



# **PANDUAN PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2023**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Pakuan**



# YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

## Universitas Pakuan

*Unggul, Mandiri & Berkarakter*

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN**  
Nomor : 34.1 /KEP/REK/IV/2023

Tentang:

**PEMBERLAKUAN**  
**PANDUAN PENGELOLAAN PENELITIAN**  
**DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS PAKUAN**  
**TAHUN 2023**

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan, perlu adanya pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan;
- b. bahwa untuk menjamin kualitas mutu pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Pakuan perlu disusun Panduan Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan;
- c. bahwa berdasarkan butir a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Panduan Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;
6. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022;
7. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027;
8. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VI/2022 tentang Sistem Pendidikan Universitas Pakuan.
- Memperhatikan : Saran Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Pakuan.

Memutuskan...

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBERLAKUAN PANDUAN PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PAKUAN.
- Pertama : Buku Panduan Panduan Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan diberlakukan sebagai panduan dalam pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Pakuan;
- Kedua : Ketentuan terkait hal lain yang tidak disebutkan secara eksplisit pemberlakuannya dalam buku panduan ini diberlakukan untuk semua sivitas akademika Universitas Pakuan;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada Tanggal : 10 April 2023

Rektor,



**Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.**

NIP. 19600924 198512 1 001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
7. Arsip.

## **TIM PENYUSUN**

---

Dr. Dolly Priatna, M.Si.  
Roni Jayawinangun, S.E., M.Si.  
Eneng Tita Sosida, S.T.P., M.Si., M.Kom.  
Layung Paramesti Martha, S.Sos., M.Si

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS PAKUAN  
Jl. Pakuan No. 1 PO BOX 452 Bogor, 16144  
Laman: <https://lppm.unpak.ac.id>  
Email: [lppm@unpak.ac.id](mailto:lppm@unpak.ac.id)

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat dan karuniaNya sehingga penyusunan buku Panduan Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan edisi 2023 dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga tercurah kepada suri tauladan terbaik bagi seluruh alam yaitu Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Buku panduan ini dibuat sebagai pedoman pengelolaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mencakup perihal kewenangan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dalam pengelolaan penelitian dan PkM. Selain itu, buku panduan pengelolaan ini berisikan pembahasan mengenai komite penilaian dan/atau reviewer penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta distribusi kewenangan setiap tahapan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Melalui panduan ini, LPPM mengajak untuk keterlibatan dan kerja sama semua pihak di Universitas Pakuan, untuk berperan aktif dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan kontribusi dalam penguatan perekonomian dan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui hasil kinerja yang optimal dengan tata kelola yang baik

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Bogor, April 2023

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2. KEWENANGAN PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PkM DI UNIVERSITAS PAKUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB 3. KOMITE PENILAIAN ATAU REVIEWER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>4</b>
3.1. Reviewer Internal Penelitian Perguruan Tinggi .....	4
3.2. Reviewer Internal Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi .....	5
<b>BAB 4. PENGELOLAAN PENELITIAN .....</b>	<b>7</b>
4.1. Jenis atau Skema Penelitian Universitas Pakuan .....	7
4.2. Ketentuan Umum .....	7
4.3. Tahap Kegiatan .....	8
4.4. Kewenangan Pengelolaan Penelitian .....	13
4.5. Pengelolaan Penelitian .....	14
4.6.. Luaran Penelitian.....	18
<b>BAB 5. PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>19</b>
5.1 Jenis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan .....	19
5.2 Skema Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan .....	19
5.3 Dasar Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan .....	20
5.4 Ketentuan Umum .....	21
5.5 Tahap Kegiatan.....	21
1.2 Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .....	23
<b>PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN A. PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN     AKHIR SKEMA PDP .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN B. PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN     AKHIR SKEMA TERAPAN DAN KERJASAMA INTERNAL .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN C. BIODATA PENELITI .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN D. LOG-BOOK.....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN E. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN F. LAPORAN AKHIR PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN G. LUARAN WAJIB PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Tentatif Pelaksanaan Penelitian Hibah Internal .....	11
Tabel 2. Jadwal Tentatif Pelaksanaan Penelitian Hibah Dikti.....	11
Tabel 3. Skema Penelitian, Persyaratan, Waktu, dan Biaya .....	12
Tabel 4. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal .....	15
Tabel 5. Penilaian Proposal.....	16
Tabel 6. Indikator Kinerja Utama Penelitian .....	18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tahapan kegiatan penelitian yang didanai LPPM Unpak.....	10
Gambar 2. Tahapan kegiatan PkM yang didanai LPPM Unpak.....	22



## BAB 1. PENDAHULUAN

Perguruan tinggi memiliki peran strategis dalam menguatkan kedudukan IPTEKS sebagai modal investasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang pembangunan nasional. Universitas Pakuan sebagai Perguruan Tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-undang no. 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 memberdayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Agar amanah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan penelitian di Universitas Pakuan harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan standar tertentu. Secara umum, tujuan penelitian di Universitas Pakuan adalah:

- a. Menghasilkan penelitian yang sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan dan mengacu pada Peraturan Pemerintah
- b. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik Universitas Pakuan
- c. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat, dan
- d. Meningkatkan diseminasi/publikasi hasil penelitian dan HKI secara nasional dan internasional.

Sejalan dengan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada bulan Juni tahun 2020, pelaksanaan penelitian Unpak juga diarahkan untuk dapat diintegrasikan dengan program MBKM. Hal ini dapat dilakukan mengingat salah satu syarat pelaksanaan penelitian adalah keterlibatan mahasiswa. Selain itu juga adanya beberapa skema penelitian Unpak bekerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, instansi pemerintah, atau industri, yaitu Penelitian Kemitraan dan Penelitian Hibah Internasional.

## **BAB 2. KEWENANGAN PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PkM DI UNIVERSITAS PAKUAN**

### **2.1. Kewajiban Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)**

Kewajiban Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pengelolaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi adalah:

- a. Menetapkan alokasi anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk skema hibah internal;
- b. Melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Menyusun rencana strategis penelitian (renstra penelitian) dan pengabdian kepada masyarakat (renstra pengabdian kepada masyarakat) dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Menetapkan indikator kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan IKU yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) dan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi (Ditjen Diksi);
- e. Menyusun pedoman pengembangan dan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar norma Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT);
- f. Menyelenggarakan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kompetitif Perguruan Tinggi dan nasional;
- g. Menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) untuk pelaksanaan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi peningkatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. Melaksanakan layanan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. Menyusun dan mengelola basis data (database) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan, penilaian usulan, penetapan pemenang, pemantauan dan evaluasi, dan capaian kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai indikator kinerja kegiatan (IKK) yang relevan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## **2.2. Kewajiban Divisi Penelitian dan PkM Tingkat Fakultas**

Kewajiban Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pengelolaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi adalah:

- a. Menetapkan road map penelitian dan PkM lingkup Fakultas dan Program Studi
- b. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkup fakultas dan program studi;

## **BAB 3. KOMITE PENILAIAN ATAU REVIEWER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **3.1. Reviewer Internal Penelitian Perguruan Tinggi**

Penilai/*reviewer* internal melakukan seleksi proposal, serta melakukan penilaian laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM Unpak.

Kriteria *reviewer* penelitian yaitu:

1. Mempunyai tanggungjawab, integritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai;
2. Berpendidikan Doktor dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor, atau berpendidikan S-2 dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala;
3. Sinta *score overall* untuk bidang sains dan teknologi lebih dari 400, dan untuk bidang sosial humaniora dan seni lebih dari 200;
4. Berpengalaman dalam bidang penelitian, yaitu sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan/atau pernah mendapat penelitian berskala internasional;
5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan/atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*;
6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan/atau seminar ilmiah nasional;
7. Diutamakan memiliki h-index dari lembaga pengindeks internasional bereputasi;
8. Pengalaman dalam penulisan buku referensi, buku monograf, dan/atau mendapat HKI, merupakan nilai tambah;

Mekanisme pengangkatan *Reviewer* Penelitian adalah sebagai berikut:

1. *Reviewer* perguruan tinggi yang ditetapkan harus memenuhi kriteria yang ditetapkan pada penjelasan sebelumnya.
2. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* penelitian
3. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM
4. Seleksi *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
5. LPPM mengumumkan hasil seleksi *reviewer* secara terbuka

6. Reviewer ditetapkan dengan SK Rektor, atau Ketua LPPM dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

Kode etik *reviewer* adalah norma dan asas yang diterima oleh *reviewer* sebagai landasan tingkah laku. Kode etik *reviewer* wajib ditaati oleh *reviewer*, antara lain sebagai berikut:

