

**PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

EDISI I TAHUN 2017



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA
MEDAN
2017**

PRAKATA

Buku panduan pelaksanaan penelitian ini berisi tata cara penelitian di STMIK Budi Darma, yang dananya berasal dari Yayasan STMIK Budi Darma. Buku ini mengacu pada Panduan Edisi X Tahun 2016 yang diterbitkan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kemenristekdikti. Panduan dalam buku ini meliputi uraian mengenai penelitian yang didalamnya dijelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan proposal, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil akhir kegiatan.

Terbitnya buku panduan penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan mutu pengelolaan program-program yang dikeluarkan P3M STMIK Budi Darma. Versi elektronik panduan ini tersedia di website STMIK Budidarma (<http://stmik-budidarma.ac.id>).

Atas terbitnya panduan ini, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang diberikan.

Medan, Januari 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 : PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 : PROSES TAHAPAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	3
2.1 Tahapan Kegiatan.....	3
2.2 Jenis Luaran Penelitian	5
BAB 3 : PENELITIAN	6
3.1 Pendahuluan	6
3.2 Tujuan	6
3.3 Luaran Penelitian	6
3.4 Kriterion dan Pengusulan	6
3.5 Sistematika Usulan.....	7
3.6 Seleksi Proposal	10
3.7 Pelaksanaan dan Pelaporan	10
BAB 4 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	17
4.1 Pendahuluan	17
4.2 Tujuan	18
4.3 Luaran Kegiatan	18
4.4 Kriteria dan Pengusulan	18
4.5 Sistematika Usulan.....	19
4.6 Seleksi Proposal	23
4.7 Pelaksanaan dan Pelaporan	24

BAB

1

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga telah menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam pasal tersebut juga dijelaskan bahwa Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang disebutkan dalam pasal 2 bahwa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam pelaksanaannya Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi telah menetapkan visi tahun 2015-2019 sebagai berikut : “Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya

saing bangsa” Pendidikan tinggi yang bermutu dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, terdidik, dan terampil, sedangkan kemampuan iptek dan inovasi dimaknai oleh keahlian SDM dan lembaga litbang serta perguruan tinggi dalam melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan penerapan iptek yang ditunjang oleh penguatan kelembagaan, sumber daya, dan jaringan.

Lampiran Permen Ristekdikti No. 13 Tahun 2015, sasaran program dan indikator kinerja program yang berkaitan langsung dengan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi:

1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi;
2. Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti;
3. Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan Dikti;
4. Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan; dan
5. Menguatnya kapasitas inovasi.

Sebagaimana tertuang dalam Lampiran Permen Ristekdikti No. 13 Tahun 2015 diatas agar dapat dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STMIK Budi Darma harus diarahkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Secara umum tujuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STMIK Budi Darma adalah :

1. Mengembangkan pengetahuan terapan dalam bidang teknologi dan informasi yang dapat memajukan penerapan teknologi di industri dan masyarakat;
2. Meningkatkan budaya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen guna menghasilkan suatu inovasi dari sebuah teknologi dan memajukan kemandirian masyarakat;
3. Meningkatkan daya saing di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat nasional dan internasional;
4. Meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu;

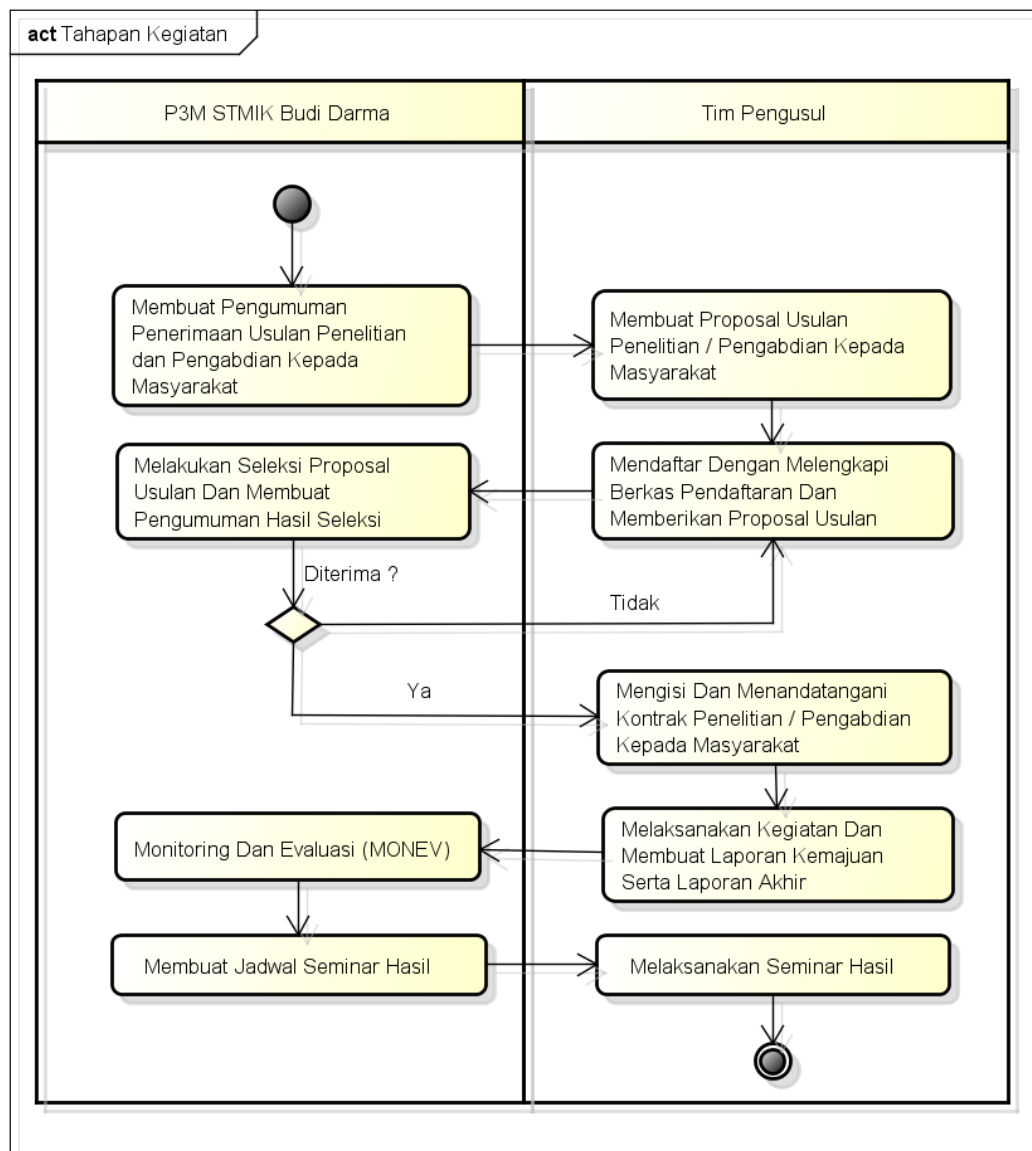
Agar tujuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi dapat dicapai, STMIK Budi Darma melalui P3M memotivasi dan memfasilitasi para dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan.

