

metodologi  
impact

# Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2021

kebermanfaatan  
solusi

kode etik  
keberlanjutan

pustaka  
ilmiah

# **Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

©2021 P3M STMIK Mikroskil

Penyusun

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
STMIK Mikroskil  
Jl. Thamrin No. 124 Medan, Sumatera Utara  
Telepon: (061)-4573767, Fax.: (061)-4567789  
Laman: <https://www.mikroskil.ac.id/p3m>  
E-mail: [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id)

## Kata Pengantar

Puji syukur kami ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena pedoman ini dapat diterbitkan. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sivitas akademika Sekolah Tinggi diharapkan memberikan dampak ilmiah dan kebermanfaatan bagi masyarakat atau mitra yang membutuhkan. Diharapkan *output* dan *outcome* kegiatan dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat Indonesia dan dapat dipublikasikan untuk dapat direplikasikan di tempat lainnya.

Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu para pengusul, *reviewer*, dan unit terkait di lingkungan Sekolah Tinggi untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pedoman ini berisikan petunjuk, kegiatan teknis tentang penyusunan usulan, pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi, serta penyusunan laporan kegiatan. Penerbitan pedoman ini dapat terwujud setelah melalui kajian dan diskusi antara pihak internal Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) dengan Pimpinan Sekolah Tinggi.

Apabila ditemukan ketidaksempurnaan dalam penyusunannya, kami memohon informasi dan usulan perbaikannya. Kami berharap agar pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi.

Terima kasih,  
Tim Penyusun  
P3M STMIK Mikroskil

# Daftar Isi

|   |    |
|---|----|
| Kata Pengantar .....  | i  |
| Daftar Isi.....   | ii |
| Bab 1. Pendahuluan.....   | 1  |
| 1.1 Latar Belakang.....   | 1  |
| 1.2 Dasar Penyusunan .....  | 2  |
| Bab 2. Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....                           | 4  |
| 2.1 Skema Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....                                    | 4  |
| 2.2 Ketentuan Umum .....  | 5  |
| 2.2 Ketentuan Umum Kompetisi.....   | 5  |
| 2.4 Tahapan Pengelolaan .....   | 6  |
| 2.5 Indikator Kinerja.....  | 10 |
| 2.6 Pembiayaan .....  | 10 |
| Bab 3. Penelitian Dosen Muda .....  | 12 |
| Bab 4. Penelitian Unggulan .....  | 13 |
| Bab 5. Penelitian Kerja Sama.....   | 14 |
| Bab 6. Pengabdian Berbasis Produk .....   | 15 |
| Bab 7. Pengabdian Berbasis Kemitraan.....   | 16 |
| Bab 8. Pengabdian Penugasan .....   | 18 |
| LAMPIRAN.....   | 19 |
| Lampiran 1. Kode Etik Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....            | 20 |
| Lampiran 2. Rumpun Ilmu.....  | 22 |
| Lampiran 3. Tingkat Kesiapterapan Teknologi .....   | 23 |
| Lampiran 4. Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer</i> (KPR) Internal .....                    | 27 |
| 4.1 Deskripsi .....   | 27 |
| 4.2 Tugas KPR Internal.....   | 27 |
| 4.3 Yang Harus dikuasai <i>Reviewer</i> .....   | 27 |
| 4.4 Kriteria <i>Reviewer</i> Internal .....   | 27 |
| 4.5 Tugas <i>Reviewer</i> .....   | 28 |
| 4.6 Etika <i>Reviewer</i> .....   | 28 |
| 4.7 Komentar <i>Reviewer</i> .....  | 28 |
| Lampiran 5. Format Penelitian.....  | 29 |
| 5.1 Format Sampul Usulan Penelitian.....  | 29 |
| 5.2 Format Halaman Pengesahan Usulan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir<br>Penelitian ..... | 30 |
| 5.3 Format Isi Usulan Penelitian .....  | 31 |
| 5.4 Format Sampul Laporan Kemajuan Penelitian .....   | 35 |
| 5.5 Format Isi Laporan Kemajuan Penelitian .....  | 35 |
| 5.6 Format Sampul Laporan Akhir Penelitian.....   | 37 |
| 5.7 Format Isi Laporan Akhir Penelitian .....   | 37 |

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 6. Format Pengabdian kepada Masyarakat.....   | 40 |
| 6.1 Format Halaman Usulan Pengabdian kepada Masyarakat .....   | 40 |
| 6.2 Format Halaman Pengesahan Usulan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir<br>Pengabdian kepada Masyarakat..... | 41 |
| 6.3 Format Isi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.....  | 42 |
| 6.4 Format Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat .....  | 47 |
| 6.5 Format Isi Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat.....  | 47 |
| 6.6 Format Sampul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat.....  | 49 |
| 6.7 Format Isi Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat .....  | 49 |
| Lampiran 7. Format Penilaian Penelitian .....  | 54 |
| 7.1 <i>Form</i> Verifikasi Usulan Penelitian.....  | 54 |
| 7.2 <i>Form</i> Evaluasi Usulan Penelitian.....  | 54 |
| 7.3 <i>Form Monitoring</i> dan Evaluasi Penelitian.....  | 56 |
| 7.4 <i>Form</i> Penilaian Hasil Penelitian .....   | 56 |
| 7.5 <i>Form</i> Penilaian Luaran Penelitian.....   | 57 |
| Lampiran 8. Format Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .....  | 58 |
| 8.1 <i>Form</i> Verifikasi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.....  | 58 |
| 8.2 <i>Form</i> Evaluasi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.....  | 58 |
| 8.3 <i>Form Monitoring</i> dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat.....                                      | 60 |
| 8.4 <i>Form</i> Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....  | 60 |
| 8.5 <i>Form</i> Penilaian Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.....   | 61 |
| Lampiran 9. Validasi Luaran Kegiatan .....   | 62 |
| 9.1 Validasi Luaran Kegiatan Penelitian .....  | 62 |
| 9.2 Validasi Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....   | 64 |

# Bab 1. Pendahuluan

## 1.1 Latar Belakang

STMIK Mikroskil merupakan salah satu perguruan tinggi yang berkewajiban melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selain pengajaran sesuai dengan Pasal 20 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 45 s.d. 47 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi juga menegaskan bahwa:

1. Penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berdasarkan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020 Ristek-BRIN disebutkan bahwa secara umum penelitian di perguruan tinggi memiliki tujuan sebagai berikut.

1. Menghasilkan penelitian sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik;
3. Meningkatkan kapasitas penelitian;
4. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia; dan
5. Meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan perlindungan kekayaan intelektual secara nasional dan internasional.

Selanjutnya, pada panduan yang sama, pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi memiliki tujuan sebagai berikut.

1. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
3. Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat;
4. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
5. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; serta

6. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan *gender* dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Dalam rangka mewujudkan amanah dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Sekolah Tinggi telah membentuk Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) melalui Surat Keputusan Ketua Nomor 005/ST.45/01/PN/1997. Selanjutnya, P3M memiliki peran untuk merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengembangkan, dan melaporkan capaian kinerja program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi. Agar tujuan dan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai, P3M mendorong dan memfasilitasi sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi dan daya saing bangsa sesuai kebutuhan masyarakat dan mendorong keikutsertaan sivitas akademika dalam ranah ilmiah.

Sebagai strategi dalam usaha menopang eksistensi dan keberlanjutan penguatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, P3M melaksanakan percepatan dalam bentuk kegiatan atau *reward* berdasarkan kinerja peneliti/dosen melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. P3M melakukan efisiensi dokumen usulan, laporan kemajuan, dan laporan akhir dalam upaya meningkatkan minat dan memotivasi sivitas akademika untuk menuliskan ide dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini dilakukan supaya sivitas akademika dapat lebih fokus dalam pelaksanaan kegiatan yang berkualitas dan meningkatkan kinerja luaran yang tertuang di Sinta. Setiap luaran kegiatan akan dievaluasi secara berkala oleh P3M untuk mengawal Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi, sesuai Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045. Pedoman ini mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pendanaan Sekolah Tinggi melalui kompetisi, kerja sama, penugasan, dan tidak didanai. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak didanai tetap mengikuti mekanisme yang telah ditetapkan dalam jalur kompetisi untuk menjamin tercapainya standar nasional. Kesempatan meneliti dan melaksanakan pengabdian merupakan simbol dari seorang dosen yang tidak terlepas dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan demikian, peluang ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk berkarya untuk institusi dan Indonesia.

## 1.2 Dasar Penyusunan

Landasan hukum yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Buku Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 Ristek-Dikti; serta
7. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020 Ristek-BRIN.



## Bab 2. Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

### 2.1 Skema Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mendukung tercapainya tujuan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM) Sekolah Tinggi, terdapat beberapa skema yang dapat diikuti:

1. Penelitian:
  - a. Penelitian Dosen Muda
  - b. Penelitian Unggulan
  - c. Penelitian Kerja Sama
2. Pengabdian kepada Masyarakat:
  - a. Pengabdian Berbasis Produk
  - b. Pengabdian Berbasis Kemitraan
  - c. Pengabdian Penugasan

Semua kegiatan penelitian yang berlaku di Sekolah Tinggi diarahkan untuk memenuhi 3 (tiga) skema penelitian sebagai berikut.

1. Penelitian Dosen Muda, merupakan skema penelitian yang diharapkan dapat meningkatkan jumlah dosen tetap Sekolah Tinggi yang terlibat aktif dalam kegiatan penelitian.
2. Penelitian Unggulan, merupakan skema penelitian berupa penjelasan atau penemuan (invensi) yang mendukung suatu proses teknologi, sosial-humaniora, dan lain-lain.
3. Penelitian Kerja Sama, merupakan skema penelitian yang dilakukan dengan bekerja sama dengan institusi lain, pemerintah, atau industri.

Semua kegiatan pengabdian yang berlaku di Sekolah Tinggi diarahkan untuk memenuhi 3 (tiga) skema pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut.

1. Pengabdian Berbasis Produk, merupakan kegiatan pengabdian yang lebih berfokus pada pemanfaatan hasil penelitian atau kegiatan pengabdian yang di dalamnya mengandung implementasi hasil penelitian dengan luaran berupa teknologi/purwarupa/karya lainnya.
2. Pengabdian Berbasis Kemitraan, merupakan kegiatan pengabdian yang berfokus pada pemberian edukasi, sosialisasi, dan inovasi yang berkontribusi langsung pada masyarakat.
3. Pengabdian Penugasan, merupakan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan penugasan dari Ketua Sekolah Tinggi.

Semua kegiatan PPM didorong untuk dapat diintegrasikan dengan pembelajaran bersama mahasiswa, sebagai lahan untuk pembelajaran langsung di tengah masyarakat, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## 2.2 Ketentuan Umum

Pelaksanaan kegiatan PPM harus mengacu pada standar penjaminan mutu PPM di Sekolah Tinggi. Oleh karena itu, P3M menetapkan ketentuan umum yang diuraikan sebagai berikut.

1. Ketua Pengusul adalah dosen tetap Sekolah Tinggi.
2. Tim Pengusul tidak dalam status tugas belajar.
3. Tim Pengusul menaati semua ketentuan pada Etika Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Lampiran 1).
4. Pelaksanaan kegiatan PPM sesuai bidang ilmu dan kompetensi dari Tim Pengusul.
5. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan kaidah ilmiah dan rancangan pelaksanaan penelitian.
6. Topik PPM mengacu pada Rencana Strategis Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat, serta terbuka untuk topik-topik lainnya yang relevan dengan bidang ilmu.
7. Pelaksanaan kegiatan PPM mendorong keterlibatan mahasiswa.
8. Luaran kegiatan PPM mematuhi ketentuan kode etik publikasi.
9. Luaran kegiatan PPM didorong untuk dapat diintegrasikan dengan pembelajaran dalam berbentuk pengayaan bahan ajar yang dicantumkan pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
10. *Progress* dari luaran kegiatan PPM wajib dilaporkan kepada P3M .
11. Peneliti atau pelaksana pengabdian yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema akan dikenai sanksi.

## 2.2 Ketentuan Umum Kompetisi

Kegiatan PPM untuk mengikuti kompetisi pendanaan Sekolah Tinggi harus memenuhi ketentuan umum dan ketentuan umum kompetisi yang diuraikan sebagai berikut.

1. Dosen tetap dapat mengusulkan satu usulan penelitian dan/atau satu usulan pengabdian kepada masyarakat untuk didanai pada setiap semester, baik sebagai ketua atau anggota Tim Pengusul.
2. Tim Pengusul boleh beranggotakan pendidik yang belum memiliki NIDN/NIDK.
3. Tim Pengusul tidak memiliki tunggakan luaran wajib melebihi masa tunggu dari skema yang sama pada hibah sebelumnya.
4. Tim Pengusul tidak sedang menerima pendanaan hibah internal pada skema yang sama.
5. Tim Pengusul tidak sedang menerima pendanaan hibah eksternal.
6. *Track record* dari Tim Pengusul menjadi pertimbangan dalam pendanaan usulan berikutnya.
7. Semua luaran kegiatan yang didanai wajib mencantumkan *acknowledge* pada publikasi ilmiah dengan menyebutkan sumber dana dan kontrak dari Sekolah Tinggi.

## 2.4 Tahapan Pengelolaan

Secara umum, tahapan pengelolaan kegiatan PPM meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian/penunjukan, penetapan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi, pelaporan, serta penilaian luaran. Jadwal dari semua tahapan kegiatan tersebut disampaikan oleh P3M melalui laman [www.mikroskil.ac.id/p3m](http://www.mikroskil.ac.id/p3m) atau media lainnya. Segala biaya yang timbul akibat pengelolaan PPM yang meliputi biaya pengelolaan dan seleksi usulan, pengawasan dan evaluasi (monev), seminar hasil penelitian internal, serta diseminasi hasil-hasil kegiatan dibebankan kepada anggaran Sekolah Tinggi.

### 1. Tahap Pengumuman

Pengelolaan PPM diawali dari P3M mengumumkan penerimaan usulan PPM secara daring melalui laman P3M atau media lainnya. P3M menginformasikan penerimaan usulan kepada dosen tetap program studi pada Sekolah Tinggi. Pengumuman penerimaan usulan disertai dengan jadwal penutupan usulan sesuai Kalender Akademik PPM.