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 digariskan;
3. Menguasai dan mengacu pada standar peraturan dan panduan yang berlaku;
4. Memahami ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai *reviewer*;
5. Dapat menjaga kerahasiaan dan tidak meniru atau mencuri gagasan dari proposal yang direviunya;
6. Bebas dari konflik kepentingan, apabila ada konflik kepentingan maka harus melapor ke LPPM dan mengalihkan penugasan ke *reviewer* lain;
7. Tidak menerima pemberian apa pun berkaitan dengan tugasnya sebagai *reviewer*;
8. Tidak mereviu proposal pada skema yang sama dengan usulan *reviewer* yang bersangkutan;
9. Menjaga kerahasiaan dan tidak memublikasikan profesinya sebagai *reviewer* kepada orang yang direviu;
10. Untuk kebakuan dan tertib administrasi, pekerjaan mereviu harus mengikuti sistem sehingga semua langkah kegiatan dapat terekam dengan baik walau berasas rahasia, serta segala sesuatunya harus dapat dibuktikan dan memiliki sifat keterbukaan, keterlacakan, ketaatan, keadilan dan ketepatanwaktuan; dan
11. Saat akan merekomendasikan proposal terutama yang meragukan mutunya, *reviewer* dituntut untuk introspeksi diri secara jujur.

LPPM berhak untuk tidak menugaskan kembali *reviewer* yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik *reviewer*.

### **3.2. Reviewer Internal Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi**

1. *Reviewer* terdiri atas: Ketua Kelompok Keahlian dan/atau Dosen yang ditunjuk dengan surat keputusan Rektor
2. Kriteria yang berhak untuk menjadi *reviewer* PkM:
  - a. *Reviewer* mempunyai tanggungjawab, integritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*;
  - b. Berpendidikan doktor & JAD minimal Lektor, atau S2 JAD minimal Lektor Kepala;

- c. Sinta *score overall* untuk bidang sains dan teknologi lebih dari 200, dan untuk bidang sosial humaniora dan seni lebih dari 100;
- d. Berpengalaman ketua PkM hibah nasional multi tahun 1 kali atau mono tahun 1 kali;
- e. Berpengalaman publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai penulis utama / penulis korespondensi;
- f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional;
- g. Diutamakan memiliki h-index dari lembaga pengindeks internasional bereputasi, pengalaman dalam penulisan bahan ajar dan memiliki KI

## **BAB 4. PENGELOLAAN PENELITIAN**

### **4.1. Jenis atau Skema Penelitian Universitas Pakuan**

Skema penelitian di Universitas Pakuan dibagi dalam empat skema, yaitu:

- a. Penelitian Dana Internal, meliputi Penelitian Dosen Pemula, Penelitian Terapan dan Penelitian Kerjasama
- b. Penelitian Dana Mandiri
- c. Penelitian Kemitraan
- d. Penelitian Hibah Internasional

### **4.2. Ketentuan Umum**

Pelaksanaan program penelitian harus mengacu pada Standar Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Pakuan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM Unpak menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program penelitian yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Ketua peneliti adalah dosen tetap Universitas Pakuan yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) dan tersedia di <https://pddikti.kemdikbud.go.id/dosen>
- b. Anggota peneliti adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK
- c. Penelitian wajib melibatkan mahasiswa
- d. Proposal penelitian diusulkan oleh dosen pengusul dengan persetujuan dari Dekan Fakultas, kemudian diajukan kepada LPPM Unpak
- e. Pada tahun yang sama, setiap peneliti hanya boleh terlibat dalam satu judul penelitian, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota
- f. Apabila penelitian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti, atau terbukti melakukan duplikasi pendanaan, atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengajukan penelitian yang didanai oleh LPPM Unpak selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian ke Universitas
- g. LPPM Unpak wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di Universitas Pakuan
- h. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana penelitian mengacu kepada aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan.

### 4.3. Tahap Kegiatan

Kegiatan penelitian Hibah Internal terbagi atas beberapa tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan program penelitian diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan usulan penelitian melalui laman website ataupun informasi lainnya. Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### 2. Tahap Pengusulan Proposal

Alur tahap pengusulan proposal penelitian dapat dilihat seperti bagan alir pada Gambar 4.1.

#### 3. Tahap Penyeleksian

Seluruh kewenangan seleksi usulan dilakukan oleh LPPM dan dilakukan oleh tim *reviewer* internal yang sudah ditunjuk oleh LPPM. Secara umum seleksi proposal dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu:

- 1) Seleksi Administrasi, dilakukan untuk memeriksa kesesuaian proposal dengan panduan untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya dan juga *track record* pada capaian hibah internal sebelumnya; Panduan penelitian dapat diunduh pada website LPPM Universitas Pakuan <https://lppm.unpak.ac.id/>
- 2) Seleksi Substansi, dilakukan untuk menilai substansi dan luaran mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan.

#### 4. Tahap Penetapan

- 1) Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh LPPM dengan mempertimbangkan hasil seleksi dari tim *reviewer*
- 2) Penentuan penetapan jumlah hibah internal ditentukan oleh LPPM yang disesuaikan dengan Renstra dan juga mempertimbangkan jumlah dosen pada setiap fakultas
- 3) Hasil penetapan akan diinformasikan melalui website LPPM.

#### 5. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan program penelitian terdiri atas:

- 1) Penandatanganan kontrak pendanaan sesuai dengan skema;
- 2) Pencairan dana 70%;
- 3) Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak pendanaan.

## 6. Tahap Pelaporan

Peneliti dan pengabdian berkewajiban memberikan laporan kemajuan/antara dan laporan akhir pelaksanaan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Laporan kemajuan/antara merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 70%;
- 2) Laporan Akhir Tahun merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 100% yang dilaksanakan pada tahun berjalan;
- 3) Laporan Akhir Pelaksanaan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program;
- 4) Ketua Tim Peneliti wajib mengisi catatan harian, menyampaikan laporan akhir tahun atau laporan akhir pelaksanaan, luaran riset dan presentasi (*slide PowerPoint*) hasil kegiatan;
- 5) Khusus untuk skema pengabdian kepada masyarakat, Ketua Tim Peneliti dianjurkan mengunggah video profil hasil pengabdian.