BAB 2

PROSES TAHAPAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Tahapan Kegiatan

Secara umum, tahapan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang disetujui dan didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan. Untuk lebih jelasnya tahapan kegiatan dapat dilihat pada activity diagram berikut ini :



Gambar 1. Activity Diagram Tahapan Kegiatan

Skenario atau alur cerita dari activity diagram tahapan kegiatan yang ditunjukkan pada gambar 1 yaitu :

1. P3M membuat pengumuman penerimaan usulan penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Dosen/Tim pengusul membuat proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen/Tim pengusul melakukan pendaftaran dengan melengkapi berkas pendaftaran dan memberikan proposal usulan.
4. P3M melakukan seleksi proposal usulan dan membuat pengumuman hasil seleksi proposal usulan. Proses seleksi yang terjadi jika dirincikan yaitu :
 - a. Penilai proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh tim peneliti P3M.
 - b. Tim peneliti P3M melihat kesesuaian proposal usulan dengan format yang telah ditetapkan dan kelengkapan proposal.
 - c. Penilai wajib menandatangani berita acara disetiap hasil penilaian proposal usulan.
5. Jika proposal usulan tidak diterima, maka Dosen/Tim pengusul akan diberi waktu 1 (satu) minggu untuk memperbaiki proposal atau membuat proposal usulan yang baru.
6. Jika proposal usulan diterima, maka P3M membuat perjanjian kerja dengan peneliti yang dituangkan dalam surat kontrak penelitian.
7. Setelah membuat kontrak penelitian, maka tim peneliti harus segera melaksanakan penelitian. Pelaporan dilakukan dalam bentuk laporan kemajuan yang didalamnya kegiatan sudah dilakukan sebesar 70% dan laporan akhir dimana kegiatan telah selesai 100%. Tim peneliti wajib memberikan softcopy dari kedua laporan tersebut beserta memberikan atau melampirkan luaran dari hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
8. P3M melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk pengusulan pada tahun berikutnya.

9. Setiap tim peneliti wajib mengikuti seminar hasil. Bagi tim peneliti yang tidak hadir pada seminar hasil maka akan dikenakan sanksi yaitu tidak diperbolehkan untuk melakukan usulan pada tahun berikutnya.

2.2 Jenis Luaran Penelitian

Jenis luaran dari penelitian yang telah dilakukan dapat dilihat dari tabel 1 berikut ini :

Tabel 1. Jenis Luaran Penelitian

No	Jenis Luaran	
1	Publikasi Ilmiah	Internasional
		Nasional Terakreditasi
		Nasional Tidak Terakreditasi
2	Pemakalah Dalam Pertemuan Ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
3	Keynote Speaker Dalam Pertemuan Ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
4	Bahan Ajar	

3.1 Pendahuluan

Kegiatan penelitian dilaksanakan sebagai salah satu model penelitian kompetitif yang tergolong dalam penelitian mandiri yang lebih diarahkan untuk menciptakan inovasi dan pengembangan penelitian terapan. Penelitian terapan ini harus berorientasi pada produk yang memiliki dampak nyata. Produk juga dapat bersifat tak-benda, misalnya kajian untuk menyelesaikan masalah dengan menggunakan suatu algoritma ataupun metode.

3.2 Tujuan

Tujuan dari kegiatan penelitian adalah menghasilkan suatu produk inovasi dan produk dari hasil pengembangan iptek-sosbud (penelitian terapan) yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat ataupun industri.