### 2. Tahap Pengusulan

Pengusulan dilakukan oleh dosen tetap sesuai dengan skema PPM yang diikuti. Usulan dikirimkan ke P3M sesuai dengan format yang telah diatur yang dapat dilihat pada Lampiran 5 (Penelitian) dan Lampiran 6 (Pengabdian kepada Masyarakat) via *e-mail* P3M dan 1 (satu) rangkap *hardcopy* ke Kantor P3M. Usulan PPM harus menaati etika PPM. Jika diperlukan, maka Tim Pengusul dapat meminta pembuatan surat pengantar permohonan kemitraan dengan mengirimkan *e-mail* ke P3M.

### 3. Tahap Penyeleksian/Penunjukan

#### 3.1. Tahap Penyeleksian

Seleksi usulan dilakukan oleh P3M dan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* (KPR) secara daring. Seleksi usulan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Seleksi usulan dilakukan secara administratif dan substantif diselenggarakan oleh P3M dengan melibatkan KPR yang telah diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi.
2. Pembentukan KPR merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Penilaian Pelaksanaan Penelitian. Ketentuan dan persyaratan *reviewer* PPM dapat terlihat pada Lampiran 4.
3. P3M akan melakukan seleksi kelayakan administratif dengan menggunakan *form* verifikasi usulan PPM sesuai Lampiran 7 (Penelitian) dan Lampiran 8 (Pengabdian kepada Masyarakat).
4. *Reviewer* dari KPR yang ditunjuk akan menilai kelayakan substantif dengan menggunakan *form* penilaian sesuai Lampiran 7 (Penelitian) dan Lampiran 8 (Pengabdian kepada Masyarakat).

5. Hasil penilaian usulan merupakan nilai rata-rata dari penilaian setiap *reviewer*.

### **3.2. Tahap Penunjukan**

Tahap penunjukan dilakukan untuk menentukan Tim Pelaksana yang ditetapkan dengan mekanisme penugasan. Mekanisme dari penugasan ini diperuntukkan bagi pengabdian kepada masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tim Pelaksana ditugaskan untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan dasar Surat Tugas dari Bagian Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan (BASK) Sekolah Tinggi.
2. Tim Pelaksana menyampaikan usulan kepada P3M sesuai dengan penugasan.
3. Usulan kegiatan dengan mekanisme penugasan akan dilakukan seleksi administratif oleh P3M untuk menelaah kelayakan usulan.

### **4. Tahap Penetapan**

Penetapan usulan yang layak untuk didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Usulan yang layak didanai memenuhi ketentuan umum dan ketentuan umum kompetisi.
2. P3M menetapkan usulan yang layak didanai berdasarkan hasil penilaian dari KPR.
3. Besaran biaya PPM usulan ditetapkan berdasarkan *track record* Tim Pengusul dan ketentuan skema yang diikuti.
4. Penetapan usulan dilakukan dengan memilih usulan terbaik dengan mempertimbangkan hasil penilaian dan alokasi anggaran yang tersedia.
5. Penetapan usulan yang didanai diinformasikan melalui laman P3M dan media lainnya.

### **5. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan PPM yang layak didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan PPM yang didanai diawali dengan membuat kontrak PPM.
2. Kontrak PPM dilakukan setelah usulan PPM ditetapkan dan diumumkan oleh P3M.
3. Penandatanganan kontrak PPM dilakukan segera setelah pengumuman penetapan usulan.
4. Proses pencairan dana PPM dilakukan setelah penandatanganan kontrak berdasarkan ketentuan yang diatur oleh BASK Sekolah Tinggi.
5. Pelaksanaan PPM mengacu pada kontrak yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Pejabat penandatanganan kontrak;
  - b. Dasar pembuatan/ruang lingkup kontrak;
  - c. Jumlah dana dan mekanisme pencairan dana;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Monitoring dan evaluasi;
  - f. *Force majeure*;
  - g. Sanksi; serta
  - h. Sengketa.

Pelaksanaan kegiatan PPM yang tidak didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan PPM yang tidak didanai diawali dari usulan yang dikirimkan ke P3M sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Tim Pelaksana dapat meminta Surat Tugas kepada BASK sesuai usulan yang telah diterima dan diverifikasi oleh P3M.

## **6. Tahap *Monitoring* dan Evaluasi**

Tahap *monitoring* dan evaluasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan PPM wajib dievaluasi oleh P3M dalam bentuk kegiatan *monitoring* dan evaluasi.
2. *Monitoring* dan evaluasi dilakukan oleh *reviewer* dan pelaksanaan setiap kegiatan PPM wajib dimonitor dan dievaluasi minimal oleh 1 (satu) *reviewer* pada KPR yang ditentukan oleh P3M. *Reviewer* akan menggunakan *form* penilaian sesuai Lampiran 7 (Penelitian) dan Lampiran 8 (Pengabdian kepada Masyarakat).
3. *Monitoring* dan evaluasi kegiatan pada semua skema penelitian dan skema Pengabdian Berbasis Produk dilakukan 2 (dua) kali, yaitu Monev 1 dalam bentuk laporan kemajuan serta Monev 2 dalam bentuk laporan akhir dan capaian luaran kegiatan.
4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada skema Pengabdian Berbasis Kemitraan dan Pengabdian Penugasan dilakukan 1 (satu) kali *monitoring* dan evaluasi, yaitu laporan akhir dan capaian luaran kegiatan.

## **7. Tahap Pelaporan**

Peneliti/pelaksana berkewajiban memberikan pelaporan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Ketua Tim Peneliti wajib membuat laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai jadwal yang telah ditentukan P3M.
2. Ketua Tim Pelaksana wajib membuat laporan akhir sesuai jadwal yang telah ditentukan P3M dan jika dibutuhkan, maka Tim Pelaksana dapat meminta sertifikat kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada P3M sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ketua Tim wajib melaporkan capaian luaran kegiatan ke P3M.

## **8. Tahap Penilaian Luaran**

Tahap penilaian luaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Ketua Tim wajib menyampaikan laporan pelaksanaan dalam bentuk laporan akhir dan luaran hasil PPM yang telah dijanjikan pada usulan.
2. Penilaian dilakukan oleh KPR dan P3M untuk menilai capaian luaran kegiatan sesuai dengan ketentuan validasi luaran kegiatan pada Lampiran 9.
3. Hasil penilaian luaran akan digunakan sebagai rekomendasi dan *track record* bagi Tim Peneliti/Pelaksana yang akan menjadi pertimbangan untuk usulan berikutnya.

| No.                                      | Tahapan Kegiatan   |
|--|--|
| <b>TAHAPAN USULAN PPM</b>                |  |
| 1  | Pengumuman penerimaan <i>reviewer</i><br><i>Pengumuman ke dosen tetap melalui laman/media lain</i>   |
| 2  | Masa penerimaan pendaftaran <i>reviewer</i><br><i>Calon reviewer mengirim form kesediaan menjadi reviewer</i><br><i>Seleksi administratif calon reviewer sesuai ketentuan Lampiran 4</i><br><i>Penetapan reviewer melalui Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi</i><br><i>Distribusi Surat Keputusan kepada reviewer</i>                          |
| 3  | Pengumuman penerimaan usulan<br><i>Pengumuman ke dosen tetap melalui laman/media lain</i>  |
| 4  | Masa penerimaan usulan<br><i>Tim Pengusul mengunggah usulan dan video presentasi melalui form online (Lampiran 5 dan 6)</i>  |
| 5  | Masa penilaian usulan<br><i>P3M menentukan reviewer untuk tahapan penilaian usulan</i><br><i>Surat P3M kepada reviewer untuk melakukan penilaian</i><br><i>Penilaian usulan oleh reviewer secara daring (Lampiran 7 dan 8)</i>   |
| 6  | Masa revisi usulan<br><i>P3M mengirimkan catatan reviewer kepada Tim Pengusul</i><br><i>Tim Pengusul mengunggah revisi usulan melalui form online</i>  |
| 7  | Penetapan penerima pendanaan usulan<br><i>Finalisasi penetapan penerima pendanaan usulan</i><br><i>Penetapan penerima pendanaan melalui Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi</i>   |
| 8  | Pengumuman penerima pendanaan<br><i>Pengumuman P3M ke dosen tetap melalui laman/media lain</i><br><i>Penandatanganan kontrak PPM</i><br><i>Pencairan dana termin 1 (Penelitian, Pengabdian Berbasis Proyek, dan Pengabdian Berbasis Kemitraan)</i>   |
| <b>TAHAPAN PELAKSANAAN DAN MONEV PPM</b> |  |
| 9  | Pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi<br><i>Pengumuman persiapan monev ke Tim Peneliti/Pelaksana melalui e-mail/media lain</i><br><i>Ketua Tim Peneliti/Pelaksana mengunggah laporan kemajuan melalui form online</i><br><i>Penilaian monev laporan kemajuan oleh reviewer secara daring</i><br><i>Pencairan dana termin 2 (Penelitian)</i> |
| 10                                       | Pengumuman persiapan pelaksanaan seminar hasil<br><i>Pengumuman persiapan monev ke Tim Peneliti/Pelaksana melalui e-mail/media lain</i><br><i>Ketua Tim Peneliti/Pelaksana mengunggah laporan akhir, video presentasi, dan capaian luaran kegiatan melalui form online</i>   |
| 11                                       | Pelaksanaan seminar hasil<br><i>Undangan seminar hasil ke Tim Peneliti/Pelaksana dan dosen tetap Sekolah Tinggi melalui e-mail/media lain</i><br><i>Pelaksanaan seminar hasil dan penilaian laporan akhir oleh reviewer (Lampiran 7 dan 8)</i>   |
| 12                                       | Masa revisi laporan akhir<br><i>P3M mengirimkan catatan reviewer kepada Tim Peneliti/Pelaksana</i>   |

| No.                                 | Tahapan Kegiatan   |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <i>Ketua Tim Peneliti/Pelaksana mengunggah revisi laporan akhir melalui form online<br/>Pencairan dana termin 3 (Penelitian), termin 2 (Pengabdian Berbasis Proyek dan Pengabdian Berbasis Kemitraan), dan Pengabdian Penugasan</i>  |
| <b>TAHAPAN PENILAIAN LUARAN PPM</b> |  |
| 13                                  | Masa pelaporan luaran PPM<br><i>P3M mengirimkan reminder kepada Tim Peneliti/Pelaksana untuk pelaporan status luaran kegiatan PPM<br/>Ketua Tim Peneliti/Pelaksana melaporkan luaran kegiatan PPM melalui form online<br/>P3M mengisi form penilaian luaran PPM sesuai validasi luaran kegiatan PPM (Lampiran 9)</i> |

## 2.5 Indikator Kinerja

Pelaksanaan PPM perlu dikendalikan melalui penentuan indikator kinerja utama yang ditetapkan oleh P3M. Seluruh kegiatan PPM di lingkungan Sekolah Tinggi baik didanai atau tidak didanai diwajibkan untuk mencapai luaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja utama.

Jenis indikator kinerja utama PPM sebagai berikut.

1. Publikasi ilmiah pada jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi Sinta, jurnal nasional ber-ISSN;
2. Prosiding internasional/prosiding nasional;
3. Buku ber-ISBN/*chapter book*;
4. Hak Kekayaan Intelektual (HKI); serta
5. Publikasi media massa dan video singkat.

Selain indikator kinerja utama, P3M juga menetapkan indikator kinerja tambahan berupa publikasi ilmiah pada jurnal internasional bereputasi yang terindeks Scopus/WoS/Thomson Reuters dan termasuk dalam Quartile (Q1 s.d. Q4).

P3M menyediakan pendanaan dalam bentuk bantuan publikasi dari luaran kegiatan PPM yang telah dilakukan oleh dosen tetap. Bantuan publikasi tersebut dapat diusulkan ke P3M sesuai ketentuan yang berlaku. Jumlah besaran dana bantuan publikasi ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi yang dianggarkan setiap tahun akademik.

## 2.6 Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan PPM dilakukan dalam bentuk kompetisi internal, yaitu Program Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Tim Pengusul diwajibkan membuat usulan PPM. Justifikasi biaya disesuaikan dengan skema yang diikuti, kesesuaian dengan persyaratan khusus kompetisi dan didanai berdasarkan hasil penilaian oleh

Tim *Reviewer*, serta diputuskan oleh P3M berdasarkan ketersediaan anggaran PPM yang telah disahkan oleh Ketua Sekolah Tinggi setiap tahun akademik. Usulan yang lolos seleksi akan didanai oleh Sekolah Tinggi melalui kontrak PPM dengan Ketua Sekolah Tinggi.



## Bab 3. Penelitian Dosen Muda

### Deskripsi

Penelitian Dosen Muda merupakan skema penelitian yang diharapkan dapat meningkatkan jumlah dosen tetap Sekolah Tinggi yang terlibat aktif dalam kegiatan penelitian. Skema ini dimaksudkan untuk membina dan mengarahkan para peneliti muda untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian di Sekolah Tinggi. Penelitian ini bersifat monosemester. Jika penelitiannya menghasilkan luaran wajib yang sesuai, maka dapat dilanjutkan dengan mengajukan usulan pada periode berikutnya. Dalam pengukuran TKT, hasil penelitian akan berada pada TKT 1 s.d. 3.

### Kriteria

1. Pembiayaan: Rp5.000.000,00.
2. Tim Pengusul berjumlah 2 (dua) orang (termasuk Ketua);
3. Jangka waktu penelitian 1 (satu) semester.
4. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
5. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama **PDM\_Prodi\_NamaKetuaTimPengusul\_TahunUsulan.pdf** dan berukuran maksimum 5 MB.

### Persyaratan Khusus Kompetisi

Ketua Tim Pengusul adalah dosen tetap Sekolah Tinggi dengan jenjang pendidikan minimal S-2, memiliki NIDN, dan memiliki jabatan fungsional maksimal Asisten Ahli.