## 7. Tahap Pemantauan/*Monitoring* dan Evaluasi

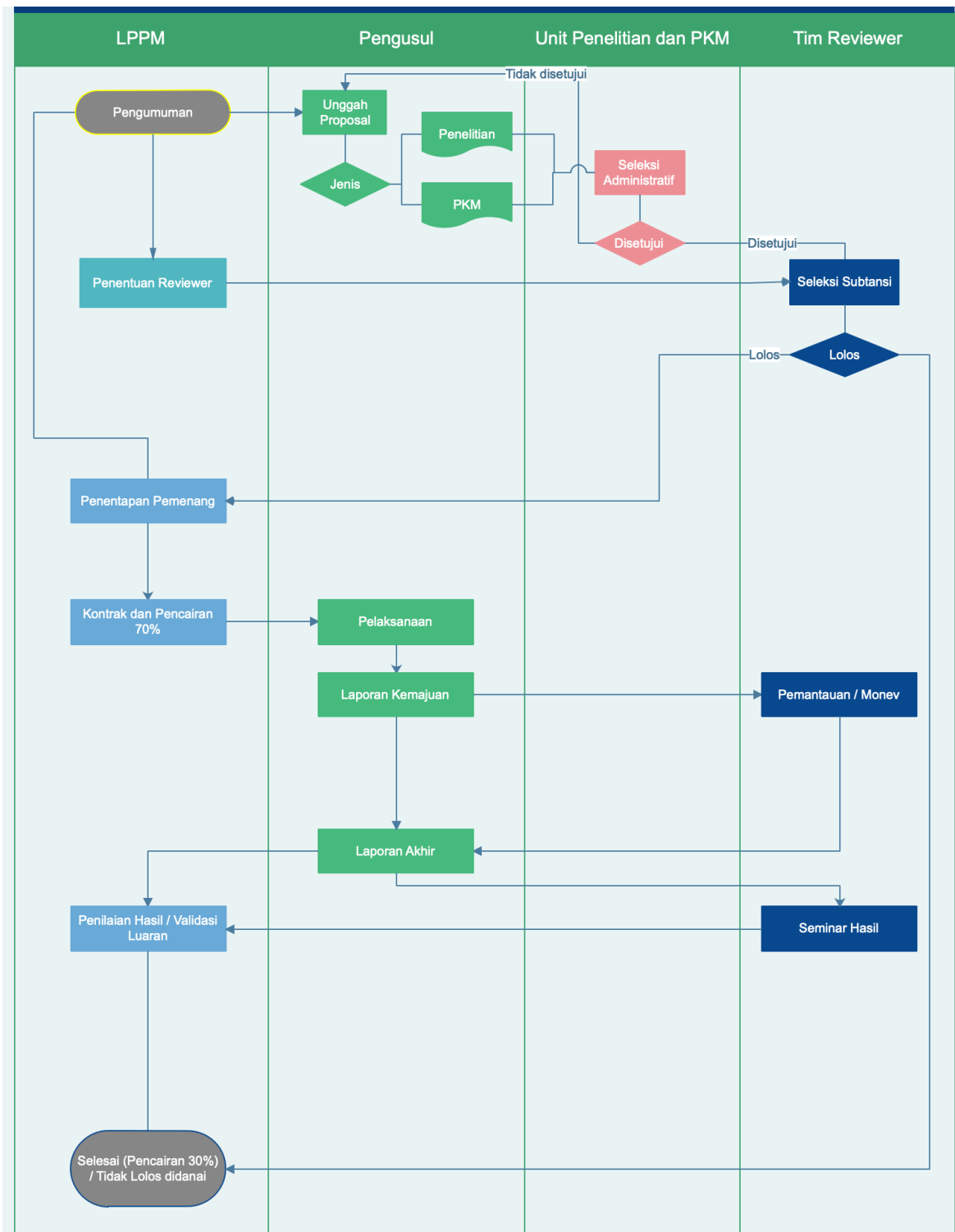
Tahap pemantauan/*monitoring* dan evaluasi merupakan bentuk penilaian program penelitian berdasarkan pada laporan kemajuan/antara yang wajib dilaksanakan oleh seluruh pengusul dan dimonitoring oleh tim reviewer internal hasilnya dilaporkan kepada LPPM.

## 8. Tahap Evaluasi Keberlanjutan

Tahap evaluasi keberlanjutan merupakan penilaian terhadap laporan akhir tahun program. Evaluasi keberlanjutan dilaksanakan oleh LPPM dengan menugaskan tim penilai/*reviewer*.

## 9. Tahap Penilaian Hasil/Validasi Luaran Penelitian

- 1) Tahap penilaian hasil/validasi luaran penelitian adalah penilaian ketercapaian luaran pada laporan akhir tahun atau laporan akhir pelaksanaan.
- 2) Apabila luaran belum sesuai target yang dijanjikan, maka ketua tim peneliti diberikan kesempatan untuk memenuhi target luaran tersebut dan LPPM akan melakukan validasi luaran kembali.
- 3) LPPM melaksanakan penilaian hasil penelitian dalam bentuk seminar apabila diperlukan.
- 4) Penilaian hasil/validasi luaran penelitian dilaksanakan pada waktu yang ditentukan oleh LPPM.



Gambar 1. Tahapan kegiatan penelitian yang didanai LPPM Unpak

Jadwal pelaksanaan penelitian disajikan dalam Tabel 1 dan Tabel 2. Ringkasan skema penelitian, mekanisme persyaratan pengusulan, jangka waktu, dan pagu anggaran penelitian disajikan pada Tabel 3.

Tabel 1. Jadwal Tentatif Pelaksanaan Penelitian Hibah Internal

No	Uraian Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman proposal	■											
2	Batas akhir penyerahan proposal	■											
3	Seleksi proposal		■										
4	Pengumuman proposal yang didanai		■										
5	Batas akhir proposal lengkap		■										
6	Pelaksanaan penelitian			■	■	■	■	■	■	■			
7	Monitoring internal							■					
8	Laporan akhir										■		
9	Pembahasan/presentasi										■		
10	Artikel jurnal											■	
11	Jurnal terbit												■

Tabel 2. Jadwal Tentatif Pelaksanaan Penelitian Hibah Dikti

No	Uraian Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman pengusulan								■				
2	<b>Review tingkat fakultas, universitas, dan eksternal PT</b>								■				
3	Pengusulan									■			
4	Penilaian usulan										■	■	
5	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan tim pakar ke pengusul (jika ada)											■	■
6	Penetapan usulan yang didanai												■
7	Pengumuman usulan yang didanai	■											
8	Kontrak		■										
9	Pelaksanaan penelitian			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
10	Laporan kemajuan								■	■	■	■	
11	Monev internal PT								■	■	■	■	
12	Monev eksternal									■	■	■	
13	Laporan akhir												■
14	Seminar hasil / penilaian luaran												■
15	Pengajuan usulan lanjutan												■

Tabel 3. Skema Penelitian, Persyaratan, Waktu, dan Biaya

Skema Penelitian	Syarat Tim Peneliti	Kriteria dan Ketentuan	Biaya [juta Rp.]
Penelitian Dana Internal (Penelitian Dosen Pemula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua peneliti memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau Lektor (Skor SINTA overall 50 - 100 untuk bidang saintek dan 25 - 50 untuk bidang soshum dan seni) serta memiliki ID SINTA</li> <li>▪ Anggota peneliti terdiri 1-2 orang dosen</li> <li>▪ Dosen dapat mengusulkan maksimal dua judul kegiatan sebagai ketua dan anggota atau keduanya sebagai anggota</li> <li>▪ Melibatkan 1-2 mahasiswa sebagai penunjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bidang penelitian sesuai roadmap dosen, yang mengacu pada roadmap Unpak</li> <li>▪ Berdasarkan kuota Fakultas</li> <li>▪ Persetujuan Dekan dan Ketua LPPM</li> <li>▪ Jangka waktu pelaksanaan 6 - 8 bulan sesuai kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	5
Penelitian Dana Internal (Penelitian Terapan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua peneliti memiliki jabatan akademik minimal Lektor dengan Skor SINTA overall minimal 100 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni serta memiliki ID SINTA</li> <li>▪ Anggota peneliti terdiri 1-2 orang dosen (berbeda prodi lebih dianjurkan)</li> <li>▪ Dosen dapat mengusulkan maksimal dua judul kegiatan sebagai ketua dan anggota atau keduanya sebagai anggota</li> <li>▪ Melibatkan minimal 2 mahasiswa sebagai penunjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bidang penelitian sesuai roadmap dosen, yang mengacu pada roadmap Unpak</li> <li>▪ Persetujuan Dekan dan Ketua LPPM</li> <li>▪ Berdasarkan kuota Fakultas</li> <li>▪ Jangka waktu pelaksanaan 6 - 8 bulan, sesuai kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	10
Penelitian Dana Internal (Kerjasama Internal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua peneliti memiliki jabatan akademik minimal Lektor dengan Skor SINTA overall minimal 150 untuk bidang saintek dan 75 untuk bidang soshum dan seni serta memiliki ID SINTA</li> <li>▪ Anggota peneliti terdiri 2-3 orang dosen yang terdiri dari minimal 2 fakultas dan 2 program studi</li> <li>▪ Dosen dapat mengusulkan maksimal dua judul kegiatan sebagai ketua dan anggota atau keduanya sebagai anggota</li> <li>▪ Melibatkan minimal 4 mahasiswa sebagai penunjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bidang penelitian sesuai roadmap dosen, yang mengacu pada roadmap Fakultas dan Unpak</li> <li>▪ Persetujuan Dekan dan Ketua LPPM</li> <li>▪ Berdasarkan Kompetisi</li> <li>▪ Jangka waktu pelaksanaan 8 - 10 bulan, sesuai kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	50
Penelitian Dana Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua dan anggota peneliti tidak sedang melakukan penelitian</li> <li>▪ Anggota peneliti terdiri 1-2 orang dosen</li> <li>▪ Melibatkan 1-2 mahasiswa sebagai penunjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bidang penelitian harus sesuai dengan prodi atau kompetensi dosen ybs</li> <li>▪ Persetujuan Dekan dan Ketua LPPM</li> <li>▪ Jangka waktu pelaksanaan 6 - 8 bulan, sesuai kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	0-5
Penelitian Kerjasama Eksternal*	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua peneliti dosen tetap</li> <li>▪ Ketua peneliti memiliki jabatan akademik</li> <li>▪ Ketua peneliti tidak menjadi ketua penelitian lain, tetapi bisa sebagai anggota pada 1 penelitian lain</li> <li>▪ Anggota peneliti terdiri 1-4 orang dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bidang penelitian harus sesuai dengan prodi atau kompetensi dosen ybs</li> <li>▪ Persetujuan Dekan dan Ketua LPPM</li> <li>▪ Jangka waktu pelaksanaan sesuai bentuk kegiatan yang ditentukan mitra</li> </ul>	50 - 200