3.3 Luaran Penelitian

Luaran wajib dari Penelitian Produk Terapan ini adalah:

1. Produk iptek-sosbud (berupa metode, teknologi tepat guna, blueprint, purwarupa, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial); dan
2. Publikasi pada jurnal, atau jenis luaran yang tercantum pada tabel 1.

3.4 Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan adalah:

1. Tim pengusul hanya terdiri dari 2 (dua) orang.
2. Tim pengusul minimum berpendidikan Strata 2 (S2) dan telah memiliki NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional).
3. Tim pengusul terdiri dari 1 (satu) Ketua Peneliti dan 1 (satu) Anggota Peneliti.
4. Biodata pengusul mencerminkan rekam jejak (track record) yang relevan dengan penelitian yang diusulkan;

5. Setiap tim pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada setiap kegiatan penelitian dalam 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu penelitian minimum adalah 1 semester dengan kisaran dana untuk Penelitian Rp. 5.000.000 sampai Rp. 7.000.000.

3.5 Sistematika Usulan

Usulan Penelitian memiliki kriteria penulisan sebagai berikut :

1. Maksimum berjumlah **20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
2. Ukuran kertas yang digunakan adalah **A4**.
3. Jenis huruf yang digunakan adalah :
 - a. Untuk pengetikan Bab digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point**.
 - b. Untuk pengetikan sub Bab digunakan **Times New Roman, Bold, 12 Point**.
 - c. Untuk judul usulan digunakan **Arial MT, Bold, 14 Point**.
 - d. Untuk nama pengusul dan NIDN digunakan **Arial MT, Bold, 12 Point**.
 - e. Untuk pengetikan isi usulan digunakan **Times New Roman, Regular, 12 Point**.
 - f. Untuk istilah Bahasa Asing digunakan **Times New Roman, Italic, 12 Point**.
 - g. Untuk penulisan sumber tabel dan gambar digunakan **Times New Roman, Regular, 11**
4. Margin (Batas Tepi)
 - a. Tepi kiri : 4 cm
 - b. Tepi kanan : 3 cm
 - c. Tepi atas : 3 cm
 - d. Tepi bawah : 3 cm
5. Jarak Spasi
 - a. Semua isi skripsi 1.5 spasi, kecuali Abstrak (ringkasan) 1 spasi.
 - b. Jarak dari setiap Judul Bab kesub Bab judul dibawahnya 4 spasi.
 - c. Jarak dari sub Bab keparagraf dibawahnya 2 spasi.
 - d. Jarak dari akhir paragraf kesub Bab berikutnya 3 Spasi atau 2 kali enter.
 - e. Jarak dari akhir paragraf ke sub sub Bab dan begitu juga dari sub sub Bab ke paragraf adalah 3 spasi.

6. Penomoran Halaman
 - a. Bagian awal karya tulis ilmiah, dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya yang diketik tepat ditengah halaman bagian bawah
 - b. Bagian Isi, mulai dari Bab 1 Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir Bab 4 diberi nomor halaman dengan angka seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya, dengan posisi sebelah kanan atas. **Khusus halaman pertama pada setiap Bab penomoran halaman berada di posisi tengah bawah.** \

7. Tabel dan Gambar

Semua tabel atau gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran wajib dibuatkan keterangan tabel atau gambar. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian tengah atas tabel dan sumber pengambilan tabel tersebut diletakkan di kiri bawah tabel. Sedangkan untuk penulisan keterangan gambar diletakkan ditengah bawah gambar bersama dengan sumber pengambilan gambar tersebut diletakkan dikiri bawah keterangan. Untuk penomoran gambar / tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar / tabel.

8. Sistematika penulisan dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 3.1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 3.2)

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan masalah dan tujuan yang ingin dicapai serta target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian (urgensi penelitian dapat dikatakan sebagai tingkat pentingnya melakukan penelitian. peneliti akan dikatakan memiliki urgensi yang tinggi jika pelaksanaan kegiatan tersebut akan memberikan hasil yang bermanfaat. dengan kata lain, suatu kegiatan penelitian dikatakan urgen jika output penelitian dapat menyelesaikan masalah secara strategis). Jelaskan juga

temuan/inovasi apa yang ditargetkan serta penerapannya. Buatlah rencana capaian sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk peta jalan penelitian.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian (berupa *fishbone diagram*) yang menggambarkan apa yang akan dikerjakan untuk jangka waktu yang diusulkan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, lokasi penelitian, dan indikator capaian yang terukur.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada **Lampiran A**. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format pada Tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2. Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Bahan habis pakai dan peralatan (maks 60%)	
2	Perjalanan (maks 40%)	
3	Lain-lain : publikasi, seminar, lainnya sebutkan (maks 40%)	
Jumlah		

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal Penelitian disusun dalam bentuk diagram batang (bar chart) untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada **Lampiran B**.

REFERENSI

Penulisan referensi pada daftar pustaka berdasarkan standar IEEE (Intitute of Electrical and Electronics Engineers). Penulisan referensi diharapkan menggunakan menu **References** yang ada pada **Microsoft Office Word**.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (**Lampiran A**).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian yang menjelaskan fasilitas penunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediaannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, maka peneliti harus menjelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi tim pengusul dan pembagian tugas (Lampiran C)

Lampiran 4. Nota kesepahaman MOU atau pernyataan ketersediaan dari mitra (bila ada).

