya.***
2. Dosen pembimbing memberikan persetujuan ujian LPKN-LPKM kepada mahasiswa secara daring [*digital signature / screenshoot* wa/line/sms acc dari dosen pembimbing].
3. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dan dosen penguji untuk meminta kesediaan menguji (tanggal/bulan/tahun/waktu).
4. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian LPKN-LPKM kepada admin Program Studi dengan mengumpulkan kelengkapan persyaratan ke tautan : https://bit.ly/PengajuanUjianLPKNHIUB . Setelah mengumpulkan, harap konfirmasi ke nomor hotline Program Studi HI di nomor (wa) : **+62821-3257-8267.**.
5. Admin Program Studi akan membuatkan surat undangan ujian dan formulir berita acara dalam format G-Doc.
6. Admin Program Studi mengirimkan surat undangan ujian, form berita acara, dan draft laporan PKN yang telah disetujui pembimbing kepada majelis penguji dalam format G-Drive.
7. Mahasiswa melakukan ujian PKN-PKM secara luring atau daring sesuai jadwal yang disepakati.
    a. Dosen pembimbing mengundang dosen penguji dan mahasiswa dalam grup daring atau pada ruangan ujian yang ditentukan secara luring.
    b. Dosen pembimbing mempersilahkan mahasiswa presentasi 15 menit.
    c. Dosen pembimbing mempersilahkan dosen penguji mengajukan pertanyaan terkait pelaksanaan PKN mahasiswa.
    d. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa diminta meninggalkan ruang grup atau ruang ujian untuk sementara.

e. Majelis penguji berdiskusi terkait penilaian dan hasil ujian PKN.
f. Dosen pembimbing dan dosen penguji mengisi berita acara yang telah dikirimkan Admin Program Studi dalam format Google-Doc.
g. Dosen pembimbing mengundang mahasiswa kembali ke grup daring atau ke ruang ujian yang ditentukan.

8. Majelis penguji mengumumkan hasil ujian PKN-PKM (lulus/tidak).
    a. Jika lulus, mahasiswa melanjutkan konsultasi revisi kepada dosen penguji melalui daring atau luring.
    b. Jika tidak lulus, mahasiswa memulai proses pembimbingan kembali dari no.1.
9. Dosen penguji memberikan persetujuan revisi LPKN-LPKM melalui daring [*digital signature* / *screenshoot* wa/line/sms acc dari dosen pembimbing].
10. Admin program studi mengirimkan berita acara & nilai ke bagian akademik untuk diinput.

Lampiran 6 : Format Halaman Sampul Proposal PKN / PKM

PROPOSAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) / PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

(……JUDUL PKN / PKM……..)



Disusun Oleh :
(Nama Mahasiswa)*
(NIM)*

(Nama Mahasiswa)** (NIM)**

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
(TAHUN)

Keterangan :
*Jika individu/mandiri
**Jika berkelompok

Lampiran 7 : Format Halaman Sampul Laporan PKN / PKM

LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) / PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

(……JUDUL PKN / PKM……..)



Disusun Oleh :
(Nama Mahasiswa)*
(NIM)*

(Nama Mahasiswa)** (NIM)**

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
(TAHUN)

Keterangan :
*Jika individu/mandiri
**Jika berkelompok

Lampiran 8 : *Lay out* Kertas