Skema Penelitian	Syarat Tim Peneliti	Kriteria dan Ketentuan	Biaya [juta Rp.]
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua dan anggota terlibat maksimal dalam 2 penelitian</li> <li>▪ Melibatkan 1-5 mahasiswa</li> </ul>		
Penelitian Hibah Kemendikbudristek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesuai ketentuan Kemendikbudristek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesuai ketentuan Kemendikbudristek</li> </ul>	Sesuai ketentuan Kemendikbudristek
Penelitian Hibah Internasional*	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua peneliti dosen tetap dengan pendidikan S-3</li> <li>▪ Berpengalaman sebagai peneliti dana eksternal atau kemitraan</li> <li>▪ Anggota peneliti terdiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1-3 orang dosen Unpak</li> <li>– minimum 2 orang peneliti asing</li> <li>– melibatkan 2-5 mahasiswa</li> </ul> </li> <li>▪ Penelitian bersifat multi-years, minimal 2 tahun</li> <li>▪ Pernyataan kesediaan mitra/institusi luar negeri</li> <li>▪ Pernyataan kesediaan dana in-kind/cash dari peneliti asing</li> <li>▪ Tim mengupayakan kesepakatan <i>research collaboration</i> dan <i>scientific publication</i> dengan peneliti asing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bidang penelitian sesuai roadmap dosen, yang mengacu pada roadmap Unpak</li> <li>▪ persetujuan Dekan dan Ketua LPPM</li> <li>▪ jangka waktu pelaksanaan multi tahun, sesuai kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	≥ 200

\* Belum dilaksanakan pada Tahun 2023

#### 4.4. Kewenangan Pengelolaan Penelitian

Kewenangan LPPM Unpak dalam pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun prosedur penelitian pada tingkat Universitas
- b. Menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama Penelitian (IKUP)
- c. Menetapkan alokasi anggaran penelitian
- d. Melaksanakan pemantauan dalam penyelenggaraan penelitian
- e. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi peningkatan mutu penelitian agar mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional
- f. Menyusun dan mengelola basis data (*database*) penelitian, mulai dari usulan proposal, *desk-evaluation*, penentuan pemenang, monitoring dan evaluasi, capaian kinerja peneliti sesuai dengan indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) yang relevan dengan kegiatan penelitian, hingga publikasi.

#### 4.5. Pengelolaan Penelitian

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana tersebut di atas, LPPM Unpak mengelola penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan penanganan pengaduan. Pengelolaan penelitian Unpak meliputi aspek-aspek berikut:

a. Perencanaan Penelitian

- Universitas Pakuan wajib menyusun RIP secara multitalahun (lima tahun), yang didasarkan pada peta jalan (*roadmap*), payung penelitian, ketersediaan sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana penelitian. RIP tersebut dapat terdiri atas satu atau beberapa bidang unggulan yang mengarah pada terbentuknya keunggulan penelitian di Universitas Pakuan
- Universitas Pakuan wajib menyusun Panduan Penelitian Unggulan Universitas Pakuan dengan mengacu pada Panduan Pelaksanaan Penelitian Unpak
- Universitas Pakuan secara bertahap merumuskan beberapa jenis penelitian lain yang relevan dan mendukung RIP sebagai pedoman dalam pelaksanaan penelitian.

b. Pengusulan Proposal Penelitian

Proposal diusulkan oleh dosen pengusul dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pengajuan proposal penelitian harus sesuai skema yang telah ditetapkan melalui keputusan Rektor, dan anggaran dana skema tersebut telah dialokasikan pada tahun berjalan oleh LPPM
- Pengajuan proposal kegiatan penelitian sesuai prosedur kegiatan yang tercantum *flowchart* pada Gambar 1
- Pengajuan proposal kegiatan penelitian harus sesuai jadwal pada Tabel 1 dan Tabel 2, dan atau jika ada perubahan jadwal, sesuai dengan pemberitahuan resmi dari LPPM untuk penelitian internal dan dari DRPM untuk penelitian kemenristekdikti
- Pengajuan proposal memenuhi ketentuan administrasi sesuai tercantum pada Tabel 4
- Pengajuan proposal harus sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini
- Tim Peneliti harus sesuai ketentuan pada Tabel 3.

Tabel 4. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal

No	Materi Pemeriksaan Administrasi	Skema Penelitian		
		Internal Unpak	Mandiri	Mitra/ Dikti
1	Sampul	√	√	√
2	Kelengkapan bagian A: – Halaman sampul – Halaman pengesahan – Proteksi Isi Proposal (Judul, Identitas Pengusul, Mitra Kerjasama*, Luaran dan Target Capaian, Anggaran)	√	√	√
3	Kelengkapan bagian B: – Ringkasan dan Kata Kunci – Pendahuluan – Metode – Jadwal – Daftar Pustaka – Lampiran	√	√	√
4	Kelengkapan lampiran (Surat Kesiediaan Mitra)*	√		√
5	Unggah proposal ke web LPPM/GForm	√	√	√
6	Roadmap penelitian dosen ybs	√	√	√

\* Skema Penelitian Terapan dan Kerjasama Internal

#### c. Seleksi Proposal penelitian

Untuk menjaga kualitas, seleksi proposal penelitian dilakukan dalam dua tahap, yaitu:

- Evaluasi administrasi, meliputi pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan, sesuai yang tercantum pada Tabel 2, dan usulan jumlah anggaran yang dilakukan oleh Fakultas.
- *Desk* evaluasi oleh *reviewer* meliputi aspek yang tertera pada Tabel 5.
  - *Desk* evaluasi terkait substansi dilakukan oleh dua *reviewer*
  - *Range* nilai adalah 1-4 dengan bobot nilai sesuai Tabel 5; nilai x bobot = nilai minimal adalah 100, dan maksimal 400
  - Proposal memenuhi syarat atau dikatakan lulus apabila memperoleh nilai  $\geq$  250 dari masing-masing *reviewer*.

Tabel 5. Penilaian Proposal

No	Kriteria Penilaian	Butir Penilaian	Bobot		
			PDP	Terapan	Kerjasama
1	Rekam jejak yang relevan	Publikasi, kekayaan intelektual, buku ketua pengusul yang disitasi pada proposal	-	5	5
		Relevansi kepakaran pengusul dengan tema proposal (kata kunci)	-	5	5
		Jumlah kolaborator publikasi internasional bereputasi	-	5	5
2	Urgensi penelitian	Relevansi produk yang akan dikembangkan terhadap kepentingan nasional	5	5	5
		Ketajaman perumusan masalah	10	5	5
		Inovasi pendekatan pemecahan masalah	5	5	5
		<i>State of the art</i> dan kebaruan	10	10	8
		Akurasi peta jalan (roadmap) penelitian	10	10	7
3	Metode	Akurasi metode penelitian	15	5	10
		Kejelasan pembagian tugas tim peneliti	5	5	5
		Kesesuaian metode dengan waktu, RAB, luaran dan fasilitas	10	10	10
		Potensi ketercapaian luaran yang dijanjikan	10	10	15
		Desain prototipe/model dan <i>Feasibility Study</i>	10	-	-
		Kesesuaian target TKT	-	5	5
		Kredibilitas mitra dan bentuk dukungan	-	5	5
4	Referensi	Kebaruan referensi	5	5	2
		Relevansi dan kualitas referensi	5	5	3
<b>JUMLAH</b>			100	100	100

d. Surat Keputusan dan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

Setelah proses seleksi, LPPM Unpak akan memutuskan proposal penelitian yang layak didanai, dan dituangkan dalam dokumen resmi sebagai berikut:

- Surat keputusan Ketua LPPM:
  - LPPM menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani Ketua LPPM
  - Asli surat keputusan disimpan di LPPM