Lampiran 5. Biodata ketua dan anggota tim pengusul (Lampiran D).

Lampiran 6. Surat pernyataan pengusul (Lampiran E).

3.6 Seleksi Proposal

Seleksi proposal penelitian dilakukan oleh P3M STMIK Budi Darma. Proposal yang dinyatakan lolos seleksi harus bebas dari **PLAGIAT**. Dalam evaluasi proposal usulan, tim penilai mengisi borang evaluasi dokumen proposal penelitian (Lampiran 3.3). Jika proposal usulan diterima, maka P3M membuat perjanjian kerja dengan peneliti yang dituangkan dalam surat kontrak penelitian. Dan jika proposal tidak diterima, maka pengusul boleh mengusulkan kembali proposal usulan dengan judul yang berbeda dan bebas dari **PLAGIAT**.

3.7 Pelaksanaan dan Pelaporan

Peneliti menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi oleh penilai. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut ini :

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan penelitian pada Buku Catatan Harian Penelitian (memuat kegiatan secara umum, bukan logbook) terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (**Lampiran F**).
2. Mengompilasi luaran penelitian sesuai dengan boran pada Lampiran J pada akhir pelaksanaan penelitian, termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain).
3. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi untuk penilai, sedangkan penilaian monev menggunakan borang pada lampiran 3.4.
4. Mengikuti seminar hasil penelitian setelah penelitian selesai sesuai perencanaan.

Lampiran 3.1 Format Halaman Sampul Penelitian

USULAN PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

PENGUSUL :

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

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA
BULAN TAHUN**

Lampiran 3.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN	
Judul Penelitian	:

Ketua Peneliti :	
a. Nama Lengkap	:
b. NIDN	:
c. Jabatan Fungsional:
d. Program Studi	:
e. Nomor HP	:
f. Alamat Email	:
g. Perguruan Tinggi	: STMIK Budi Darma
Anggota Peneliti (1) :	
a. Nama Lengkap	:
b. NIDN	:
Lama Penelitian	: Bulan
Biaya Penelitian	: Rp.
Mengetahui, Ketua STMIK	Medan, tanggal-bulan-tahun Pengusul,
<i>Tanda tangan</i> <u>(Nama Lengkap)</u> NIDN.	<i>Tanda tangan</i> <u>(Nama Lengkap)</u> NIDN.
Menyetujui, Kepala P3M	
<i>Tanda tangan</i> (Nama Lengkap) NIDN.	

Lampiran 3.3 Borang Evaluasi Dokumen Proposal Penelitian

EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Perguruan Tinggi : STMIK Budi Darma

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Bulan

Biaya

a. Diusulkan : Rp.

b. Disetujui : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah, tujuan dan manfaat	15		
2	Luaran (proses dan produk) : a. Produk, kebijakan, model, rekayasa sosial, dan teknologi tepat guna. b. HKI c. Publikasi	35		
3	Tinjauan Pustaka (Studi pustaka / kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan)	15		
4	Metode Penelitian (Desain dan ketepatan metode penelitian)	20		
5	Kelayakan : a. Jadwal b. Personalia c. Biaya (Rincian anggaran) d. Dukungan sarana dan prasarana	15		
Jumlah		100		

Keterangan :

Skor : 1=buruk, 2= sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik
 Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai :

.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
 Penilai

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 3.4 Borang Monitoring dan Evaluasi Penelitian

MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Perguruan Tinggi : STMIK Budi Darma

Lama Penelitian : Bulan

Biaya Penelitian : Rp.

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1	Capaian Penelitian	< 25 %	25-50 %	51 - 75 %	> 75 %	25		
2	Publikasi Ilmiah		Draf	Submitted	Accept	Publish	20	
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional Tidak Terakreditasi						
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah		Draf	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	10		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Hak Kekayaan Intelektual; paten, hak cipta.		Draf	Terdaftar	Granted	5		
5	Teknologi Tepat Guna/ Produk Hasil Terapan		Draf	Produk	Penerapan	10		
6	Buku Ajar		Draf	Editing	Sudah Terbit	30		
Jumlah						100		

Komentar Penilai :

.....

.....

.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
Penilai

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Keterangan :

1. Skor : 1=buruk, 2= sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik
2. Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian pada saat monev dilaksanakan. Pemonev harus melihat barang bukti capaian luaran. Sebagai acuan pemberian skor dapat menggunakan ketentuan berikut :

a. Capaian penelitian :

Skor 7 = > 75 %	Skor 3 = < 25 %
Skor 6 = 51-75 %	Skor 1 = Belum/tidak melaksanakan
Skor 5 = 25-50 %	

b. Publikasi ilmiah :

Skor 7 = Publish/Accepted	Skor 3 = Draf
Skor 6 = Reviewed	Skor 2 = Belum/Tidak ada
Skor 5 = Submitted	

c. Pemakalah pada pertemuan ilmiah :

Skor 7 = Sudah dilaksanakan	Skor 5 = Draf
Skor 6 = Terdaftar	Skor 3 = Belum/Tidak Ada

d. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) :