### Luaran Kegiatan

Luaran wajib pada Penelitian Dosen Muda diprioritaskan untuk publikasi artikel di jurnal yang dikelola P3M Sekolah Tinggi, atau publikasi:

1. satu artikel di prosiding nasional ber-ISBN; atau
2. satu artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 s.d. 5; atau
3. satu artikel di jurnal internasional.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu pengajuan usulan. Setelah luaran wajib terpenuhi, Tim Pengusul dapat mengajukan insentif untuk luaran tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bab 4. Penelitian Unggulan

### Deskripsi

Penelitian Unggulan merupakan skema penelitian berupa penjelasan atau penemuan (invensi) yang mendukung suatu proses teknologi, sosial-humaniora, dan lain-lain. Penelitian ini menghasilkan prinsip dasar dari teknologi, formulasi konsep dan/atau aplikasi teknologi, pembuktian konsep (*proof-of-concept*) fungsi dan/atau karakteristik penting secara analitis dan eksperimental, serta menciptakan inovasi dan pengembangan ipteks. Penelitian ini dapat bersifat multisesemester. Dalam pengukuran TKT, hasil penelitian akan berada pada TKT 1 s.d. 6.

### Kriteria

1. Pembiayaan: Rp12.000.000,00.
2. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 3 orang (termasuk Ketua).
3. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) atau 2 (dua) semester.
4. Usulan maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
5. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama **PU\_Prodi\_NamaKetuaTimPengusul\_TahunUsulan.pdf** dan berukuran maksimum 5 MB.

### Persyaratan Khusus Kompetisi

Ketua Tim Pengusul adalah dosen tetap Sekolah Tinggi yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

### Luaran Kegiatan

Luaran wajib pada Penelitian Unggulan berupa:

1. satu artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 s.d. 3; atau
2. satu artikel di prosiding internasional yang terindeks pada *database* bereputasi; atau
3. satu artikel di jurnal internasional yang terindeks pada *database* bereputasi; atau
4. satu HKI/buku ber-ISBN/*chapter book*.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 5 (lima) semester, terhitung dari waktu pengajuan usulan. Setelah luaran wajib terpenuhi, Tim Pengusul dapat mengajukan insentif untuk luaran tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bab 5. Penelitian Kerja Sama

### Deskripsi

Penelitian Kerja Sama merupakan skema penelitian yang dilakukan dengan bekerja sama dengan institusi lain, pemerintah, atau industri. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama di bidang penelitian, sehingga dosen dapat memiliki kemampuan dan meningkatkan suasana akademik yang kondusif untuk pengembangan dan pelaksanaan penelitian yang baik. Pada skema penelitian ini wajib memiliki minimal 1 (satu) mitra. Kerja sama yang dilakukan dibuktikan dengan adanya surat perjanjian kerja sama atau sejenisnya yang menyatakan kesediaan dan kontribusi dari mitra. Penelitian ini dapat bersifat multisemester. Dalam pengukuran TKT, hasil penelitian akan berada pada TKT 1 s.d. 9.

### Kriteria

1. Pembiayaan: Rp8.000.000,00.
2. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 3 orang (termasuk Ketua dan perwakilan mitra).
3. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) atau 2 (dua) semester.
4. Usulan maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
5. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama **PKS\_Prodi>NamaKetuaTimPengusul\_TahunUsulan.pdf** dan berukuran maksimum 5 MB.

### Persyaratan Khusus Kompetisi

1. Ketua Tim Pengusul adalah dosen tetap Sekolah Tinggi yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
2. Tim Pengusul wajib beranggotakan minimal 1 (satu) perwakilan mitra.

### Luaran Kegiatan

Luaran wajib pada Penelitian Kerja Sama berupa:

1. satu artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 s.d. 4; atau
2. satu artikel di prosiding internasional yang terindeks pada *database* bereputasi; atau
3. satu artikel di jurnal internasional yang terindeks pada *database* bereputasi; atau
4. satu HKI/buku ber-ISBN/*chapter book*.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu pengajuan usulan. Setelah luaran wajib terpenuhi, Tim Pengusul dapat mengajukan insentif untuk luaran tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bab 6. Pengabdian Berbasis Produk

### Deskripsi

Pengabdian Berbasis Produk merupakan skema pengabdian kepada masyarakat yang lebih berfokus pada pemanfaatan hasil penelitian atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang di dalamnya mengandung implementasi hasil penelitian dengan luaran berupa teknologi/purwarupa/karya lainnya yang dapat dimanfaatkan langsung oleh masyarakat umum, industri, maupun pemerintah. Pada skema pengabdian kepada masyarakat ini wajib memiliki minimal 1 (satu) mitra. Kerja sama yang dilakukan dibuktikan dengan adanya surat kesediaan kerja sama atau sejenisnya yang menyatakan kesediaan dan kontribusi dari mitra. Pengabdian ini bersifat multisesemester. Pada semester pertama, kegiatan pengabdian kepada masyarakat difokuskan pada pengembangan produk dan pengujian di dunia nyata. Hasil semester pertama akan dikaji pada tahap monitoring dan evaluasi untuk menentukan keberlanjutan kegiatan ke tahap implementasi, pelatihan kepada mitra, dan pemeliharaan.

### Kriteria

1. Pembiayaan: Rp8.000.000,00.
2. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 3 orang (termasuk Ketua).
3. Jangka waktu pelaksanaan: 2 (dua) semester.
4. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
5. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama **AP\_Prodi>NamaKetuaTimPengusul\_TahunUsulan.pdf** dan berukuran maksimum 5 MB.

### Persyaratan Khusus Kompetisi

Ketua Tim Pengusul adalah dosen tetap Sekolah Tinggi yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

### Luaran Kegiatan

Luaran wajib pada Pengabdian Berbasis Produk berupa:

1. satu artikel di jurnal nasional ber-ISSN atau jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 s.d. 6 atau prosiding nasional ber-ISBN; dan
2. satu HKI.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu pengajuan usulan.

## Bab 7. Pengabdian Berbasis Kemitraan

### Deskripsi

Pengabdian Berbasis Kemitraan merupakan skema pengabdian kepada masyarakat di luar dari Pengabdian Berbasis Produk yang berfokus pada pemberian edukasi, sosialisasi, dan inovasi yang berkontribusi langsung pada masyarakat produktif, masyarakat nonproduktif, atau kelompok masyarakat. Pada skema pengabdian kepada masyarakat ini wajib memiliki minimal 1 (satu) mitra. Kerja sama yang dilakukan dibuktikan dengan adanya surat kesediaan kerja sama atau sejenisnya yang menyatakan kesediaan dan kontribusi dari mitra. Pengabdian ini bersifat monosemester.

### Kriteria

1. Pembiayaan: Rp3.000.000,00.
2. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 3 orang (termasuk Ketua).
3. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) semester.
4. Waktu kegiatan minimal 50 (lima puluh) jam dan minimal 2 (dua) hari pelaksanaan.
5. Jumlah peserta minimal 15 (lima belas) orang untuk masyarakat nonproduktif atau kelompok masyarakat, serta minimal 5 (lima) orang untuk masyarakat produktif.
6. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
7. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama **AK\_Prodi\_NamaKetuaTimPengusul\_TahunUsulan.pdf** dan berukuran maksimum 5 MB.

### Persyaratan Khusus Kompetisi

Ketua Tim Pengusul adalah dosen tetap Sekolah Tinggi dengan jenjang pendidikan minimal S-2 dan memiliki NIDN.

### Luaran Kegiatan

Luaran wajib pada Pengabdian Berbasis Kemitraan berupa video kegiatan berdurasi maksimal 3 (tiga) menit pada media *streaming* dengan *hashtag* #mikroskil #pengabdianmikroskil dan *mention* akun resmi Mikroskil, serta publikasi berupa:

1. satu artikel di media massa cetak atau media massa *online* yang terdaftar di dewan press (<https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>); atau
2. satu artikel di prosiding nasional ber-ISBN; atau
3. satu artikel di jurnal nasional ber-ISSN; atau
4. satu artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 s.d. 6.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, dihitung dari waktu pengajuan usulan.

## Bab 8. Pengabdian Penugasan

### Deskripsi

Pengabdian Penugasan merupakan skema pengabdian kepada masyarakat dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan penugasan dari Ketua Sekolah Tinggi. Kegiatan pada skema ini berfokus pada pemecahan masalah yang terjadi pada kondisi masyarakat yang memerlukan perhatian khusus. Pada skema pengabdian kepada masyarakat ini wajib memiliki minimal 1 (satu) mitra. Pengabdian ini bersifat monosemester.

### Kriteria

1. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 3 orang (termasuk Ketua).
2. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) semester.
3. Pembiayaan disesuaikan dengan anggaran kegiatan yang dapat berupa:
  - a. Honor Tim Pengusul;
  - b. Honor pembuatan modul/materi pendukung kegiatan;
  - c. Biaya transportasi; dan/atau
  - d. Pembiayaan lainnya yang ditetapkan oleh unit terkait sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
5. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama **AT\_Prodi>NamaKetuaTimPengusul\_TahunUsulan.pdf** dan berukuran maksimum 5 MB.

### Luaran Kegiatan

Luaran wajib pada Pengabdian Penugasan berupa video kegiatan berdurasi maksimal 3 (tiga) menit pada media *streaming* dengan *hashtag* #mikroskil #pengabdianmikroskil dan *mention* akun resmi Mikroskil, serta publikasi berupa:

1. satu artikel di media massa cetak atau media massa *online* yang terdaftar di dewan press (<https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>); atau
2. satu artikel di prosiding nasional ber-ISBN; atau
3. satu artikel di jurnal nasional ber-ISSN; atau
4. satu artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 s.d. 6.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu pengajuan usulan.

# LAMPIRAN



# Lampiran 1. Kode Etik Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

## 1.1 Deskripsi

Kode etik pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) bertujuan sebagai:

1. Rumusan prinsip, etika, dan praktik-praktik ilmiah sebagai pedoman bagi para dosen selaku peneliti, masyarakat selaku subjek penelitian, serta publik selaku pengguna hasil penelitian.
2. Rumusan dan kerangka kerja standar profesional penelitian berdasarkan prinsip dasar keilmuan yang benar, serta pengalaman yang diperoleh secara profesional.
3. Acuan moral bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Setiap pengusul kegiatan PPM wajib mengetahui, memahami, dan menaati semua ketentuan yang tercantum pada Kode Etik Pelaksanaan PPM.

## 1.2 Kode Etik Pelaksanaan PPM

1. Peneliti/pelaksana PPM wajib bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keamanan, kesehatan, dan kemakmuran masyarakat, serta menginformasikan faktor-faktor yang dapat membahayakan masyarakat dan lingkungan, khususnya yang terkait dengan kegiatan PPM yang dilaksanakannya.
2. Peneliti/pelaksana PPM wajib mendasarkan setiap pernyataan atau estimasi yang dikemukakan pada data yang valid dan akurat, tanpa melakukan perubahan yang dapat mengubah makna atau menimbulkan interpretasi yang keliru terhadap fakta dan data yang digunakan.
3. Semua kegiatan PPM, baik dalam segi teknis maupun dalam pengelolaan administrasi dan keuangan, harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Kegiatan PPM harus didasarkan pada kompetensi peneliti/pelaksana.
5. Pelaksanaan kegiatan PPM tidak menimbulkan permasalahan SARA dalam bentuk apapun.
6. Peneliti/pelaksana PPM wajib memberikan pengakuan terhadap kontribusi pihak-pihak lain di luar anggota timnya dalam pelaksanaan kegiatan PPM.
7. Peneliti/pelaksana PPM wajib memberikan pengakuan terhadap karya atau gagasan orang lain yang secara sengaja digunakan di dalam kegiatan PPM.
8. Peneliti/pelaksana PPM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang telah disepakati sifat kerahasiaannya, baik yang berkaitan dengan institusi atau mitra maupun yang

berhubungan dengan individu-individu yang terkait dengan kegiatan PPM, misalnya melalui kegiatan pengumpulan data sekunder, survei, dan wawancara.

9. Peneliti/pelaksana PPM membuka diri terhadap kritik, saran, dan gagasan baru terhadap proses dan hasil, serta membiarkan peneliti lain mengulas (*me-review*) hasil PPM tersebut.
10. Peneliti/pelaksana PPM harus mengikuti metode ilmiah yang tersusun secara sistematis, mencakup mencari dan merumuskan masalah, menyusun kerangka pikiran, merumuskan dan menguji hipotesis, melakukan pembahasan, dan menarik kesimpulan guna mendapatkan hasil riset yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 1.3 Bentuk Pelanggaran Kode Etik

1. Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan lain yang menyimpang dari praktik yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah, termasuk dalam mengusulkan, melakukan, dan melaporkan PPM.
2. Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan peneliti/pelaksana PPM yang mengemukakan kalimat, kata, data, atau ide orang lain dengan implikasi bahwa hal tersebut merupakan karyanya tanpa menyebutkan dalam bentuk yang sesuai sumbernya. Ketentuan ini juga berlaku untuk tinjauan pustaka, bagian metodologi dan latar belakang/historis pada makalah penelitian, hasil penelitian asli, dan interpretasi.
3. Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan peneliti/pelaksana PPM yang mengemukakan kalimat, kata, data, atau ide diri sendiri yang telah dipublikasi sebelumnya.
4. Falsifikasi data.
5. Melakukan pemerasan dan eksploitasi tenaga peneliti/pelaksana PPM.
6. Melanggar kesepakatan dan/atau perjanjian yang telah ditulis dalam usulan kegiatan PPM.
7. Peneliti/pelaksana PPM berbuat tidak jujur dalam melaporkan, mempresentasikan, atau mempublikasikan hasil PPM.
8. Peneliti/pelaksana PPM melanggar Undang-Undang dan kode etik pelaksanaan PPM yang berlaku.