- Perjanjian Pelaksanaan Penelitian:
    - Pelaksanaan penelitian didasarkan pada Perjanjian Pelaksanaan Penelitian yang disusun oleh LPPM, meliputi antara lain:
      - jangka waktu kegiatan
      - hak dan kewajiban dosen pelaksana
      - jumlah anggaran yang disetujui
      - sanksi-sanksi
    - Dokumen perjanjian dibuat rangkap 3 asli, ditandatangani oleh Ketua LPPM dan ketua pelaksana/tim di atas materai 10.000.
- e. Pendanaan dan Biaya Pengelolaan Penelitian
- Pendanaan penelitian mengikuti skema yang telah ditetapkan, dan mengikuti prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan
  - Proses pencairan dana dilakukan dalam dua tahap, yakni:
    - Tahap I sebesar 70% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan disetujui oleh LPPM
    - Tahap II sebesar 30% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dan laporan akhir diterima.
- Apabila ternyata pada akhir kegiatan, realisasi penggunaan dana tidak mencapai 100% dari yang tercantum dalam SK, maka sisa dana dicairkan sesuai sisa realisasi kegiatan pada pencairan Tahap II dan bila janji luaran tidak tercapai maka sisa dana dicairkan kurang dari 30%.
- f. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Penelitian
- LPPM melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap pelaksanaan penelitian. Hasil monev digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan penelitian pada tahun berjalan dan pengusulan penelitian pada tahun berikutnya.
  - Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitiannya ke LPPM, yaitu:
    - Catatan kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian, dalam bentuk **logbook**
    - Laporan kemajuan
    - Laporan akhir
    - Laporan penggunaan dana
  - LPPM melaksanakan Seminar Hasil Penelitian, dan mewajibkan publikasi artikel ilmiah minimal ke dalam jurnal intern (jurnal LPPM atau jurnal Prodi)

- Ketentuan pelaporan hasil kegiatan penelitian adalah sebagai berikut:
  - Laporan Kemajuan sesuai format pada lampiran
  - Jangka waktu Laporan Kemajuan adalah 5 bulan setelah penandatanganan kontrak, dan Laporan Akhir 3 bulan setelah Laporan Kemajuan

#### 4.6.. Luaran Penelitian

Luaran kegiatan penelitian merupakan indikator kinerja penelitian, meliputi:

- a. Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Hasil Penelitian
- b. Publikasi hasil penelitian, seperti ditampilkan pada Tabel 6

Tabel 6. Indikator Kinerja Utama Penelitian

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi ilmiah di jurnal cetak atau jurnal elektronik	Artikel di jurnal internasional
		Artikel di jurnal nasional terakreditasi
		Artikel di jurnal nasional tidak terakreditasi (minimal jurnal internal Unpak)
2	Publikasi ilmiah pada seminar dan dimuat dalam prosiding cetak atau elektronik	Artikel pada seminar internasional
		Artikel pada seminar nasional
		Artikel pada seminar intern (lokal)
3	Keynote speaker dalam pertemuan ilmiah	Pertemuan internasional
		Pertemuan nasional
		Pertemuan intern (lokal)
4	Visiting lecturer	Pertemuan internasional
5	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten
		Paten sederhana
		Hak Cipta
		Merek dagang
		Rahasia dagang
		Desain Produk Industri
		Indikasi Geografis
		Perlindungan Varietas Tanaman
Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu		
6	Buku referensi, monograf (ISBN)	
7	Book-Chapter (ISBN)	
8	Jumlah dana kerjasama	Kerjasama internasional
		Kerjasama nasional
		Kerjasama regional
9	Angka partisipasi dosen*	
10	Dokumen <i>feasibility study</i>	
11	Business plan	
12	Naskah akademik ( <i>policy brief</i> , rekomendasi kebijakan, atau model kebijakan strategis)	

\* jumlah dosen yang terlibat dalam penelitian dibagi total dosen tetap perguruan tinggi

## BAB 5. PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 5.1 Jenis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan

Berdasarkan sumber dana, dibedakan atas:

- a. PkM dengan sumber dana dari Universitas Pakuan (dana internal)
  - b. PkM dengan sumber dana dari luar Unpak, adalah PkM yang dilaksanakan oleh dosen Unpak didanai dari luar Unpak. Beberapa lembaga yang menawarkan dana PkM antara lain dari instansi pemerintah, seperti Kemenristekdikti, pemerintah daerah, dari instansi/lembaga swasta, dan lembaga donor luar negeri
  - c. PkM dengan sumber dana mandiri, yang dilakukan oleh pengabdian dengan biaya sendiri
- e. Berdasarkan ruang lingkup:
- a. Pengabdian yang dilakukan dalam lingkup kelompok masyarakat, baik di desa maupun di kota, baik di dalam maupun luar negeri
  - b. Pengabdian dalam lingkup instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta (UKM, sekolah, dll), baik di dalam maupun luar negeri
  - c. Pengabdian dalam lingkup komunitas sosial, misal: kelompok tani, kelompok pegiat seni, kelompok anak jalanan, dll, baik di dalam maupun luar negeri.

### 5.2 Skema Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan

Skema PkM di Universitas Pakuan terdiri dari :

1. PkM Mandiri
2. PkM Internal Unpak
  - a. PkM Reguler
  - b. PkM Kerjasama Dalam Negeri
  - c. PkM Kerjasama Luar Negeri
3. PkM Kemeristek Dikti

Tabel 1. Skema PkM, persyaratan, kriteria, dan biaya

Skema PkM	Syarat Tim PkM	Ketentuan & Kriteria PkM	Biaya [juta Rp.]
PkM Mandiri (in line MBKM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ketua adalah dosen tetap atau calon dosen yang bekerja di lingkungan Unpak</li> <li>▪ melibatkan 1-2 orang dosen</li> <li>▪ melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bidang PkM harus sesuai dengan prodi atau kompetensi dosen ybs</li> <li>▪ persetujuan dekan</li> <li>▪ jangka waktu PkM 1-6 bulan sesuai bentuk kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	Mandiri
PkM Internal Unpak Reguler	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bidang PkM harus sesuai dengan <b>roadmap Unpak dan</b></li> </ul>	7,5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ melibatkan 2-3 orang dosen</li> <li>▪ melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan</li> </ul>	<p><b>sebaiknya mengacu pada hasil penelitian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ persetujuan dekan</li> <li>▪ jangka waktu PkM 6-8 bulan sesuai bentuk kegiatan dan jenis luaran</li> </ul>	
PkM Internal Unpak Kerjasama Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua memiliki jabatan akademik minimal Lektor</li> <li>▪ Melibatkan 2-3 orang dosen</li> <li>▪ melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bidang PkM harus sesuai dengan <b>roadmap Unpak dan sebaiknya mengacu pada hasil penelitian</b></li> <li>▪ Persetujuan dekan</li> <li>▪ jangka waktu PkM 6-10 bulan sesuai bentuk kegiatan dan jenis luaran</li> <li>▪ Melibatkan Perguruan Tinggi Dalam Negeri</li> <li>▪ Ada dana pendamping dari Mitra Perguruan Tinggi minimal sebesar dana ajuan</li> </ul>	10
PkM Internal Unpak Kerjasama Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketua memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala</li> <li>▪ Melibatkan 2-3 orang dosen</li> <li>▪ melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bidang PkM harus sesuai dengan <b>roadmap Unpak dan sebaiknya mengacu pada hasil penelitian</b></li> <li>▪ persetujuan dekan</li> <li>▪ jangka waktu PkM 8-10 bulan sesuai bentuk kegiatan dan jenis luaran</li> <li>▪ Melibatkan Perguruan Tinggi luar Negeri</li> <li>▪ Ada dana pendamping dari Mitra Perguruan Tinggi minimal sebesar dana ajuan</li> </ul>	15
PkM Kemeristekdikti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sesuai ketentuan Dikti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sesuai ketentuan Dikti</li> </ul>	sesuai ketentuan DIKTI

### 5.3 Dasar Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan

Penyelenggaraan PkM di Universitas Pakuan didasari oleh perangkat kebijakan yang mencakup :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 dan 46
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 13 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 – 2019, dan Lampiran

8. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dan Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi, Kemendikristek, 2023, Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
9. Ditjendikti, Kemendikbud, 2020, Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka
10. Renstra Universitas Pakuan Tahun 2023 - 2027
11. RIP Penelitian dan PkM Universitas Pakuan 2022-2028