Skor 7 = Granted/Terdaftar	Skor 5 = Belum/Tidak Ada
Skor 6 = Draf	

e. Teknologi Tepat Guna/ Produk Hasil Terapan :

Skor 7 = Penerapan	Skor 5 = Draf
Skor 6 = Produk	Skor 3 = Belum/Tidak Ada

f. Buku Ajar :

Skor 7 = Sudah Terbit/Proses Editing
Skor 6 = Draf
Skor 5 = Belum/Tidak Ada

Lampiran 3.5 Borang Penilaian Seminar Hasil Penelitian

PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian hasil dengan tujuan dan sasaran penelitian (Product oriented)	30		
2	Realisasi capaian luaran penelitian sesuai rencana	30		
3	Tingkat pemannfaatan hasil penelitian : a. Peningkatan kapasitas perguruan tinggi b. Aplikasi hasil penelitian di masyarakat atau industri	25		
4	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15		
Jumlah		100		

Keterangan :

Skor : 1=buruk, 2= sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik
Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai :

.....
.....
.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
Penilai

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1 Pendahuluan

Pusat Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat menerapkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat problem solving, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (sustainable). Hal inilah yang menjadi alasan dikembangkannya program Pengabdian kepada Masyarakat.

Khalayak sasaran program Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro).
2. Masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan.
3. Masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa).

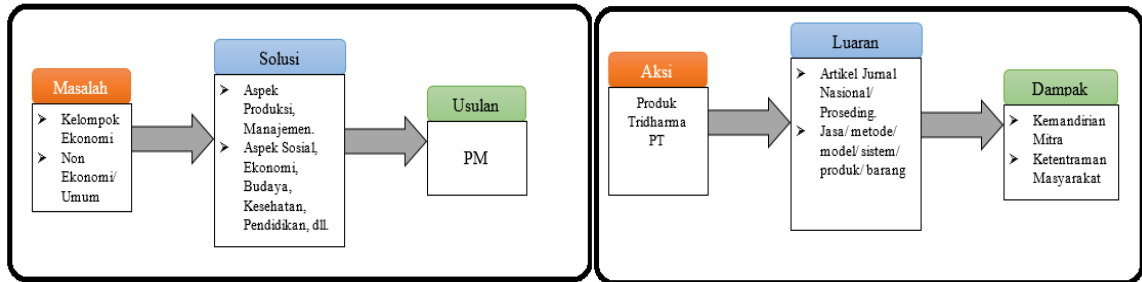
Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan satu atau lebih pengusaha mikro dengan komoditas sejenis atau yang saling menunjang satu sama lain (misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk). Mitra tersebut harus mendapatkan sentuhan kegiatan Iptek sesuai kebutuhannya.

Jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya kelompok mitra yang minimal terdiri atas tiga orang. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling menunjang dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, fasilitas, SDM, pasar dan lain-lain yang relevan.

Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah, kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT, dusun atau desa, Puskesmas/Posyandu, Polsek, Kantor Camat, kantor Desa atau Kelurahan dan lain sebagainya diperlukan minimum tiga kader per kelompok.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program Pengabdian kepada Masyarakat, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru yaitu meliputi aspek produksi dan manajemen usaha. Untuk

kegiatan yang tidak bermuara pada aspek ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam aspek utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan, dan tetap melaksanakan minimal dua bidang kegiatan. Alur proses pembuatan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dan pelaksanaan kegiatan di lapangan disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Alur Proses Pembuatan Proposal dan Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

4.2 Tujuan

Tujuan dari program Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi.
2. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat.
3. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (softskill dan hardskill).

4.3 Luaran Kegiatan

Luaran wajib program ini berupa artikel ilmiah untuk publikasi/prosiding dan media masa. Luaran tambahan program ini dapat berupa jasa, metode, model, sistem, produk/barang, atau paten.

4.4 Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan adalah:

1. Tim pengusul hanya terdiri dari 2 (dua) orang.
2. Tim pengusul minimum berpendidikan Strata 2 (S2) dan telah memiliki NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional).

3. Tim pengusul terdiri dari 1 (satu) Ketua Peneliti dan 1 (satu) Anggota Peneliti.
4. Biodata pengusul mencerminkan rekam jejak (track record) yang relevan dengan penelitian yang diusulkan;
5. Setiap tim pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada setiap kegiatan penelitian dalam 1 (satu) tahun.
6. Jangka waktu penelitian minimum adalah 1 semester dengan kisaran dana untuk Penelitian Rp. 5.000.000 sampai Rp. 7.000.000.
7. Semua tanda tangan pada halaman pengesahan, biodata pengusul, dan surat kesepakatan kerjasama mitra harus asli (bukan hasil scan).