### 1.4 Bentuk Sanksi Pelanggaran Kode Etik

Sanksi diberikan dengan mempertimbangkan kasus dan tingkat pelanggarannya yang dilakukan oleh Tim Peneliti/Pelaksana PPM. Keputusan pemberian sanksi menjadi tanggung jawab penuh dari Ketua Sekolah Tinggi. Sanksi yang diberikan dapat berupa:

1. Teguran;
2. Peringatan tertulis;
3. Penundaan pemberian hak dosen/peneliti/pelaksana; atau
4. Sanksi lainnya sesuai Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi.

## Lampiran 2. Rumpun Ilmu

| KODE       | RUMPUN   | LEVEL    |
|------------|--|----------|
| <b>410</b> | <b>ILMU TEKNIK</b>   | <b>1</b> |
| 450        | TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA   | 2        |
| 451        | <i>Teknik Elektro</i>  | 3        |
| 452        | <i>Teknik Tenaga Elektrik</i>  | 3        |
| 453        | <i>Teknik Telekomunikasi</i>   | 3        |
| 454        | <i>Teknik Elektronika</i>  | 3        |
| 455        | <i>Teknik Kendali (atau Instrumentasi dan Kontrol)</i>                 | 3        |
| 456        | <i>Teknik Biomedika</i>  | 3        |
| 457        | <i>Teknik Komputer</i>   | 3        |
| 458        | <i>Teknik Informatika</i>  | 3        |
| 459        | <i>Ilmu Komputer</i>   | 3        |
| 461        | <i>Sistem Informasi</i>  | 3        |
| 462        | <i>Teknologi Informasi</i>   | 3        |
| 463        | <i>Teknik Perangkat Lunak</i>  | 3        |
| 464        | <i>Teknik Mekatronika</i>  | 3        |
| 465        | <i>Bidang Teknik Elektro dan Informatika Lain yang Belum Tercantum</i> | 3        |

## Lampiran 3. Tingkat Kesiapterapan Teknologi

| TKT | Definisi  | Deskripsi Kesiapan  |
|-----|---|---|
| 1   | <i>Prinsip dasar dari teknologi diteliti dan dilaporkan</i>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan tingkat terendah dari kesiapan teknologi perangkat lunak;</li> <li>2. Merupakan ranah perangkat lunak baru yang sedang didalami oleh komunitas riset dasar; dan</li> <li>3. Mencakup juga pengembangan dari penggunaan tingkat dasar, sifat dasar dari arsitektur perangkat lunak, formulasi matematika, konsep perangkat yang dapat direalisasikan, kajian prinsip dasar perangkat lunak, prinsip ilmiah, formulasi hipotesis riset, dan algoritma umum.</li> </ol>  |
| 2   | <i>Formulasi konsep dan/atau penerapan teknologi</i>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah prinsip dasar diteliti, berlanjut pada pembuatan aplikasi yang bersifat praktis;</li> <li>2. Aplikasi bersifat spekulatif, dan terdapat kemungkinan tidak memiliki bukti atau analisis rinci untuk mendukung asumsi yang ada/dilakukan;</li> <li>3. Contoh-contoh dibatasi pada studi analitik dengan menggunakan data sintetis (buatan);</li> <li>4. Pengguna/customer sudah dapat diidentifikasi, penerapan sistem atau subsistem sudah diidentifikasi;</li> <li>5. Studi kelayakan aplikasi perangkat lunak;</li> <li>6. Solusi desain empiris maupun teoritis sudah diidentifikasi;</li> <li>7. Komponen teknologi secara parsial sudah dikarakterisasi;</li> <li>8. Prediksi kinerja setiap elemen sudah dibuat; dan</li> <li>9. Telah dilakukan kajian kesan/minat pengguna/customer terhadap perangkat lunak.</li> </ol> |
| 3   | <i>Pembuktian konsep dari fungsi dan/atau karakteristik penting secara analitis dan eksperimental</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat inisiasi proses penelitian dan pengembangan yang dilakukan secara aktif;</li> <li>2. Kelayakan ilmiah ditunjukkan melalui studi analitik dan laboratorium;</li> <li>3. Mencakup juga pengembangan dari lingkungan fungsi terbatas untuk memvalidasi sifat kritis dan prediksi analitis menggunakan: komponen perangkat lunak yang tidak terintegrasi dan sebagian data yang mewakili;;</li> <li>4. Prediksi kemampuan setiap elemen teknologi sudah divalidasi melalui kajian analitis;</li> <li>5. Outline algoritma perangkat lunak tersedia;</li> <li>6. Prediksi kemampuan elemen teknologi sudah divalidasi melalui modeling dan simulation;</li> <li>7. Percobaan laboratorium sudah dapat memastikan kelayakan perangkat lunak;</li> </ol>  |

| TKT | Definisi  | Deskripsi Kesiapan   |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Perwakilan pengguna sudah bisa diikutkan dalam pengembangan perangkat lunak;</li> <li>9. Kelayakan ilmiah di sini sepenuhnya ditunjukkan; dan</li> <li>10. Mitigasi risiko telah diidentifikasi.</li> </ol>  |
| 4   | Validasi modul/subsistem dalam lingkungan laboratorium          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen perangkat lunak dasar terintegrasi bekerja secara bersama-sama;</li> <li>2. Relatif primitif berkaitan dengan efisiensi dan kehandalan (robustness) dibandingkan dengan sistem/produk akhirnya;</li> <li>3. Pengembangan arsitektur dimulai dengan cakupan isu-isu terkait interoperabilitas, kehandalan, kemudahan pemeliharaan, kemampuan peningkatan, skalabilitas, dan keamanan;</li> <li>4. Terdapat usaha penyesuaian dengan elemen (teknologi) terkini;</li> <li>5. Prototipe yang ada dikembangkan untuk menunjukkan aspek yang berbeda pada sistem/produk akhirnya;</li> <li>6. Isu "cross technology" (jika ada) sepenuhnya telah diidentifikasi;</li> <li>7. Pengembangan arsitektur sistem perangkat lunak secara formal dimulai;</li> <li>8. Dokumen kebutuhan pengguna;</li> <li>9. Algoritma telah dikonversi ke pseudocode;</li> <li>10. Analisis kebutuhan data format telah lengkap;</li> <li>11. Demonstrasi perangkat lunak sudah dilakukan dalam lingkungan sederhana;</li> <li>12. Estimasi ukuran perangkat lunak;</li> <li>13. Kajian integrasi dimulai; dan</li> <li>14. Draft desain konseptual didokumentasi.</li> </ol> |
| 5   | Validasi modul dan/atau subsistem dalam lingkungan yang relevan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan tingkatan dimana teknologi perangkat lunak yang dikembangkan siap untuk diintegrasikan dengan sistem yang sudah ada;</li> <li>2. Implementasi prototipe yang sesuai dengan lingkungan/antarmuka;</li> <li>3. Dilakukan eksperimen terhadap permasalahan yang sesungguhnya;</li> <li>4. Melakukan simulasi terhadap antarmuka dari sistem yang sudah ada;</li> <li>5. Arsitektur perangkat lunak sistem selesai;</li> <li>6. Algoritma berjalan pada (multi) prosesor di lingkungan operasional dengan karakteristik yang sesuai harapan;</li> <li>7. Pengaruh "cross technology" (jika ada) telah diidentifikasi dan ditetapkan melalui analisis;</li> <li>8. Kebutuhan antarmuka sistem diketahui;</li> <li>9. Arsitektur perangkat lunak sistem sudah ditetapkan;</li> <li>10. Analisis kebutuhan antarmuka internal telah lengkap;</li> <li>11. Coding fungsi/modul telah lengkap;</li> </ol>   |

| TKT | Definisi  | Deskripsi Kesiapan   |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Prototipe telah dibuat;</li> <li>13. Kualitas dan kehandalan sudah menjadi pertimbangan;</li> <li>14. Lingkungan laboratorium sudah dimodifikasi mendekati lingkungan operasional;</li> <li>15. Manajemen risiko didokumentasi;</li> <li>16. Fungsi sudah terintegrasi dalam modul-modul; dan</li> <li>17. Draft Test and Evaluation Master Plan.</li> </ol>  |
| 6   | Validasi modul dan/ atau subsistem dalam lingkungan "end-to-end" yang relevan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan tingkatan dimana kelayakan rekayasa dari teknologi perangkat lunak ditunjukkan;</li> <li>2. Mencakup juga implementasi prototipe laboratorium dengan permasalahan realistis skala penuh, dimana teknologi perangkat lunak terintegrasi secara parsial dengan perangkat keras/lunak dari sistem yang sudah ada;</li> <li>3. Validasi karakteristik pengukuran dan kinerja "cross technology" telah lengkap;</li> <li>4. Tingkat kualitas dan kehandalan telah ditetapkan;</li> <li>5. Lingkungan operasional telah diketahui;</li> <li>6. M&amp;S dilakukan untuk mensimulasi kinerja sistem dalam lingkungan operasional;</li> <li>7. Test and Evaluation Master Plan sudah final;</li> <li>8. Analisis struktur database dan antarmuka telah lengkap;</li> <li>9. Dokumentasi perangkat lunak terbatas sudah ada; dan</li> <li>10. Perangkat lunak versi "alpha" di-release.</li> </ol> |
| 7   | Demonstrasi prototipe sistem dalam lingkungan operasional atau lingkungan akurasi tinggi                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan tingkatan dimana kelayakan program dari teknologi perangkat lunak ditunjukkan;</li> <li>2. Mencakup juga implementasi prototipe lingkungan operasional, dimana fungsionalitas risiko teknis yang bersifat kritical tersedia untuk ditunjukkan dan diuji dalam kondisi teknologi perangkat lunak tersebut terintegrasi secara baik dengan perangkat keras/lunak dari sistem operasional;</li> <li>3. Sistem prototipe sudah dibangun;</li> <li>4. Algoritma sudah berjalan pada prosesor di lingkungan operasional;</li> <li>5. Sebagian besar "bug" perangkat lunak sudah tidak ada;</li> <li>6. Perangkat lunak versi "beta" di-release;</li> <li>7. Proses manufaktur perangkat lunak secara umum sudah dapat dipahami; dan</li> <li>8. Rencana produksi telah lengkap.</li> </ol>   |
| 8   | Sistem secara aktual telah lengkap dan memenuhi syarat melalui pengujian dan demonstrasi dalam lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan tingkatan dimana teknologi perangkat lunak terintegrasi sepenuhnya dengan perangkat keras dan lunak dari sistem operasional;</li> <li>2. Dokumentasi pengembangan perangkat lunak lengkap;</li> <li>3. Semua fungsi diuji baik dalam skenario simulasi maupun operasional;</li> </ol>  |

| TKT | Definisi  | Deskripsi Kesiapan  |
|-----|---|---|
|     | <i>operasional/aplikasi sebenarnya</i>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Perangkat lunak secara keseluruhan sudah di-debug; dan</li> <li>5. Diagram arsitektur akhir telah selesai.</li> </ol>   |
| 9   | <i>Sistem benar-benar teruji/terbukti melalui keberhasilan penggunaan operasional</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan tingkatan dimana teknologi perangkat lunak tersebut siap untuk dikembangkan maupun dipakai secara berulang (<i>rapid development/reuse</i>);</li> <li>2. Perangkat lunak berbasis teknologi yang sepenuhnya terintegrasi dengan perangkat keras/lunak dari sistem operasional;</li> <li>3. Semua dokumentasi perangkat lunak telah diverifikasi;</li> <li>4. Memiliki pengalaman sukses dari sisi operasional;</li> <li>5. Terdapat dukungan berkelanjutan terhadap rekayasa perangkat lunak;</li> <li>6. Sistem bersifat aktual (<i>benar-benar ada dan dipergunakan</i>);</li> <li>7. Produksi perangkat lunak sudah stabil;</li> <li>8. Semua dokumentasi telah lengkap; dan</li> <li>9. Konsep operasional telah diimplementasi dengan sukses.</li> </ol> |

## Lampiran 4. Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* (KPR) Internal

### 4.1 Deskripsi

Pembentukan KPR Internal mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Komite dibentuk dan ditetapkan oleh penyelenggara PPM sebelum tahapan pelaksanaan PPM.
2. Memiliki masa kerja tertentu yang bersifat khusus/penugasan.
3. Berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang: 1 (satu) ketua dan 2 (dua) anggota (ketua dapat dijabat oleh pejabat struktural).

### 4.2 Tugas KPR Internal

1. Menilai kelayakan substansi PPM.
2. Menilai perkiraan TKT.
3. Menilai kelayakan biaya PPM.
4. Menilai kesesuaian dengan kebijakan yang berlaku pada pedoman PPM Sekolah Tinggi.
5. Meminta keterangan kepada *reviewer* terkait keputusannya jika terdapat rekomendasi usulan disetujui yang tidak menghasilkan luaran yang dijanjikan.

### 4.3 Yang Harus dikuasai *Reviewer*

1. Memahami pedoman PPM Sekolah Tinggi.
2. Memahami kriteria/makna dari setiap skema yang akan dievaluasi.
3. Memahami metode penelitian.
4. Memahami kode etik yang berlaku secara universal.

### 4.4 Kriteria *Reviewer* Internal

1. Terdaftar sebagai dosen tetap dan aktif di Sekolah Tinggi.
2. Mempunyai komitmen tinggi terhadap upaya peningkatan kualitas PPM di Sekolah Tinggi.
3. Bertanggung jawab, berintegritas, dan jujur yang dinyatakan dengan pakta integritas.
4. Bersedia mematuhi kode etik *reviewer* dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer* yang dinyatakan dengan surat pernyataan.
5. Berpendidikan minimal S-2.
6. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
7. Berpengalaman melakukan PPM sedikitnya 3 (tiga) kali pada hibah internal PPM dan/atau pernah mendapatkan hibah PPM berskala nasional.
8. Pernah menjadi penulis dalam seminar ilmiah/jurnal internasional.



## 4.5 Tugas *Reviewer*

1. Melakukan *desk* evaluasi usulan.
2. Mengevaluasi usulan yang telah dinyatakan lolos *desk* evaluasi (pemaparan).
3. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi (monev) terhadap kelayakan/pelaksanaan PPR.
4. Mengevaluasi kelayakan hasil monev untuk keberlanjutan PPR.
5. Membahas hasil PPR.