#### **5.4 Ketentuan Umum**

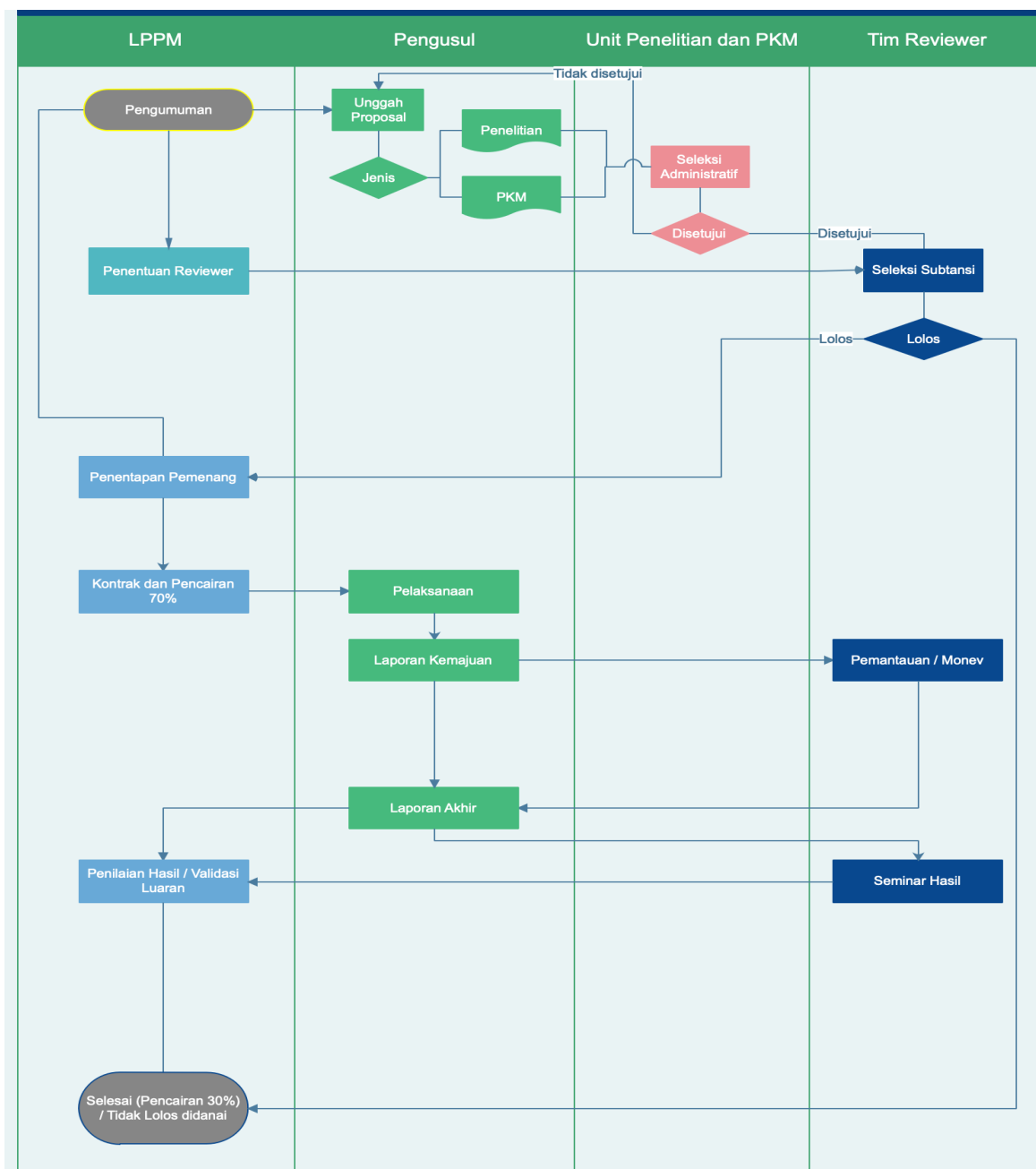
Pelaksanaan program PkM mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Pakuan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM Unpak menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program PkM yang diuraikan sebagai berikut:

- i. Ketua pengabdian adalah dosen tetap Universitas Pakuan yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) dan tersedia di <https://pddikti.kemdikbud.go.id/dosen>
- j. Anggota pengabdian adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK atau calon dosen Universitas Pakuan (dapat didukung dengan Surat Pernyataan Dekan)
- k. Pelaksanaan PkM wajib melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan
- l. Aktivitas mahasiswa yang dilibatkan pada kegiatan PkM wajib direkognisi pada program MBKM baik melalui konversi mata kuliah atau SKPI.
- m. Proposal PkM diusulkan oleh dosen pengusul dengan persetujuan Dekan Fakultas, kemudian diajukan kepada LPPM Unpak
- n. Pada tahun yang sama, setiap pengabdian hanya boleh terlibat dalam satu judul PkM, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.
- o. Apabila PkM dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian, atau terbukti melakukan duplikasi pendanaan, atau mengusulkan kembali program PkM yang telah didanai sebelumnya, maka ketua tidak diperkenankan mengajukan PkM yang didanai oleh LPPM Unpak selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dan diwajibkan mengembalikan dana PkM ke Universitas
- p. LPPM Unpak wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan PkM dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di Universitas Pakuan
- q. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana PkM mengacu kepada aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan.

#### **5.5 Tahap Kegiatan**

Secara umum, tahapan kegiatan PkM yang disetujui untuk didanai meliputi: pengusulan, seleksi, pelaksanaan, dan pelaporan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2. Jadwal pengusulan, seleksi,

dan pelaksanaan PkM disajikan dalam Tabel 2. Ringkasan skema PkM, mekanisme persyaratan pengusulan, jangka waktu, dan pagu anggaran disajikan pada Tabel 2.



Gambar 2. Tahapan kegiatan PkM yang didanai LPPM Unpak

Tabel 2. Jadwal tentatif pelaksanaan hibah pengabdian masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke-												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Hibah PkM Internal Unpak</b>														
1	Pengumuman pengusulan proposal													
2	Batas akhir penyerahan proposal													
3	Seleksi proposal													
4	Pengumuman proposal yang didanai													
5	Kontrak													

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Pelaksanaan PkM												
7	Monitoring evaluasi (monev) kemajuan												
8	Monev laporan akhir												
9	Batas akhir publikasi luaran												
<b>Hibah PkM Dikti</b>													
1	Pengumuman pengusulan												
2	<b>Review tingkat fakultas, universitas dan eksternal PT</b>												
3	Pengusulan												
4	Penilaian usulan												
5	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan tim pakar ke pengusul (jika ada)												
6	Penetapan usulan yang didanai												
7	Pengumuman usulan yang didanai												
8	Kontrak												
9	Pelaksanaan												
10	Laporan kemajuan												
11	Monev internal PT												
12	Monev eksternal												
13	Laporan akhir												
	Seminar hasil / penilaian luaran												
14	Pengajuan usulan lanjutan												

## 1.2 Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

LPPM dalam melaksanakan fungsinya mengelola PkM menjalankan tugas-tugas mencakup kegiatan:

### 1. Pengusulan Proposal PkM

Pengajuan proposal usulan PkM dana internal secara umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan proposal usulan PkM sesuai skema yang telah ditetapkan melalui keputusan Rektor, dan anggaran dana skema tersebut telah dialokasikan pada tahun berjalan oleh LPPM.
- b. Pengajuan proposal usulan PkM sesuai prosedur yang tercantum pada *flowchart* prosedur pengusulan PkM (Gambar 2).
- c. Pengajuan proposal usulan PkM sesuai jadwal (Tabel 2), dan atau jika ada perubahan jadwal, sesuai dengan pemberitahuan resmi dari LPPM.
- d. Pengajuan proposal usulan PkM memenuhi ketentuan administrasi sesuai tercantum pada
- e. Tabel 3.

- f. Pengajuan proposal usulan PkM harus sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini
- g. Ketentuan tim PkM memenuhi syarat seperti tersebut pada Tabel 1.