4.5 Sistematika Usulan

Usulan Program Iptek bagi masyarakat memiliki kriteria penulisan sebagai berikut :

1. Maksimum berjumlah **20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
2. Ukuran kertas yang digunakan adalah **A4**.
3. Jenis huruf yang digunakan adalah :
 - a. Untuk pengetikan Bab digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point**.
 - b. Untuk pengetikan sub Bab digunakan **Times New Roman, Bold, 12 Point**.
 - c. Untuk judul usulan digunakan **Arial MT, Bold, 14 Point**.
 - d. Untuk nama pengusul dan NIDN digunakan **Arial MT, Bold, 12 Point**.
 - e. Untuk pengetikan isi usulan digunakan **Times New Roman, Regular, 12 Point**.
 - f. Untuk istilah Bahasa Asing digunakan **Times New Roman, *Italic*, 12 Point**.
 - g. Untuk penulisan sumber tabel dan gambar digunakan **Times New Roman, Regular, 11**
4. Margin (Batas Tepi)
 - a. Tepi kiri : 4 cm
 - b. Tepi kanan : 3 cm
 - c. Tepi atas : 3 cm
 - d. Tepi bawah : 3 cm

5. Jarak Spasi
 - a. Semua isi skripsi 1.5 spasi, kecuali Abstrak (ringkasan) 1 spasi.
 - b. Jarak dari setiap Judul Bab ke sub Bab judul dibawahnya 4 spasi.
 - c. Jarak dari sub Bab keparagraf dibawahnya 2 spasi.
 - d. Jarak dari akhir paragraf ke sub Bab berikutnya 3 Spasi atau 2 kali enter.
 - e. Jarak dari akhir paragraf ke sub sub Bab dan begitu juga dari sub sub Bab ke paragraf adalah 3 spasi.
6. Penomoran Halaman
 - a. Bagian awal karya tulis ilmiah, dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya yang diketik tepat ditengah halaman bagian bawah
 - b. Bagian Isi, mulai dari Bab 1 Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir Bab 4 diberi nomor halaman dengan angka seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya, dengan posisi sebelah kanan atas. **Khusus halaman pertama pada setiap Bab penomoran halaman berada di posisi tengah bawah.**
7. Tabel dan Gambar

Semua tabel atau gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran wajib dibuatkan keterangan tabel atau gambar. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian tengah atas tabel dan sumber pengambilan tabel tersebut diletakkan di kiri bawah tabel. Sedangkan untuk penulisan keterangan gambar diletakkan ditengah bawah gambar bersama dengan sumber pengambilan gambar tersebut diletakkan dikiri bawah keterangan. Untuk penomoran gambar / tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar / tabel.
8. Sistematika penulisan dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 4.1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 4.2)

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut :

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
 - b. Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
 - c. Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
 - b. Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - c. Uraikan dan kelompokkan dari aspek produksi dan manajemen usaha.
 - d. Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
3. Untuk Masyarakat Umum
 - a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pekerjaan terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
 - b. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - c. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
 - d. Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2 Permasalahan Mitra

Bagian ini diuraikan berisi :

1. Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.
 - a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
 - b. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
 - c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
2. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.
3. Usahkan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

Yang dikemukakan pada bagian ini :

1. 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.
2. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
3. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
4. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
5. Buatlah rencana capaian seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah – langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang kegiatan, yaitu:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, 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 aspek sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program pengabdian kepada masyarakat, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
4. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, keagamaan dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis/masyarakat umum).
5. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
6. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama.
7. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
8. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilapangan.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut :

1. Uraikan kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Sebutkan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada **Lampiran A**. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format pada Tabel 3 sebagai berikut :

Tabel 3. Format Ringkasan Anggaran Biaya Pengabdian Yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Bahan habis pakai dan peralatan (maks 60%)	
2	Perjalanan (maks 40%)	
3	Lain-lain : publikasi, seminar, lainnya sebutkan (maks 40%)	
Jumlah		

5.2 Jadwal Penelitian

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk diagram batang (bar chart) untuk rencana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada **Lampiran B**.

REFERENSI

Penulisan referensi pada daftar pustaka berdasarkan standar IEEE (Intitute of Electrical and Electronics Engineers). Penulisan referensi diharapkan menggunakan menu **References** yang ada pada **Microsoft Office Word**.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata ketua dan anggota tim pengusul (Lampiran D).

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan ditransfer kepada mitra.

Lampiran 3. Peta lokasi wilayah mitra (menunjukkan jarak mitra dari STMIK Budi Darma) dengan ketentuan jarak kurang dari 150 km.

Lampiran 4. Surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari mitra bermaterai Rp 6.000

4.6 Seleksi Proposal

Seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh P3M STMIK Budi Darma. Proposal yang dinyatakan lolos seleksi harus bebas dari

PLAGIAT. Dalam evaluasi proposal usulan, tim penilai mengisi borang evaluasi dokumen proposal pengabdian (Lampiran 4.4). Jika proposal usulan diterima, maka P3M membuat perjanjian kerja dengan tim pengusul yang dituangkan dalam surat kontrak pengabdian. Dan jika proposal tidak diterima, maka tim pengusul boleh mengusulkan kembali proposal usulan dengan judul yang berbeda dan bebas dari **PLAGIAT.**

4.7 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian. Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian sesuai dengan format seperti pada Lampiran F;
2. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi oleh penilai dengan mengisi laporan kemajuan mengikuti format Lampiran G (borang penilaian monitoring dan evaluasi lapangan mengikuti Lampiran 4.4);
3. Menyerahkan softcopi dan hardcopi luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
4. Mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan.