## 4.6 Etika *Reviewer*

1. Dapat bekerja secara objektif sesuai dengan apa yang diketahui dan diyakini sebagai seorang pakar yang kompeten.
2. Jujur dan adil serta dapat dipercaya sesuai dengan apa yang telah digariskan.
3. Menguasai dan mengacu ke standar ketentuan pedoman PPM Sekolah Tinggi.
4. Memahami ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai *reviewer*.
5. Dapat menjaga kerahasiaan dan tidak meniru atau mencuri gagasan dari usulan yang di-*review*-nya.
6. Berani menolak usulan yang ada konflik kepentingan.
7. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tugasnya sebagai *reviewer*.
8. Menjaga kerahasiaan dan tidak memublikasikan profesinya sebagai *reviewer* kepada orang yang di-*review*.
9. Untuk kebakuan dan tertib administrasi, pekerjaan me-*review* harus mengikuti sistem sehingga semua langkah kegiatan terekam, walaupun berasas rahasia (*classified*), segala sesuatunya harus dapat dibuktikan memiliki sifat keterbukaan (*transparency*), keterlacakan (*traceability*), ketaatasasan (*consistency*), keadilan (*fairness*), dan ketepatanwaktuan (*timeliness*).
10. Saat akan meloloskan usulan (terutama yang meragukan mutunya), dituntut untuk introspeksi diri secara jujur, bersediakah dirinya dan lingkungan dekatnya menggunakan produk terkait nantinya.


## 4.7 Komentar *Reviewer*

1. Untuk memperbaiki atau memberikan masukan untuk peningkatan kualitas dari usulan dan laporan PPM.
2. Untuk membina keterampilan peneliti/pelaksana dalam menyusun usulan sampai menghasilkan luarannya.
3. Sebaiknya menggunakan bahasa yang komunikatif dan baik.
4. Telaah, penilaian, dan komentar tim *reviewer* merupakan rekomendasi bagi P3M untuk memutuskan usulan yang layak didanai berdasarkan prioritas.

## Lampiran 5. Format Penelitian

### 5.1 Format Sampul Usulan Penelitian

**USULAN PENELITIAN [NAMA SKEMA]**



**[JUDUL PENELITIAN]**

Oleh :

Nama Ketua Peneliti  
Nama Anggota Peneliti 1  
Nama Anggota Peneliti 2

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Warna Sampul: Biru Muda*

## 5.2 Format Halaman Pengesahan Usulan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir Penelitian

| HALAMAN PENGESAHAN                |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| I. Judul Penelitian               | : .....                        |
| II. Rumpun Ilmu / TKT             | : .....                        |
| III. Bidang Penelitian            | : .....                        |
| IV. Personalia Penelitian         |                                |
| 1. Ketua Peneliti                 |                                |
| a. NIDN                           | : .....                        |
| b. Nama Lengkap dan Gelar         | : .....                        |
| c. Jabatan Fungsional             | : .....                        |
| d. Perguruan Tinggi / Prodi       | : .....                        |
| e. ID Sinta                       | : .....                        |
| 2. Anggota Peneliti 1 (jika ada): |                                |
| a. NIDN / NIDK / NIP              | : .....                        |
| b. Nama Lengkap dan Gelar         | : .....                        |
| c. Perguruan Tinggi / Prodi       | : .....                        |
| d. ID Sinta                       | : .....                        |
| 3. Anggota Peneliti 2 (jika ada): |                                |
| a. NIDN / NIDK / NIP              | : .....                        |
| b. Nama Lengkap dan Gelar         | : .....                        |
| c. Perguruan Tinggi / Prodi       | : .....                        |
| d. ID Sinta                       | : .....                        |
| 4. Jumlah Mahasiswa Terlibat      | : ..... (orang)                |
| a. NIM / Nama Mahasiswa – 1       | : .....                        |
| b. NIM / Nama Mahasiswa – 2       | : .....                        |
| V. Mitra Penelitian (jika ada)    |                                |
| 1. Nama Mitra                     | : .....                        |
| 2. Alamat Mitra                   | : .....                        |
| VI. Lama Penelitian               | : 1 (satu) / 2 (dua) semester* |
| VII. Biaya Penelitian             | : Rp .....                     |
| VIII. Tahun Akademik              | : ..... (contoh: 2020/2021)    |
| <br>                              |                                |
| Diketahui oleh :                  | Medan, tanggal/bulan/tahun     |
| Ketua P3M                         | Diajukan oleh:                 |
|                                   | Ketua Peneliti                 |
| <br>                              |                                |
| <i>Tanda Tangan, Cap</i>          | <i>Tanda Tangan</i>            |
| <br>                              |                                |
| <u>(Nama Lengkap + Gelar)</u>     | <u>(Nama Lengkap + Gelar)</u>  |
| NIP.                              | NIDN.                          |
| <br>                              |                                |
| *) coret salah satu               |                                |

Petunjuk pengisian:

1. Pengisian Rumpun Ilmu berdasarkan kode rumpun ilmu sesuai Lampiran 2 dan nilai TKT diisi sesuai Lampiran 3.
2. Bidang Penelitian dipilih salah satu dari 10 (sepuluh) fokus bidang penelitian Ristek, yaitu: Pangan dan Pertanian; Kesehatan dan Obat; Energi dan Energi Terbarukan; Pertahanan dan Keamanan; Teknologi, Informasi, dan Komunikasi; Kemaritiman; Kebencanaan; Transportasi; Material Maju; dan Sosial Humaniora.
3. Subbagian yang tidak diperlukan pada bagian IV bisa langsung dihapus dari halaman pengesahan.

4. Jika penelitian tidak memiliki mitra, maka bagian V bisa langsung dihapus dari halaman pengesahan.
5. Biaya penelitian wajib diisi dengan nilai yang melebihi atau sama dengan jumlah dana minimal pada skema yang diikuti.

### 5.3 Format Isi Usulan Penelitian

Sistematika usulan penelitian:

1. Ringkasan dan kata kunci

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 (lima ratus) kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan. Kata kunci maksimal 5 (lima) kata dan minimal 3 (tiga) kata.

2. Latar belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 (lima ratus) kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.

3. Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 (seribu) kata dengan mengemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti. Bagan dapat dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 (sepuluh) tahun terakhir.

4. Metode

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 (enam ratus) kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa *file* JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, serta indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

5. Jadwal

Jadwal penelitian disusun dengan mengisi langsung tabel kegiatan.

| No.  | Rencana Kegiatan | Bulan |   |   |   |   |   |   |      |
|------|------------------|-------|---|---|---|---|---|---|------|
|      |                  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Dst. |
| 1    | Kegiatan 1       |       |   |   |   |   |   |   |      |
| 2    | Kegiatan 2       |       |   |   |   |   |   |   |      |
| Dst. |                  |       |   |   |   |   |   |   |      |

Keterangan: Rencana kegiatan dituliskan lengkap dan terperinci.

## 6. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor dengan *IEEE-style* menggunakan mendeley/alat bantu lainnya. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

## 7. Rencana target luaran penelitian

Tentukan rencana target luaran dari penelitian yang diusulkan. Luaran ini akan digunakan sebagai evaluasi pelaksanaan penelitian. Wajib dipilih minimal 1 (satu) target luaran yang disesuaikan dengan skema yang diikuti.

| No. | Jenis Luaran  | Indikator Capaian        | Target   |
|-----|---|--------------------------|----------|
| 1   | Publikasi di Jurnal Internasional   | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 2   | Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1 s.d. 3                               | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 3   | Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4 s.d. 6 atau Jurnal Nasional Ber-ISSN | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 4   | Publikasi di Prosiding Seminar Internasional  | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 5   | Publikasi di Prosiding Seminar Nasional   | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 6   | Buku Ber-ISBN   | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 7   | <i>Book Chapter</i>   | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 8   | HKI (Paten, Paten Sederhana, Dst.)  | <i>granted/terdaftar</i> | Ya/Tidak |

Sebutkan nama target dari jurnal/seminar/*publisher* disertai dengan *link website*:

.....

8. Surat pernyataan ketua peneliti

**SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Program Studi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa usulan penelitian saya dengan judul:

.....

yang diusulkan dalam skema ..... untuk TA. .... Periode ..... bersifat original, belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain, sanggup diselesaikan tepat waktu dan mencapai luaran sesuai usulan, serta menaati Etika Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Jika di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan jika didanai maka mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke Sekolah Tinggi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

(Nama Lengkap)

9. Surat kesediaan mitra dan lokasi mitra (jika ada)

Surat kesediaan mitra mengikuti format berikut ini. Lokasi mitra ditampilkan dengan menunjukkan gambar peta lokasi jarak di Google Map dari Sekolah Tinggi ke alamat mitra.

### SURAT KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA

Bersamaan dengan surat ini, [Nama Mitra] menyatakan bersedia untuk menerima dosen dari Program Studi [Nama Prodi] [STMIK/STIE]\*) Mikroskil Medan sebagai berikut:

1. NIP : .....
- Nama Lengkap : .....
- Program Studi : .....
2. NIP : .....
- Nama Lengkap : .....
3. dst

sebagai mitra dalam kegiatan [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat] dengan judul  
“ .....”

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga kerja sama dalam kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Medan, tanggal-bulan-tahun

[Nama Badan Usaha Mitra]

Tanda Tangan dan cap diatas


Materai Rp 10.000

[Nama Jelas]  
[Jabatan]

\*) Pilih salah satu

## 5.4 Format Sampul Laporan Kemajuan Penelitian

**LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN [NAMA SKEMA]**



**[JUDUL PENELITIAN]**

Oleh :

Nama Ketua Peneliti  
Nama Anggota Peneliti 1  
Nama Anggota Peneliti 2

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Warna Sampul: Biru Muda*

## 5.5 Format Isi Laporan Kemajuan Penelitian

Sistematika laporan kemajuan penelitian:

1. Ringkasan dan kata kunci

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 (lima ratus) kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan. Kata kunci maksimal 5 (lima) kata dan minimal 3 (tiga) kata.



## 2. Latar belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 (lima ratus) kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.

## 3. Hasil pelaksanaan penelitian

Tuliskan secara ringkas dan jelas hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada usulan. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

## 4. Kendala pelaksanaan penelitian

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

## 5. Rencana tahapan berikutnya

Pada bagian ini lengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang direncanakan, termasuk jadwal yang berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam usulan. Jika diperlukan, maka penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

## 6. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor dengan *IEEE-style* menggunakan mendeley/alat bantu lainnya. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7. *Log book* pelaksanaan kegiatan


Format Tabel *Log Book*

| No.  | Tanggal       | Kegiatan                           |
|------|---------------|------------------------------------|
| 1    | .../.../..... | Nama Pelaksana:<br>Hasil Kegiatan: |
| 2    | .../.../..... | Nama Pelaksana:<br>Hasil Kegiatan: |
| Dst. |               |                                    |

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

## 5.6 Format Sampul Laporan Akhir Penelitian

**LAPORAN AKHIR PENELITIAN [NAMA SKEMA]**



**[JUDUL PENELITIAN]**

Oleh :

Nama Ketua Peneliti  
Nama Anggota Peneliti 1  
Nama Anggota Peneliti 2

Dibiayai oleh  
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mikroskil  
sesuai dengan Kontrak Pelaksanaan Hibah Internal Penelitian  
Nomor: ..... Tanggal .....

*Warna Sampul: Biru Muda*

## 5.7 Format Isi Laporan Akhir Penelitian

Sistematika laporan akhir penelitian:

1. Ringkasan dan kata kunci

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 (lima ratus) kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan. Kata kunci maksimal 5 (lima) kata dan minimal 3 (tiga) kata.

2. Latar belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 (lima ratus) kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.

3. Hasil pelaksanaan penelitian

Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada usulan. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

4. Status luaran

Lengkapi isian jenis luaran yang dijanjikan dengan tabel serta mengunggah bukti dokumen ketercapaian luaran.

| No. | Jenis Luaran  | Status Capaian           | Target   |
|-----|---|--------------------------|----------|
| 1   | Publikasi di Jurnal Internasional   | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 2   | Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1 s.d. 3                               | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 3   | Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4 s.d. 6 atau Jurnal Nasional Ber-ISSN | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 4   | Publikasi di Prosiding Seminar Internasional  | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 5   | Publikasi di Prosiding Seminar Nasional   | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 6   | Buku Ber-ISBN   | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 7   | <i>Book Chapter</i>   | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 8   | HKI (Paten, Paten Sederhana, Dst.)  | <i>granted/terdaftar</i> | Ya/Tidak |

Sebutkan nama target dari jurnal/seminar/*publisher* disertai dengan *link website*:

.....

5. Tindak lanjut penelitian

Tuliskan dan uraikan rencana tindak lanjut penelitian selanjutnya dengan melihat hasil penelitian yang telah diperoleh. Jika ada target yang belum diselesaikan pada akhir pelaksanaan penelitian, maka pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai tersebut.

6. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor dengan *IEEE-style* menggunakan mendeley/alat bantu lainnya. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 (sepuluh) tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.