Tabel 3. Ketentuan Administrasi Pengajuan Proposal

No	Materi Pemeriksaan Administrasi	Skema PkM		
		Internal Unpak	Mandiri	Dikti
1	Warna sampul : putih	√	√	√
2	Kelengkapan bagian A: – Halaman sampul – Halaman pengesahan – Proteksi Isi Proposal (Judul, Identitas Pengusul, Mitra PkM, Luaran dan Target Capaian, Anggaran)	√	√	√
3	Kelengkapan bagian B: – Ringkasan dan Kata Kunci – Pendahuluan (Analisis Situasi dan Permasalahan Mitra) – Solusi Permasalahan – Metode Pelaksanaan – Jadwal – Daftar Pustaka – Lampiran (Peta Lokasi Mitra, Surat Kesediaan Mitra, Biodata Pengusul)	√	√	√
4	Kelengkapan lampiran (Surat Kesediaan Mitra)	√	√	√
5	Unggah proposal ke web LPPM/GForm	√	√	√
6	Form rekomendasi kesesuaian <i>Roadmap</i> Unpak	√	√	√
7	<i>Roadmap</i> kegiatan PkM ybs	√	√	-
8	Melibatkan minimal dua orang mahasiswa yang direkognisi minimal 5 SKS MBKM	√	-	√
9	Mendukung transformasi pendidikan tinggi melalui 8 indikator kinerja utama (IKU) minimal 2 indikator	√	√	√

## 2. Seleksi Pengajuan Proposal PkM

Dalam menjaga kualitas PkM, proposal yang diajukan akan dievaluasi dalam 2 tahap:

- a. Evaluasi administrasi: kelengkapan dan kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan. Evaluasi administrasi meliputi syarat sesuai tercantum pada Tabel 2, dan jumlah anggaran yang diusulkan.
- b. *Desk* evaluasi oleh *reviewer* meliputi aspek yang tertera pada
- c. Tabel 3.
  - *Desk* evaluasi dilakukan oleh dua *reviewer*, namun demikian proposal harus telah mendapat rekomendasi dari dekan
  - Komponen penilaian terdiri dari 2 yaitu Rekam jejak dengan nilai maksimum 10 dan usulan pengabdian 90.

- *Range* nilai adalah 1- 100 dengan nilai sesuai Tabel 4
- Proposal memenuhi syarat lulus apabila mendapat nilai  $\geq 70$  dari *reviewer*.

Tabel 4. Penilaian Proposal

No	Opsi komponen	Nilai Maksimum
<b>Rekam Jejak</b>		<b>10</b>
1	Kualitas dan kuantitas publikasi artikel di jurnal ilmiah	5
2	Kualitas dan kuantitas publikasi dalam prosiding	2
3	Kuantitas dan status perolehan KI	3
<b>Usulan Pengabdian</b>		<b>90</b>
1	Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran	10
2	Rumusan masalah prioritas mitra	5
3	Kesesuaian solusi dengan permasalahan mitra	10
4	Metode dan rencana kegiatan yang ditawarkan	10
5	Kesesuaian penugasan, kompetensi tim pelaksana dan mahasiswa	5
6	Kualitas Ipteks yang ditawarkan (hasil penelitian)	15
7	Luaran artikel jurnal atau prosiding seminar	5
8	Artikel media massa	5
9	Video kegiatan	5
10	Peningkatan level keberdayaan mitra	10
11	Kewajaran tahapan target dan capaian luaran wajib	5
12	Kesesuaian jadwal	5
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>

### 3. Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan PkM

Setelah proses seleksi, LPPM akan memutuskan proposal yang layak didanai dan dituangkan dalam dokumen resmi sebagai berikut:

- a. Surat keputusan Ketua LPPM
  - LPPM menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani Ketua LPPM
  - Asli surat keputusan disimpan di LPPM
- b. Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - Pelaksanaan PkM didasarkan pada Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang disusun oleh LPPM, meliputi antara lain:
    - Jangka waktu kegiatan PkM
    - Hak dan kewajiban dosen pelaksana
    - Jumlah anggaran yang disetujui
    - Sanksi-sanksi

- Dokumen perjanjian dibuat rangkap 3 asli, ditandatangani oleh Ketua LPPM dan ketua pelaksana/tim di atas materai 6000.

#### 4. Pendanaan & Pencairan Dana PkM

- a. Pendanaan PkM mengikuti skema yang telah ditetapkan, dan mengikuti prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan
- b. Proses pencairan dana PkM dilakukan dalam dua tahap, yakni:
  - 1) Tahap I sebesar 70% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan disetujui oleh LPPM
  - 2) Tahap II sebesar 30% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dan laporan akhir diterima.

Apabila ternyata pada akhir kegiatan PkM, realisasinya dana tidak mencapai 100% dari yang dicantumkan di SK, maka sisa dana dicairkan sesuai sisa realisasi pada pencairan Tahap II.

#### 5. Pelaporan & Evaluasi Hasil PkM

- Ketentuan pelaporan hasil kegiatan PkM adalah sebagai berikut:
  - Format laporan sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini
  - Jangka waktu laporan kemajuan & laporan akhir, seperti
  - Tabel 5
- LPPM akan melakukan evaluasi terhadap laporan kemajuan & laporan akhir sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan PkM tsb pada tahun berjalan, dan pengusulan proposal PkM dosen ybs. untuk periode selanjutnya.

**Tabel 5. Ketentuan Pelaporan PkM**

Kurun waktu PkM	Laporan Kemajuan	Laporan Akhir
1 - 6 bulan	-	√
6 – 10 bulan	√	√

#### 6. Luaran Kegiatan PkM

- c. Laporan kemajuan dan akhir
- d. Luaran utama kegiatan PkM seperti ditampilkan pada Tabel 6.

**Tabel 6. Luaran PkM sebagai Indikator Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat**

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi (Minimal Jurnal Pengabdian Masyarakat Internal Unpak) (Wajib)
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding	Internasional / Nasional / Lokal

	cetak atau elektronik	
3	Artikel di media masa cetak atau Elektronik	Nasional / Regional Lokal (Minimal pada Web Program Studi, Fakultas, atau Web Universitas Unpak) (Wajib)
4	Dokumentasi Pelaksanaan	Video kegiatan ( <b>Wajib diupload di portal video seperti youtube dan link nya dapat ditautkan pada artikel media masa</b> )
5	( <i>Keynote Speaker/Invited</i> ) dalam temu ilmiah	Internasional / Nasional / Lokal
6	Pembicara tamu ( <i>Visiting Lecturer</i> )	Internasional
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten / Paten Sederhana / Perlindungan Varietas Tanaman / Hak Cipta / Merk Dagang / Rahasia Dagang / Desain Produk Industri / Indikasi Geografis / Perlindungan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
8	Teknologi Tepat Guna	
9	Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial	
10	Buku Referensi	Buku ber ISBN
11	Bahan Ajar	
12	Mitra Non Produktif Ekonomi	Terjadi peningkatan : pengetahuan / keterampilan / kesehatan / pendapatan / pelayanan
13	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi (PT)	Terjadi peningkatan : pengetahuan / keterampilan / kualitas produk / jumlah produk / jenis produk / kapasitas produksi / berhasil ekspor / berhasil pemasaran antar pulau / jumlah aset / jumlah omset / jumlah tenaga kerja / kemampuan manajemen / keuntungan / <i>income generating</i> PT / produk tersertifikasi / produk terstandarisasi / unit usaha berbadan hukum / jumlah wirausaha mandiri

## 7. Naskah Jurnal PkM Universitas Pakuan

LPPM akan melaksanakan program penerbitan Jurnal. Ketentuan pengajuan naskah tulisan jurnal/majalah PkM adalah:

- b. Naskah menjadi bagian dari Luaran PkM yang diajukan
- c. Penentuan naskah yang dimuat pada jurnal PkM menjadi otoritas LPPM
- d. Ketua PkM mengalokasikan dana untuk keperluan publikasi melalui majalah/jurnal
- e. Naskah harus sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan sudah siap dimuat pada jurnal PkM yang diprogramkan untuk diterbitkan pada tahun berjalan

Format naskah tulisan sesuai ketentuan jurnal LPPM.

## PENUTUP

Dinamika kebutuhan pengelolaan kegiatan penelitian di Universitas Pakuan yang lebih profesional telah menuntut perlu adanya buku acuan sebagai pedoman. Setelah melalui proses penyempurnaan, buku **Panduan Pengelola Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pakuan** akhirnya berhasil diselesaikan. Buku pedoman ini adalah edisi kedua, yang tersusun berkat kerja Tim LPPM, kemudian disempurnakan melalui proses harmonisasi oleh tim pakar. Untuk itu rasa syukur perlu dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, atas perkenan-Nya buku panduan ini telah terselesaikan dengan baik.

Buku panduan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Pakuan, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan penelitian. Buku panduan ini juga sebagai acuan bagi pengelola kegiatan penelitian di Universitas Pakuan, termasuk Tim Penilai, yang mengawal mulai proses seleksi proposal hingga ke tahap pelaporan. Dengan mengacu pada buku panduan ini, pada *stake-holder* kegiatan penelitian diharapkan dapat menjalankan fungsinya dengan baik. Semoga buku panduan ini dapat mengawal kegiatan penelitian di Universitas Pakuan, sehingga *output* dan *outcome* dari kegiatan penelitian yang dilakukan akan mampu bersaing di tingkat internasional.