Lampiran 4.1 Format Halaman Sampul Pengabdian Kepada Masyarakat

USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



JUDUL KEGIATAN

PENGUSUL :

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

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA
BULAN TAHUN**

Lampiran 4.2 Format Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN	
Judul Kegiatan	:
Nama Mitra	:
Ketua :	
a. Nama Lengkap	:
b. NIDN	:
c. Jabatan/Golongan	:
d. Program Studi	:
Anggota :	
a. Nama Anggota	:
b. NIDN	:
Lokasi Kegiatan/Mitra	
a. Wilayah Mitra (Desa/ Kecamatan)	:
b. Kabupaten/Kota	:
c. Jarak PT ke Lokasi Mitra (Km)	:
Lama Pelaksanaan	: Bulan
Biaya Total	: Rp.
Mengetahui, Ketua STMIK	Medan, tanggal-bulan-tahun Pengusul,
<i>Tanda tangan</i> <u>(Nama Lengkap)</u> NIDN.	<i>Tanda tangan</i> <u>(Nama Lengkap)</u> NIDN.
Menyetujui, Kepala P3M	
<i>Tanda tangan</i> (Nama Lengkap) NIDN.	

Lampiran 4.3 Borang Evaluasi Dokumen Usulan Pengabdian

EVALUASI DOKUMEN USULAN PENGABDIAN

Judul Kegiatan :

Perguruan Tinggi : STMIK Budi Darma

Ketua Peneliti

c. Nama Lengkap :

d. NIDN :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Kegiatan : Bulan

Biaya

c. Diusulkan : Rp.

d. Disetujui : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis situasi (Kondisi Mitra saat ini, persoalan umum yang dihadapi Mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target luaran (jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya (bahan habis, peralatan, perjalanan, pengeluaran lainnya)	20		
Jumlah		100		

Keterangan :

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai :

.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
Penilai

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4.4 Borang Monitoring dan Evaluasi Penelitian

MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi : STMIK Budi Darma

Lama Pelaksanaan : Bulan

Biaya : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Mitra Program (Kecocokan Mitra, Kontribusi Partisipasi Mitra)	10		
2	Wujud Solusi (Ketepatan metode untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	Luaran (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan(aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto atau nukti fisik lainnya))	20		
4	Tim Pelaksana (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill, frekuensi pendampingan)	10		
5	Biaya (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	Manfaat Kegiatan (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
Jumlah		100		

Keterangan :

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai :

.....

.....

.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
Penilai

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4.5 Borang Penilaian Seminar Hasil Pengabdian

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
 Ketua Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi : STMIK Budi Darma
 Lama Pelaksanaan : Bulan

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Teknik Presentasi	10		
2	Penguasaan Materi	10		
3	Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	10		
4	Sistematika Penulisan	10		
5	Wujud Sistem/Model/Metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan bagi sektor riil atau kelompok masyarakat	20		
Jumlah		100		

Keterangan :

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai :

.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
Penilai

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN UMUM

Lampiran A. Format Justifikasi Anggaran

1. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Peralatan penunjang 1				
Peralatan penunjang 2				
.....				
Peralatan penunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				
2. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Material 1				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
3. Perjalanan				
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota - A	Survei/sampling/dll			
.....				
Perjalanan ke tempat/kota - n				
SUB TOTAL (Rp)				
4. Lain-lain				
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Survei/sampling/dll			
SUB TOTAL (Rp)				
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (Rp)				

Lampiran B. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun					
		1	2	3	12
1	Kegiatan ke 1						
2	Kegiatan ke 2						
3						
4						
5						
6	Kegiatan ke n						

Lampiran C. Format Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran D. Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional/Gol	
4	NIP	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Alamat Rumah	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1=.... orang; S2=....orang; S3=....orang
13	Mata Kuliah yang Diampu	1. 2. 3. Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Thesis/ Disertasi			
Nama Pembimbing/ Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Thesis dan Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jlh (Rp)
1				
2				
3				
Dst				

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian pada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
Dst				

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

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

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

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

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst				

H. Perolehan HKI dalam 5 – 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				

2			
3			
Dst			

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

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

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan(Penelitian/Pengabdian).....

Medan, Tanggal-Bulan-Tahun
Ketua/Anggota *

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

*Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana

Lampiran F. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP STMIK BUDI DARMA

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul :
.....
yang diusulkan dalam skema(Penelitian/Pengabdian).....untuk tahun anggaran
..... **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana
lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini,
maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan
mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diiterima ke kas negara.

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

Medan, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan

Materai 6000
Tanda Tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Lampiran G. Format Catatan Harian


No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung:
2	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung:
3	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung:
Dst	Dst	Dan Seterusnya

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

**Lampiran H. Format Laporan Kemajuan Penugasan Penelitian/Pengabdian
Kepada Masyarakat**

1. Sampul Depan

LAPORAN KEMAJUAN (PENELITIAN/PENGABDIAN*)



JUDUL

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

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA
BULAN TAHUN**

Keterangan :

*) Tulis skema penelitian/pengabdian

2. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Nomor HP :
Email :

Anggota
Nama Lengkap :
NIDN :
Institusi Mitra
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Biaya Keseluruhan : Rp.

Mengetahui,
Ketua STM IK

Medan, tanggal-bulan-tahun
Ketua,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN.

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN.

Menyetujui,
Kepala P3M

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN.