7. Surat pernyataan tanggung jawab belanja

| <b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA</b>  |         |
|---|---------|
| Yang bertanda tangan di bawah ini:  |         |
| Nama Lengkap  | : ..... |
| NIDN  | : ..... |
| Program Studi   | : ..... |
| Berdasarkan Kontrak Nomor ..... mendapatkan Anggaran Hibah Internal [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat]* dari STMIK Mikroskil.  |         |
| Dengan ini menyatakan:  |         |
| 1. Telah menerima pendanaan untuk kegiatan [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat]* dengan judul: ..... yang diusulkan dalam skema ..... untuk TA. .... Periode ..... sebesar Rp xx.xxx.xxx,-. (sebutkan) |         |
| 2. Jumlah uang tersebut pada poin 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat]* yang dimaksud.   |         |
| Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.   |         |
| Kota, tanggal-bulan-tahun   |         |
| Yang menyatakan,  |         |
| (Nama Lengkap)  |         |
| *) pilih salah satu   |         |

# Lampiran 6. Format Pengabdian kepada Masyarakat

## 6.1 Format Halaman Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

**USULAN PENGABDIAN [SKEMA PENGABDIAN]**



**[JUDUL PENGABDIAN]**

Oleh:  
Nama Ketua Pelaksana  
Nama Anggota Pelaksana 1  
Nama Anggota Pelaksana 2

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Warna Sampul: Hijau Muda*

## 6.2 Format Halaman Pengesahan Usulan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b>          |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| I. Judul Program                   | : .....                         |
| II. Mitra Program                  |                                 |
| 1. Nama Mitra                      | : .....                         |
| 2. Jenis Mitra                     | : Produktif / Tidak Produktif * |
| 3. Lokasi Mitra                    | : .....                         |
| 4. Jarak ke Lokasi Mitra           | : .....                         |
| III. Personalia Pelaksana          |                                 |
| 1. Ketua Pelaksana                 |                                 |
| a. NIDN                            | : .....                         |
| b. Nama Lengkap dan Gelar          | : .....                         |
| c. Jabatan Fungsional              | : .....                         |
| d. Perguruan Tinggi / Prodi        | : .....                         |
| e. ID Sinta                        | : .....                         |
| 2. Anggota Pelaksana 1 (jika ada): |                                 |
| a. NIDN / NIDK / NIP               | : .....                         |
| b. Nama Lengkap dan Gelar          | : .....                         |
| c. Perguruan Tinggi / Prodi        | : .....                         |
| d. ID Sinta                        | : .....                         |
| 3. Anggota Pelaksana 2 (jika ada): |                                 |
| a. NIDN / NIDK / NIP               | : .....                         |
| b. Nama Lengkap dan Gelar          | : .....                         |
| c. Perguruan Tinggi / Prodi        | : .....                         |
| d. ID Sinta                        | : .....                         |
| 4. Jumlah Mahasiswa Terlibat       | : .....(orang)                  |
| a. NIM / Nama Mahasiswa – 1        | : .....                         |
| b. NIM / Nama Mahasiswa – 2        | : .....                         |
| IV. Lama Kegiatan                  | : 1 (satu) / 2 (dua) semester*  |
| V. Biaya Kegiatan                  | : Rp. ....                      |
| VI. Tahun Akademik                 | : ..... (contoh: 2020/2021)     |
| Diketahui oleh :                   | Medan, tanggal/bulan/tahun      |
| Ketua P3M                          | Diajukan oleh:                  |
|                                    | Ketua Pelaksana                 |
| <i>Tanda Tangan, Cap</i>           | <i>Tanda Tangan</i>             |
| <u>(Nama Lengkap + Gelar)</u>      | <u>(Nama Lengkap + Gelar)</u>   |
| NIP.                               | NIDN.                           |
| *) coret salah satu                |                                 |

Petunjuk pengisian:

1. Subbagian yang tidak diperlukan pada bagian III bisa langsung dihapus dari halaman pengesahan.

2. Biaya kegiatan wajib diisi dengan nilai yang melebihi atau sama dengan jumlah dana minimal pada skema yang diikuti.

## 6.3 Format Isi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Sistematika usulan pengabdian kepada masyarakat:

1. Ringkasan dan kata kunci

Ringkasan usulan maksimal 500 (lima ratus) kata yang memuat permasalahan, solusi, dan target luaran yang akan dicapai dalam pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan. Kata kunci maksimal 5 (lima) kata dan minimal 3 (tiga) kata.

2. Pendahuluan

Bagian pendahuluan maksimum 2.000 (dua ribu) kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan memuat hal-hal berikut.

- a. Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

- 1) Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif:

- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

- 2) Untuk mitra yang mengarah ke ekonomi produktif:

- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
- Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra.

- 3) Untuk mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial:

- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
- Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini, misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara, dan lain-lain.

- b. Permasalahan Mitra

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

- 1) Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra, baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- 2) Untuk mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra, baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- 3) Untuk mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara, dan lain-lain.
- 4) Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.

### 3. Solusi permasalahan

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1.500 (seribu lima ratus) kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut, baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Uraikan hasil riset Tim Pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 4. Metode pelaksanaan

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2.000 (dua ribu) kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

- a. Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 1 (satu) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
  - 1) Permasalahan dalam bidang produksi.
  - 2) Permasalahan dalam bidang manajemen.
  - 3) Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.



- b. Untuk mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara, dan lain-lain.
- c. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- d. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

5. Jadwal

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel kegiatan.

| No.  | Rencana Kegiatan | Bulan |   |      |
|------|------------------|-------|---|------|
|      |                  | 1     | 2 | Dst. |
| 1    | Kegiatan 1       |       |   |      |
| 2    | Kegiatan 2       |       |   |      |
| Dst. |                  |       |   |      |

Keterangan: Rencana kegiatan dituliskan lengkap dan terperinci.

6. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor dengan IEEE-style menggunakan mendeley/alat bantu lainnya. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan kegiatan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

7. Gambaran ipteks

Gambaran ipteks berisi uraian maksimal 500 (lima ratus) kata menjelaskan gambaran ipteks yang akan diimplementasikan di mitra sasaran.

8. Rencana target luaran pengabdian kepada masyarakat

Tentukan rencana target luaran dari pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. Luaran ini akan digunakan sebagai evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Wajib dipilih minimal 1 (satu) target luaran dan wajib memiliki publikasi video kegiatan.

| No. | Jenis Luaran   | Indikator Capaian        | Target   |
|-----|--|--------------------------|----------|
| 1   | Publikasi di Jurnal Internasional, Nasional Terakreditasi, atau Jurnal Nasional ber-ISSN | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 2   | Publikasi di Prosiding Seminar Nasional atau Internasional                               | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 3   | Buku Ber-ISBN  | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 4   | <i>Book Chapter</i>  | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 5   | HKI (Paten, Paten Sederhana, Dst.)   | <i>granted/terdaftar</i> | Ya/Tidak |
| 6   | Publikasi Media Massa  | <i>published</i>         | Ya/Tidak |

Sebutkan nama target dari jurnal/seminar/*publisher* disertai dengan *link website*:

.....

9. Surat pernyataan ketua pelaksana

**SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....

NIDN : .....

Program Studi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa usulan pengabdian kepada masyarakat saya dengan judul:

.....

yang diusulkan dalam skema ..... untuk TA. .... Periode ..... belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain, sanggup diselesaikan tepat waktu dan mencapai luaran sesuai usulan proposal, serta menaati Etika Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan jika didanai maka mengembalikan seluruh biaya pengabdian kepada masyarakat yang sudah diterima ke Sekolah Tinggi

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

(Nama Lengkap)

10. Surat kesediaan mitra dan lokasi mitra

Surat kesediaan mitra mengikuti format berikut. Lokasi mitra ditampilkan dengan menunjukkan gambar peta lokasi jarak di Google Map dari Sekolah Tinggi ke alamat mitra.

**SURAT KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA**

Bersamaan dengan surat ini, [Nama Mitra] menyatakan bersedia untuk menerima dosen dari Program Studi [Nama Prodi] [STMIK/STIE]\*) Mikroskil Medan sebagai berikut:

1. NIP : .....
- Nama Lengkap : .....
- Program Studi : .....
2. NIP : .....
- Nama Lengkap : .....
3. dst

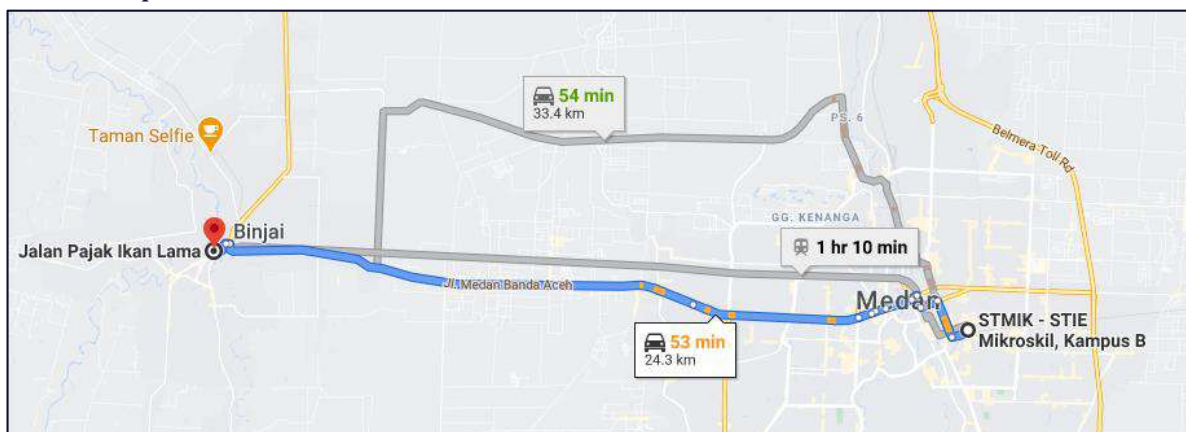
sebagai mitra dalam kegiatan [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat] dengan judul  
 “ .....”

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga kerja sama dalam kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Medan, tanggal-bulan-tahun  
 [Nama Badan Usaha Mitra]  
 Tanda Tangan dan cap diatas  
 Materai Rp 10.000  
[Nama Jelas]  
[Jabatan]


**\*) Pilih salah satu**

Contoh tampilan lokasi mitra.



## 6.4 Format Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

**LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN [SKEMA PENGABDIAN]**



**[JUDUL PENGABDIAN]**

Oleh :

Nama Ketua Pelaksana  
Nama Anggota Pelaksana 1  
Nama Anggota Pelaksana 2

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Warna Sampul: Hijau Muda*

## 6.5 Format Isi Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

Sistematika laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat:

## 1. Ringkasan dan kata kunci

Ringkasan usulan maksimal 500 (lima ratus) kata yang memuat permasalahan, solusi, dan target luaran yang akan dicapai dalam pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan. Kata kunci maksimal 5 (lima) kata dan minimal 3 (tiga) kata.

## 2. Pendahuluan

Format isi pendahuluan sama seperti usulan.

## 3. Hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan ipteks yang telah ditransfer/diimplementasi pada mitra. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana direncanakan pada usulan. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber data yang relevan dan terkini.

## 4. Kendala pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan pengabdian kepada masyarakat dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan kegiatan dan luaran tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

## 5. Rencana tahapan berikutnya

Pada bagian ini lengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam pelaksanaan yang direncanakan, termasuk jadwal yang berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam usulan. Jika diperlukan, maka penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian *target* yang belum tercapai.

## 6. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor dengan *IEEE-style* menggunakan mendeley/alat bantu lainnya. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7. *Log book* pelaksanaan kegiatan


Format Tabel *Log Book*

| No.  | Tanggal       | Kegiatan                           |
|------|---------------|------------------------------------|
| 1    | .../.../..... | Nama Pelaksana:<br>Hasil Kegiatan: |
| 2    | .../.../..... | Nama Pelaksana:<br>Hasil Kegiatan: |
| Dst. |               |                                    |

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

## 6.6 Format Sampul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN [SKEMA PENGABDIAN]**



**[JUDUL PENGABDIAN]**

Oleh:  
Nama Ketua Pelaksana  
Nama Anggota Pelaksana 1  
Nama Anggota Pelaksana 2

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Warna Sampul: Hijau Muda*

## 6.7 Format Isi Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

Sistematika isi laporan akhir pengabdian kepada masyarakat:

1. Ringkasan dan kata kunci

Ringkasan usulan maksimal 500 (lima ratus) kata yang memuat permasalahan, solusi, dan target luaran yang akan dicapai dalam pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan. Kata kunci maksimal 5 (lima) kata dan minimal 3 (tiga) kata.

2. Pendahuluan

Format isi pendahuluan sama seperti usulan.

3. Solusi permasalahan

Format isi solusi permasalahan sama seperti usulan.

4. Jadwal

Jadwal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel kegiatan.

| No.  | Kegiatan   | Bulan |   |      |
|------|------------|-------|---|------|
|      |            | 1     | 2 | Dst. |
| 1    | Kegiatan 1 |       |   |      |
| 2    | Kegiatan 2 |       |   |      |
| Dst. |            |       |   |      |

*Keterangan: Kegiatan dituliskan lengkap dan terperinci.*

5. Hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan ipteks yang telah ditransfer/diimplementasi pada mitra. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana direncanakan pada usulan. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber data yang relevan dan terkini.

6. Status luaran

Lengkapi isian jenis luaran yang dijanjikan dengan tabel serta mengunggah bukti dokumen ketercapaian luaran.

| No. | Jenis Luaran   | Status Capaian           | Target   |
|-----|--|--------------------------|----------|
| 1   | Publikasi di Jurnal Internasional, Nasional Terakreditasi, atau Jurnal Nasional ber-ISSN | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 2   | Publikasi di Prosiding Seminar Nasional atau Internasional                               | <i>published</i>         | Ya/Tidak |
| 3   | Buku Ber-ISBN  | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 4   | <i>Book Chapter</i>  | sudah terbit             | Ya/Tidak |
| 5   | HKI (Paten, Paten Sederhana, Dst.)   | <i>granted/terdaftar</i> | Ya/Tidak |
| 6   | Publikasi Media Massa  | <i>published</i>         | Ya/Tidak |

Sebutkan nama target dari jurnal/seminar/*publisher* disertai dengan *link website*:

.....

7. Tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat

Tuliskan dan uraikan rencana tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat selanjutnya dengan melihat hasil program yang telah diperoleh. Jika ada target yang belum diselesaikan pada akhir pelaksanaan program, maka pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai tersebut.

8. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor dengan *IEEE-style* menggunakan mendeley/alat bantu lainnya. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 (sepuluh) tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

9. Surat pernyataan tanggung jawab belanja

| <b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA</b>  |         |
|---|---------|
| Yang bertanda tangan di bawah ini:  |         |
| Nama Lengkap  | : ..... |
| NIDN  | : ..... |
| Program Studi   | : ..... |
| Berdasarkan Kontrak Nomor ..... mendapatkan Anggaran Hibah Internal [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat]* dari STMIK Mikroskil.  |         |
| Dengan ini menyatakan:  |         |
| 1. Telah menerima pendanaan untuk kegiatan [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat]* dengan judul: ..... yang diusulkan dalam skema ..... untuk TA. .... Periode ..... sebesar Rp xx.xxx.xxx,-. (sebutkan) |         |
| 2. Jumlah uang tersebut pada poin 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan [Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat]* yang dimaksud.   |         |
| Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.   |         |
| Kota, tanggal-bulan-tahun   |         |
| Yang menyatakan,  |         |
| (Nama Lengkap)  |         |
| *) pilih salah satu   |         |





- 7.2. Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan : ----- bulan
- 7.3. Evaluasi Kegiatan :
- a) Keberhasilan : Berhasil/Gagal
- b) Indikator Keberhasilan : Keberlanjutan Kegiatan atau Ketepatan Solusi/  
Produktivitas Kegiatan
- c) Keberlanjutan Kegiatan di Mitra : Berlanjut/Berhenti
8. Biaya Program : Rp -----
9. Kontribusi Mitra
- 1) Peran Serta Mitra dalam Kegiatan :  Aktif  
 Pasif  
 Acuh Tak Acuh  
 Menyediakan Dana Ekstra  
 Menyediakan Bahan yang Diperlukan  
 Lainnya .....
- 2) Peranan Mitra :  Menetapkan Teknis Pelaksanaan  
 Mengubah Strategi Pendekatan di Lapangan  
 Objek Kegiatan  
 Subjek Kegiatan
10. Alasan Keberlanjutan Kegiatan Mitra :  Permintaan Masyarakat  
 Keputusan Bersama
11. Usul Penyempurnaan Program Pengabdian kepada Masyarakat
- a) Model Usulan Kegiatan :
- b) Anggaran Biaya :
- c) Lain-Lain :
12. Dokumentasi
- a) Produk/Kegiatan yang Dinilai Bermanfaat dari Berbagai Perspektif :
- b) Potret Permasalahan Lain yang Terekam :

### 11. Bukti pelaksanaan kegiatan

Tuliskan dan lampirkan bukti pelaksanaan dan gambaran ipteks yang telah ditransfer/diimplementasikan di mitra sasaran. Bukti dapat berupa foto kegiatan, modul/materi *training*, daftar hadir, gambaran ipteks yang telah diimplementasi, soal pretes, soal postes, kuesioner untuk peserta, dan lain-lain.

## Lampiran 7. Format Penilaian Penelitian

### 7.1 Form Verifikasi Usulan Penelitian

| JUDUL PPM         |                                  | NAMA KETUA TIM PENGUSUL |        | SKIM KEGIATAN                |              |
|-------------------|----------------------------------|-------------------------|--------|------------------------------|--------------|
|                   |                                  |                         |        | PENELITIAN                   |              |
|                   |                                  |                         |        | PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT |              |
|                   |                                  |                         |        |                              |              |
| <b>VERIFIKASI</b> | 1. Ketentuan Umum                |                         | SESUAI |                              | TIDAK SESUAI |
|                   | 2. Sampul dan Halaman Pengesahan |                         | SESUAI |                              | TIDAK SESUAI |
|                   | 3. Surat Keterangan Ketua        |                         | ADA    |                              | TIDAK ADA    |
|                   | 4. Keterangan Tambahan           |                         |        |                              |              |
|                   |                                  |                         |        |                              |              |

### 7.2 Form Evaluasi Usulan Penelitian

| No.           | Kriteria   | Bobot (%)  | Skor | Nilai |
|---------------|--|------------|------|-------|
| 1             | Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian  | 15         |      |       |
| 2             | Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, <i>state of the art</i> , metode, dan kebaruan penelitian | 20         |      |       |
| 3             | Keterkaitan usulan penelitian terhadap hasil penelitian yang didapat sebelumnya                        | 10         |      |       |
| 4             | Kekinian dan sumber primer pengacuan pustaka   | 10         |      |       |
| 5             | Kualitas luaran wajib yang dijanjikan  | 25         |      |       |
| 6             | Kewajaran tahapan <i>target</i> capaian luaran wajib   | 5          |      |       |
| 7             | Kesesuaian tugas, jadwal, dan kewajaran <i>target</i> TKT  | 5          |      |       |
| 8             | Relevansi usulan terhadap Renstra Penelitian   | 5          |      |       |
| 9             | Kesesuaian format usulan   | 5          |      |       |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>100</b> |      |       |

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai: bobot × skor

Untuk didanai, tidak ada skor 1 dan nilai minimum untuk PDM = 400 dan PU = 500

Kriteria skor penilaian:

1. Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian. Skala lingkup permasalahan dan tujuan:
  - a. Global/Internasional (skor = 7)
  - b. Nasional (skor = 5)
  - c. Provinsial (skor = 3)
  - d. Lokal (skor = 1)
2. Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, *state of the art*, metode, dan kebaruan penelitian:
  - a. Kebaruan sangat signifikan (skor = 7)
  - b. Kebaruan signifikan (skor = 6)
  - c. Kebaruan cukup signifikan (skor = 5)
  - d. Kebaruan kurang signifikan (skor = 3)
  - e. Kebaruan sangat kurang signifikan (skor = 2)
  - f. Tidak ada kebaruan (skor = 1)
3. Keterkaitan usulan penelitian terhadap hasil penelitian yang didapat sebelumnya:
  - a. Sangat berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya (skor = 7)
  - b. Cukup berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya (skor = 5)
  - c. Kurang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya (skor = 3)
  - d. Tidak ada kaitan dengan hasil penelitian sebelumnya (skor = 1)
4. Kekinian dan sumber primer pengacuan pustaka:
  - a. Pustaka primer minimal 75% dari seluruh daftar pustaka (skor = 7)
  - b. Pustaka primer minimal 50% dari seluruh daftar pustaka (skor = 5)
  - c. Pustaka primer minimal 25% dari seluruh daftar pustaka (skor = 3)
  - d. Pustaka primer di bawah 25% dari seluruh daftar pustaka (skor = 1)
5. Kualitas luaran wajib yang dijanjikan:
  - a. Internasional/Internasional Bereputasi (skor = 7)
  - b. Nasional Terakreditasi S1 s.d. S2/Seminar Internasional Terindeks/HKI/Buku/*Chapter Book* (skor = 6)
  - c. Nasional Terakreditasi S3 s.d. S4 (skor = 5)
  - d. Nasional Terakreditasi S5 s.d. S6/Tidak Terakreditasi/Seminar Nasional (skor = 3)
  - e. Lokal (skor = 1)
6. Kewajaran tahapan *target* capaian luaran wajib:
  - a. Tahapan capaian luaran sangat jelas (skor = 7)
  - b. Tahapan capaian luaran cukup jelas (skor = 5)
  - c. Tahapan capaian luaran kurang jelas (skor = 3)
  - d. Tahapan capaian luaran tidak jelas (skor = 1)
7. Kesesuaian tugas, jadwal, dan kewajaran *target* TKT
  - a. Tugas, jadwal, dan *target* TKT sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 7)
  - b. Tugas, jadwal, dan *target* TKT cukup sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 5)

- c. Tugas, jadwal, dan *target* TKT kurang sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 3)
- d. Tugas, jadwal, dan *target* TKT tidak sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 1)
- 8. Relevansi usulan terhadap Renstra Penelitian:
  - a. Usulan sesuai dengan Renstra Penelitian (skor = 7)
  - b. Usulan tidak sesuai dengan Renstra Penelitian, namun topik terkini (skor = 5)
  - c. Usulan sesuai dengan Renstra Penelitian dan bukan topik terkini (skor = 1)
- 9. Kesesuaian format usulan:
  - a. Format usulan sesuai pedoman (skor = 7)
  - b. Format usulan cukup sesuai pedoman (skor = 5)
  - c. Format usulan kurang sesuai pedoman (skor = 3)
  - d. Format usulan tidak sesuai pedoman (skor = 1)

### 7.3 Form Monitoring dan Evaluasi Penelitian

| No. | Kriteria  | Penilaian |        |  |          |  |          |              |       |  |
|-----|---|-----------|--------|--|----------|--|----------|--------------|-------|--|
| 1   | Ketercapaian pelaksanaan kegiatan yang dijanjikan |           | < 25%  |  | 25 - 50% |  | 51 - 75% |              | > 75% |  |
| 2   | Kesesuaian penelitian dengan usulan               |           | Sesuai |  |          |  |          | Tidak sesuai |       |  |

Keterangan:

Untuk didanai lanjutan, ketercapaian minimal 51% dan sesuai dengan usulan

### 7.4 Form Penilaian Hasil Penelitian

| No.           | Kriteria   | Bobot (%)  | Skor | Nilai |
|---------------|--|------------|------|-------|
| 1             | Kesesuaian hasil penelitian dengan usulan                      | 40         |      |       |
| 2             | Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan | 40         |      |       |
| 3             | Potensi keberlanjutan hasil penelitian                         | 20         |      |       |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>100</b> |      |       |

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai: bobot × skor

Kriteria skor penilaian:

1. Kesesuaian hasil penelitian dengan usulan:
  - a. Hasil penelitian sesuai dengan usulan (skor = 7)
  - b. Hasil penelitian cukup sesuai dengan usulan (skor = 5)
  - c. Hasil penelitian kurang sesuai dengan usulan (skor = 3)
  - d. Hasil penelitian tidak sesuai dengan usulan (skor = 1)
2. Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan:
  - a. Luaran yang dijanjikan telah *published/granted* (skor = 7)

- b. Luaran yang dijanjikan telah *accepted/editing* (skor = 5)
  - c. Luaran yang dijanjikan telah *submitted*/terdaftar (skor = 3)
  - d. Luaran yang dijanjikan masih berbentuk *draft* (skor = 2)
  - e. Belum ada luaran yang dijanjikan (skor = 1)
3. Potensi keberlanjutan hasil penelitian:
- a. Hasil penelitian berpotensi dilanjutkan (skor = 7)
  - b. Hasil penelitian cukup berpotensi dilanjutkan (skor = 5)
  - c. Hasil penelitian kurang berpotensi dilanjutkan (skor = 3)
  - d. Hasil penelitian tidak berpotensi dilanjutkan (skor = 1)

## 7.5 Form Penilaian Luaran Penelitian

| No. | Pencapaian Luaran  | Keterangan    |                  |                  |                  | Publisher |
|-----|--|---------------|------------------|------------------|------------------|-----------|
| 1   | Publikasi Ilmiah<br>Jurnal<br>o Internasional<br>Terindeks .....<br>o Internasional<br>o Nasional Sinta .....<br>o Nasional Ber-ISSN | <i>Draft</i>  | <i>Submitted</i> | <i>Accepted</i>  | <i>Published</i> |           |
|     |  | .../.../..... | .../.../.....    | .../.../.....    | .../.../.....    |           |
| 2   | Sebagai Pemakalah<br>dalam Prosiding:<br>o Internasional<br>Terindeks .....<br>o Internasional<br>o Nasional                         | <i>Draft</i>  | <i>Accepted</i>  | <i>Published</i> |                  |           |
|     |  | .../.../..... | .../.../.....    | .../.../.....    |                  |           |
| 3   | Buku Ber-ISBN  | <i>Draft</i>  | Produk           | Penerapan        |                  |           |
|     |  | .../.../..... | .../.../.....    | .../.../.....    |                  |           |
| 4   | <i>Chapter Book</i>  | <i>Draft</i>  | <i>Editing</i>   | Sudah Terbit     |                  |           |
|     |  | .../.../..... | .../.../.....    | .../.../.....    |                  |           |
| 5   | HKI  | <i>Draft</i>  | Terdaftar        | <i>Granted</i>   |                  |           |
|     |  | .../.../..... | .../.../.....    | .../.../.....    |                  |           |

## Lampiran 8. Format Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

### 8.1 Form Verifikasi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

| JUDUL PPM         |                                  | NAMA KETUA TIM PENGUSUL |  | SKIM KEGIATAN                |  |
|-------------------|----------------------------------|-------------------------|--|------------------------------|--|
|                   |                                  |                         |  | PENELITIAN                   |  |
|                   |                                  |                         |  | PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT |  |
|                   |                                  |                         |  |                              |  |
| <b>VERIFIKASI</b> | 1. Ketentuan Umum                | SESUAI                  |  | TIDAK SESUAI                 |  |
|                   | 2. Sampul dan Halaman Pengesahan | SESUAI                  |  | TIDAK SESUAI                 |  |
|                   | 3. Surat Keterangan Ketua        | ADA                     |  | TIDAK ADA                    |  |
|                   | 4. Keterangan Tambahan           |                         |  |                              |  |
|                   |                                  |                         |  |                              |  |

### 8.2 Form Evaluasi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

| No.           | Kriteria   | Bobot (%)  | Skor | Nilai |
|---------------|--|------------|------|-------|
| 1             | Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran                                | 15         |      |       |
| 2             | Kesesuaian rumusan masalah prioritas mitra dengan solusi dan kompetensi Tim Pengusul | 15         |      |       |
| 3             | Ketepatan metode pelaksanaan, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan           | 15         |      |       |
| 4             | Kualitas ipteks yang ditawarkan  | 10         |      |       |
| 5             | Kualitas luaran wajib yang dijanjikan  | 25         |      |       |
| 6             | Kewajaran tahapan <i>target</i> capaian luaran wajib                                 | 5          |      |       |
| 7             | Kesesuaian tugas dan jadwal  | 5          |      |       |
| 8             | Relevansi usulan terhadap Renstra Pengabdian kepada Masyarakat                       | 5          |      |       |
| 9             | Kesesuaian format usulan   | 5          |      |       |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>100</b> |      |       |

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai: bobot × skor

Untuk didanai, tidak ada skor 1 dan nilai minimum adalah 400

Kriteria skor penilaian:

1. Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran:
  - a. Analisis situasi permasalahan mitra sangat jelas (skor = 7)
  - b. Analisis situasi permasalahan mitra cukup jelas (skor = 5)
  - c. Analisis situasi permasalahan mitra kurang jelas (skor = 3)
  - d. Analisis situasi permasalahan mitra tidak jelas (skor = 1)
2. Kesesuaian rumusan masalah prioritas mitra dengan solusi dan kompetensi Tim Pengusul:
  - a. Solusi dan kompetensi tim sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 7)
  - b. Solusi dan kompetensi tim cukup sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 5)
  - c. Solusi dan kompetensi tim kurang sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 3)
  - d. Solusi dan kompetensi tim tidak sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 1)
3. Ketepatan metode pelaksanaan, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan:
  - a. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan sangat jelas (skor = 7)
  - b. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan cukup jelas (skor = 5)
  - c. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan kurang jelas (skor = 3)
  - d. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan tidak jelas (skor = 1)
4. Kualitas ipteks yang ditawarkan:
  - a. Ipteks yang ditawarkan sangat jelas (skor = 7)
  - b. Ipteks yang ditawarkan kurang jelas (skor = 5)
  - c. Ipteks yang ditawarkan cukup jelas (skor = 3)
  - d. Ipteks yang ditawarkan tidak jelas (skor = 1)
5. Kualitas luaran wajib yang dijanjikan:
  - a. Internasional/Internasional bereputasi (skor = 7)
  - b. Nasional Terakreditasi S1 s.d. S2/Seminar Internasional Terindeks/HKI/Buku/*Chapter Book* (skor = 6)
  - c. Nasional Terakreditasi S3 s.d. S4 (skor = 5)
  - d. Nasional Terakreditasi S5 s.d. S6/Tidak Terakreditasi/Seminar Nasional (skor = 3)
  - e. Lokal (skor = 1)
6. Kewajaran tahapan *target* capaian luaran wajib:
  - a. Tahapan capaian luaran sangat jelas (skor = 7)
  - b. Tahapan capaian luaran cukup jelas (skor = 5)
  - c. Tahapan capaian luaran kurang jelas (skor = 3)
  - d. Tahapan capaian luaran tidak jelas (skor = 1)
7. Kesesuaian tugas dan jadwal:
  - a. Tugas dan jadwal sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 7)
  - b. Tugas dan jadwal cukup sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 5)
  - c. Tugas dan jadwal kurang sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 3)
  - d. Tugas dan jadwal tidak sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 1)
8. Relevansi usulan terhadap Renstra Pengabdian kepada Masyarakat:
  - a. Usulan sesuai dengan Renstra (skor = 7)



- b. Usulan tidak sesuai dengan Renstra, namun permasalahan terkini (skor = 5)
  - c. Usulan sesuai dengan Renstra dan bukan permasalahan terkini (skor = 1)
9. Kesesuaian format usulan:
- a. Format usulan sesuai pedoman (skor = 7)
  - b. Format usulan cukup sesuai pedoman (skor = 5)
  - c. Format usulan kurang sesuai pedoman (skor = 3)
  - d. Format usulan tidak sesuai pedoman (skor = 1)

### 8.3 Form Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat

| No. | Kriteria   | Penilaian |          |          |              |  |  |  |
|-----|--|-----------|----------|----------|--------------|--|--|--|
|     |  | < 25%     | 25 - 50% | 51 - 75% | > 75%        |  |  |  |
| 1   | Ketercapaian pelaksanaan kegiatan dan produk yang dijanjikan |           |          |          |              |  |  |  |
| 2   | Kesesuaian pengabdian kepada masyarakat dengan usulan        | Sesuai    |          |          | Tidak sesuai |  |  |  |

Keterangan:

Untuk didanai lanjutan, ketercapaian minimal 51% dan sesuai dengan usulan

### 8.4 Form Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

| No.           | Kriteria   | Bobot (%)  | Skor | Nilai |
|---------------|--|------------|------|-------|
| 1             | Kesesuaian hasil program dengan rencana kegiatan               | 40         |      |       |
| 2             | Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan | 50         |      |       |
| 3             | Potensi keberlanjutan program                                  | 10         |      |       |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>100</b> |      |       |

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai: bobot × skor

Kriteria skor penilaian:

1. Kesesuaian hasil program dengan rencana kegiatan:
  - a. Hasil program sesuai dengan rencana (skor = 7)
  - b. Hasil program cukup sesuai dengan rencana (skor = 5)
  - c. Hasil program kurang sesuai dengan rencana (skor = 3)
  - d. Hasil program tidak sesuai dengan rencana (skor = 1)
2. Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan:
  - a. Luaran yang dijanjikan telah *published/granted* (skor = 7)
  - b. Luaran yang dijanjikan telah *accepted/editing* (skor = 5)

- c. Luaran yang dijanjikan telah *submitted*/terdaftar (skor = 3)
  - d. Luaran yang dijanjikan masih berbentuk *draft* (skor = 2)
  - e. Belum ada luaran yang dijanjikan (skor = 1)
3. Potensi keberlanjutan program:
- a. Hasil kegiatan berpotensi dilanjutkan (skor = 7)
  - b. Hasil kegiatan cukup berpotensi dilanjutkan (skor = 5)
  - c. Hasil kegiatan kurang berpotensi dilanjutkan (skor = 3)
  - d. Hasil kegiatan tidak berpotensi dilanjutkan (skor = 1)

## 8.5 Form Penilaian Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

| No. | Pencapaian Luaran  | Keterangan        |                   |                   |                         | Publisher |  |
|-----|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|-----------|--|
| 1   | Publikasi Ilmiah<br>Jurnal<br>o Internasional<br>Terindeks .....<br>o Internasional<br>o Nasional Sinta .....<br>o Nasional Ber-ISSN | <i>Draft</i>      | <i>Submitted</i>  | <i>Accepted</i>   | <i>Published</i>        |           |  |
|     |  | .../.../.....     | .../.../.....     | .../.../.....     | .../.../.....           |           |  |
| 2   | Sebagai Pemakalah<br>dalam Prosiding:<br>o Internasional<br>Terindeks .....<br>o Internasional<br>o Nasional                         | <i>Draft</i>      | <i>Accepted</i>   | <i>Published</i>  |                         |           |  |
|     |  | .../.../.....     | .../.../.....     | .../.../.....     |                         |           |  |
| 3   | Buku Ber-ISBN  | <i>Draft</i>      | Editing           | Sudah Terbit      |                         |           |  |
|     |  | .../.../.....     | .../.../.....     | .../.../.....     |                         |           |  |
| 4   | <i>Chapter Book</i>  | <i>Draft</i>      | <i>Editing</i>    | Sudah Terbit      |                         |           |  |
|     |  | .../.../.....     | .../.../.....     | .../.../.....     |                         |           |  |
| 5   | HKI  | <i>Draft</i>      | Terdaftar         | <i>Granted</i>    |                         |           |  |
|     |  | ... /...../ ..... | ... /...../ ..... | ... /...../ ..... |                         |           |  |
| 6   | Media Massa<br>o Cetak<br>o <i>Online</i>  | <i>Draft</i>      | <i>Accepted</i>   | <i>Published</i>  |                         |           |  |
|     |  | ... /...../ ..... | ... /...../ ..... | ... /...../ ..... |                         |           |  |
| 7   | Video Kegiatan   | <i>Draft</i>      |                   |                   | <i>Published/Online</i> |           |  |
|     |  | ... /...../ ..... |                   |                   | ... /...../ .....       |           |  |

## Lampiran 9. Validasi Luaran Kegiatan

### 9.1 Validasi Luaran Kegiatan Penelitian

| No. | Luaran Penelitian   | Validasi Luaran  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | Kriteria Kelayakan   | Isian Pelaporan Peneliti   | Kriteria Tidak Valid   |
| 1   | Artikel di Jurnal Internasional/<br>Jurnal Nasional Terakreditasi<br>Sinta 1 s.d. 6/<br>Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi | - Status paper: published<br>- Jika internasional, maka terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi | - Nama jurnal<br>- Penerbit jurnal<br>- Judul artikel<br>- Nama penulis (lengkap)<br>- Url jurnal<br>- Lembaga pengindeks (jika ada) | - Surat keterangan acceptance letter dari editor<br>- Artikel final dari penerbit dalam bentuk softcopy/hardcopy<br>- Tidak ada surat keterangan acceptance letter dari editor<br>- Tidak ada artikel final dari penerbit<br>- Tahun accepted/published sebelum periode penelitian<br>- Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian<br>- Artikel tidak dapat ditelusuri dari url yang diberikan<br>- Penerbit termasuk dalam list predatory<br>- Bukan termasuk dalam artikel pengindeks bereputasi (untuk jurnal internasional)<br>- Termasuk dalam predatory journal (Beall's list) |
| 2   | Artikel di Seminar Internasional/<br>Seminar Nasional   | - Status paper: published<br>- Jika internasional, maka terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi | - Nama seminar<br>- Waktu pelaksanaan seminar<br>- Judul artikel<br>- Nama penulis (lengkap)<br>- Url seminar                        | - Sampul<br>- Daftar isi<br>- Artikel di prosiding versi final<br>- Sampul, daftar isi, dan artikel tidak ada<br>- Bukan termasuk prosiding<br>- Tahun pelaksanaan seminar sebelum periode penelitian<br>- Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian  |

| No. | Luaran Penelitian        | Validasi Luaran  |   |  |   |
|-----|--------------------------|--|---|--|---|
|     |                          | Kriteria Kelayakan   | Isian Pelaporan Peneliti  | Bukti Pendukung  | Kriteria Tidak Valid  |
| 3   | Buku                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada ISBN cetak/online (url)</li> <li>- Ada surat keterangan dari penerbit (sudah terbit)</li> <li>- Jenis buku berupa: buku ajar, buku referensi/monograf</li> <li>- Isi buku sesuai dengan substansi penelitian</li> <li>- Tahun terbit dalam periode penelitian</li> <li>- Jumlah halaman minimum 40 halaman</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga pengindeks (jika ada)</li> <li>- Nomor ISBN cetak/online</li> <li>- Judul buku</li> <li>- Nama penulis</li> <li>- Nama penerbit</li> <li>- URL (jika ada)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan terbit dari penerbit dan menyebutkan jumlah eksemplar</li> <li>- Softcopy buku dalam format pdf</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukan termasuk prosiding terindeks bereputasi (untuk seminar internasional)</li> <li>- Tidak ada ISBN atau penerbit tidak bereputasi</li> <li>- Tidak ada surat keterangan dari penerbit</li> <li>- Isi buku tidak sesuai dengan judul, tidak lengkap, atau tidak dapat dibaca</li> <li>- Isi buku tidak sesuai dengan substansi penelitian</li> <li>- Tahun terbit sebelum periode penelitian</li> <li>- Jumlah halaman kurang dari 40 halaman</li> <li>- Url tidak dapat diakses (untuk online)</li> </ul> |
| 4   | Chapter Buku             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada ISBN</li> <li>- Ada surat keterangan dari penerbit (sudah terbit)</li> <li>- Isi chapter buku sesuai dengan substansi penelitian</li> <li>- Tahun terbit dalam periode penelitian</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor ISBN cetak/online</li> <li>- Judul buku</li> <li>- Judul chapter buku</li> <li>- Nama penulis</li> <li>- Nama penerbit</li> <li>- URL (jika ada)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampul buku</li> <li>- Daftar isi</li> <li>- Chapter buku dalam format pdf</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada ISBN atau penerbit tidak bereputasi</li> <li>- Tidak ada surat keterangan dari penerbit</li> <li>- Isi chapter buku tidak sesuai dengan judul, tidak lengkap, atau tidak dapat dibaca</li> <li>- Isi chapter buku tidak sesuai dengan substansi penelitian</li> <li>- Tahun terbit sebelum periode penelitian</li> <li>- Url tidak dapat diakses (untuk online)</li> </ul>   |
| 5   | Hak Kekayaan Intelektual | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis HKI: paten, paten sederhana, hak cipta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama HKI</li> <li>- Pemegang HKI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat tidak ada</li> <li>- Tahun sertifikat sebelum periode penelitian</li> </ul>   |

| No. | Luaran Penelitian | Validasi Luaran          |  |  |
|-----|-------------------|--------------------------|--|--|
|     |                   | Kriteria Kelayakan       | Isian Pelaporan Peneliti                   | Bukti Pendukung  |
|     |                   | - Status telah disetujui | - Nomor Pencatatan<br>- Tanggal Pencatatan | - Deskripsi dan spesifikasi HKI<br>- Deskripsi dan spesifikasi tidak ada<br>- HKI tidak sesuai dengan substansi penelitian |

## 9.2 Validasi Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

| No.   | Luaran Pengabdian kepada Masyarakat | Validasi Luaran                            |  |   |
|-------|-------------------------------------|--|--|---|
|       |                                     | Kriteria Kelayakan                         | Isian Pelaporan Pelaksana  | Bukti Pendukung   |
| 1 - 5 |                                     | Sama seperti validasi luaran penelitian    |  |   |
| 6     | Publikasi Media Massa Cetak/ Online | - Status: published<br>- URL (jika online) | - Nama media<br>- Judul artikel<br>- Nama penulis<br>- URL media (jika online)<br>- URL artikel (jika ada) | Artikel yang telah terbit<br>- Artikel yang telah terbit tidak ada<br>- Tahun terbit sebelum periode kegiatan pengabdian kepada masyarakat<br>- Substansi artikel tidak sesuai dengan topik kegiatan pengabdian kepada masyarakat<br>- Url tidak dapat diakses (untuk online)<br>- Tidak terdaftar di dewan press ( <a href="https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers">https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers</a> ) |
| 7     | Video di Media Elektronik           | Status: online                             | - Nama media<br>- Judul artikel<br>- Nama penulis<br>- URL video   | URL video yang tayang<br>- URL video tidak ada atau tidak bisa diakses<br>- Substansi video tidak sesuai dengan topik kegiatan pengabdian kepada masyarakat<br>- Deskripsi video tanpa hashtag #mikroskil #pengabdianmikroskil<br>- Durasi video kurang dari 15 (lima belas) menit  |