3. Sistematika Laporan Kemajuan

Laporan Kemajuan Penelitian	Laporan Kemajuan Pengabdian
HALAMAN SAMPUL	HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN	HALAMAN PENGESAHAN
ABSTRAK	ABSTRAK
KATA PENGANTAR	KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI	DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL	DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR	DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN	DAFTAR LAMPIRAN
BAB 1. PENDAHULUAN	BAB 1. PENDAHULUAN
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	BAB 2. TARGET DAN LUARAN
BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	BAB 3. METODE PELAKSANAAN
BAB 4. METODE PENELITIAN	BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI
BAB 5. HASIL YANG DICAPAI	BAB 5. HASIL YANG DICAPAI
BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA	BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA
BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN	BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN
LAMPIRAN (sesuai luaran yang dijanjikan)	LAMPIRAN (sesuai luaran yang dijanjikan)
- Artikel ilmiah (draft, bukti status submission atau reprint), jika ada.	- Artikel ilmiah (draft, bukti status submission atau reprint), jika ada.
- HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya (sesuai yang dijanjikan)	- HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya (sesuai yang dijanjikan)

**Lampiran I. Format Laporan Akhir Penugasan Penelitian/Pengabdian
Kepada Masyarakat**

1. Sampul Depan

LAPORAN AKHIR (PENELITIAN/PENGABDIAN*)



JUDUL

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

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA
BULAN TAHUN**

Keterangan :

*) Tulis skema penelitian/pengabdian

2. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN	
Judul	:
Peneliti/Pelaksana	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Jabatan Fungsional	:
Nomor HP	:
Email	:
Anggota	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Institusi Mitra	
Nama Institusi Mitra	:
Alamat	:
Penanggung Jawab	:
Biaya Keseluruhan	: Rp.
Mengetahui, Ketua STM IK	Medan, tanggal-bulan-tahun Ketua,
 <i>Tanda tangan</i> (<u>Nama Lengkap</u>) NIDN.	 <i>Tanda tangan</i> (<u>Nama Lengkap</u>) NIDN.
	 Menyetujui, Kepala P3M <i>Tanda tangan</i> (<u>Nama Lengkap</u>) NIDN.

3. Sistematika Laporan Kemajuan

Laporan Akhir Penelitian	Laporan Akhir Pengabdian
<p>HALAMAN SAMPUL</p> <p>HALAMAN PENGESAHAN</p> <p>ABSTRAK</p> <p>KATA PENGANTAR</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>DAFTAR LAMPIRAN</p> <p>BAB 1. PENDAHULUAN</p> <p>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</p> <p>BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN</p> <p>BAB 4. METODE PENELITIAN</p> <p>BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN</p> <p>BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA (untuk laporan tahunan)</p> <p>BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN</p> <p>LAMPIRAN (sesuai luaran yang dijanjikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel ilmiah (draft, bukti status submission atau reprint), jika ada. - HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya (sesuai yang dijanjikan) 	<p>HALAMAN SAMPUL</p> <p>HALAMAN PENGESAHAN</p> <p>ABSTRAK</p> <p>KATA PENGANTAR</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>DAFTAR LAMPIRAN</p> <p>BAB 1. PENDAHULUAN</p> <p>BAB 2. TARGET DAN LUARAN</p> <p>BAB 3. METODE PELAKSANAAN</p> <p>BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI</p> <p>BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN</p> <p>BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA (untuk laporan tahunan)</p> <p>BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN</p> <p>LAMPIRAN (sesuai luaran yang dijanjikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel ilmiah (draft, bukti status submission atau reprint), jika ada. - HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya (sesuai yang dijanjikan)

Lampiran J. Borang Evaluasi Atas Capaian Luaran

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua :
 Perguruan Tinggi : STMIK Budi Darma
 Judul :
 Waktu Kegiatan : Bulan
 Luaran yang direncanakan dan capain tertulis dana proposal awal :

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian
1
2
3
Dst		

CAPAIAN (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis di atas, bukan dari kegiatan penelitian/pengabdian dengan judul lain sebelumnya)

1. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
Artikel Jurnal Ke-1 *	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi Jurnal	Lokal / Nasional Terakreditasi / Nasional Tidak Terakreditasi / Internasional
Impact Factor Jurnal	
Judul Artikel	
Status Naskah (beri tanda)	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	

- Sudah terbit	
----------------	--

* Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

2. BUKU AJAR

Buku ke-1
Judul :
Penulis :
Penerbit :

* Jika masih ada buku ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

	Nasional	International
Judul Makalah		
Nama Pertemuan Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

* Jika masih ada pertemuan ilmiah ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (KEYNOTE SPEAKER)

	Nasional	International
- Bukti undangan dari panitia		
- Judul makalah		
- Penulis		
- Penyelenggara		
- Waktu pelaksanaan		
- Tempat pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		

- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

* Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

5. UNDANGAN SEBAGAI VISITING SCIENTIST PADA PERGURUAN TINGGI

	Nasional	International
- Bukti undangan		
- Perguruan tinggi pengundang		
- Lama kegiatan		
- Kegiatan penting yang dilakukan		

* Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai "granted")
TEKNOLOGI TEPAT GUNA	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
REKAYASA SOSIAL	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
JEJARING KERJA SAMA	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun antar lembaga)
PENGHARGAAN	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
LAINNYA (Tuliskan)	

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya :

.....

Medan, tanggal-bulan-tahun
 Yang menyatakan

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)