# LAMPIRAN A. PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR SKEMA PDP



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Jalan Pakuan PO BOX 450 Ciheuleut Bogor 16144  
Telp/Fax: 0251-8378760 Email [lppm@unpak.ac.id](mailto:lppm@unpak.ac.id)

## PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR

Dilarang menyalin, menyimpan, memperbanyak sebagian atau seluruh isi proposal ini dalam bentuk apapun kecuali oleh pengusul dan pengelola administrasi penelitian

### PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR

#### PENELITIAN 20...

#### 1. JUDUL PENELITIAN

--

Bidang Fokus	Kategori (Hibah Internal/Mandiri/Kemitraan)	Skema	Lama Kegiatan (Tahun), Jumlah keterlibatan mahasiswa (Orang)

#### 2. IDENTITAS PENGUSUL (Ketua dan Anggota Dosen)

Nama, Peran	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi/ Bagian	Bidang Tugas	ID Sinta	H-Index	Rumpun Ilmu

#### 3. IDENTITAS MAHASISWA

Nama, Peran	NIM	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi	Bidang Tugas

#### 4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

##### Luaran Wajib

No.	Jenis Luaran	Target capaian ( <i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i> )	Status capaian dan keterangan ( <i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i> )
			-

##### Luaran Tambahan

No	Jenis Luaran	Status target capaian ( <i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i> )	Keterangan ( <i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i> )

#### 5. RENCANA ANGGARAN BIAYA (Proposal) / REALISASI BIAYA (Laporan Kemajuan / Laporan Akhir)

RAB proposal / realisasi biaya laporan kemajuan / akhir Penelitian yaitu Rp. ....,-

**Total RAB / Realisasi Biaya Rp. ....**

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total
Bahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Bahan Pelaksanaan Pengabdian</li> <li>3. Barang Persediaan</li> </ol>				
Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FGD Persiapan Pelaksanaan penelitian</li> <li>2. Honor Pembantu Pelaksana penelitian</li> <li>3. Honor Sekretariat /Administrasi Pelaksanaan</li> <li>4. Honor Petugas Survei lokasi Pelaksanaan Pengabdian</li> <li>5. Honorarium Narasumber</li> <li>6. Transport</li> <li>7. Tiket</li> <li>8. Uang harian</li> <li>9. Penginapan</li> <li>10. Uang harian Rapat di dalam kantor</li> <li>11. Uang harian rapat di luar kantor</li> <li>12. Biaya Konsumsi</li> <li>13. Honor Pembantu Lapangan</li> </ol>				
Sewa Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2. Obyek Pelaksanaan Penelitian</li> <li>3. Ruang Penujang Pelaksanaan Penelitian</li> <li>4. Transport Pelaksanaan Penelitian</li> </ol>				
Analisis Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honor Sekretariat /Administrasi Pelaksanaan Pengabdian</li> <li>2. Honor Pengolah Data Capaian Paska Pelaksanaan Pengabdian</li> <li>3. Honorarium Narasumber</li> <li>4. Biaya Analisis Sampel Produk Pengabdian</li> <li>5. Tiket</li> <li>6. Uang Harian</li> </ol>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Transport Lokal</li> <li>8. Penginapaan</li> <li>9. Biaya Konsumsi Rapat</li> </ul>				
Pelaporan , Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Honor Sekretariat/Administrasi pelaksanaan Pengabdian</li> <li>2. Uang Harian Rapat di dalam Kantor</li> <li>3. Uang harian Rapat di Luar Kantor</li> <li>4. Biaya Konsumsi Rapat</li> <li>5. Biaya Seminar nasional</li> <li>6. Biaya seminar internasional dalam negeri</li> <li>7. Biaya Publikasi Artikel di Jurnal Nasional</li> <li>8. Publikasi Artikel di Jurnal Internasional</li> <li>9. Luaran KI (paten,Hak cipta dll)</li> <li>10. Biaya Luaran IPTEK lainnya(purwarupa,TTG dll)</li> <li>11. Biaya Publikasi di Media Masa</li> <li>12. Biaya Penyusunan Buku Termasuk Book Chapter</li> </ul>				

# LAMPIRAN B. PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR SKEMA TERAPAN DAN KERJASAMA INTERNAL



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Jalan Pakuan PO BOX 450 Ciheuleut Bogor 16144  
Telp/Fax: 0251-8378760 Email [lppm@unpak.ac.id](mailto:lppm@unpak.ac.id)

## PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR

Dilarang menyalin, menyimpan, memperbanyak sebagian atau seluruh isi proposal ini dalam bentuk apapun kecuali oleh pengusul dan pengelola administrasi penelitian

### PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR

#### PENELITIAN 20...

#### 1. JUDUL PENELITIAN

--

Bidang Fokus	Kategori (Hibah Internal/Mandiri/Kemitraan)	Skema	Lama Kegiatan (Tahun), Jumlah keterlibatan mahasiswa (Orang)

#### 2. IDENTITAS PENGUSUL (Ketua dan Anggota Dosen)

Nama, Peran	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi/ Bagian	Bidang Tugas	ID Sinta	H-Index	Rumpun Ilmu

#### 3. IDENTITAS MAHASISWA

Nama, Peran	NIM	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi	Bidang Tugas

#### 4. MITRA KERJASAMA

Kegiatan Penelitian dapat melibatkan mitra, yaitu mitra sasaran, mitra pemerintah/pemda, mitra DUDI/CSR/LSM atau mitra perguruan tinggi

Jenis Mitra	Nama Mitra	Dana

## 5. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

### Luaran Wajib

No.	Jenis Luaran	Target capaian ( <i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i> )	Status capaian dan keterangan ( <i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i> )
			-

### Luaran Tambahan

No	Jenis Luaran	Status target capaian ( <i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i> )	Keterangan ( <i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i> )

## 6. RENCANA ANGGARAN BIAYA (Proposal) / REALISASI BIAYA (Laporan Kemajuan / Laporan Akhir)

RAB proposal / realisasi biaya laporan kemajuan / akhir Penelitian yaitu Rp. ....,-

**Total RAB / Realisasi Biaya Rp. ....**

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total
Bahan	4. ATK 5. Bahan Pelaksanaan Pengabdian 6. Barang Persediaan				
Pengumpulan Data	14. FGD Persiapan Pelaksanaan penelitian 15. Honor Pembantu Pelaksana penelitian 16. Honor Sekretariat /Administrasi Pelaksanaan 17. Honor Petugas Survei lokasi Pelaksanaan Pengabdian 18. Honorarium Narasumber 19. Transport 20. Tiket 21. Uang harian 22. Penginapan 23. Uang harian Rapat di dalam kantor 24. Uang harian rapat di luar kantor 25. Biaya Konsumsi 26. Honor Pembantu Lapangan				
Sewa Peralatan	5. Peralatan Pelaksanaan Penelitian 6. Obyek Pelaksanaan Penelitian 7. Ruang Penujang Pelaksanaan Penelitian 8. Transport Pelaksanaan Penelitian				

Analisis Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Honor Sekretariat /Administrasi Pelaksanaan Pengabdian</li> <li>11. Honor Pengolah Data Capaian Paska Pelaksanaan Pengabdian</li> <li>12. Honorarium Narasumber</li> <li>13. Biaya Analisis Sampel Produk Pengabdian</li> <li>14. Tiket</li> <li>15. Uang Harian</li> <li>16. Transport Lokal</li> <li>17. Penginapaan</li> <li>18. Biaya Konsumsi Rapat</li> </ul>				
Pelaporan , Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Honor Sekretariat/Administrasi pelaksanaan Pengabdian</li> <li>14. Uang Harian Rapat di dalam Kantor</li> <li>15. Uang harian Rapat di Luar Kantor</li> <li>16. Biaya Konsumsi Rapat</li> <li>17. Biaya Seminar nasional</li> <li>18. Biaya seminar internasional dalam negeri</li> <li>19. Biaya Publikasi Artikel di Jurnal Nasional</li> <li>20. Publikasi Artikel di Jurnal Internasional</li> <li>21. Luaran KI (paten,Hak cipta dll)</li> <li>22. Biaya Luaran IPTEK lainnya(purwarupa,TTG dll)</li> <li>23. Biaya Publikasi di Media Masa</li> <li>24. Biaya Penyusunan Buku Termasuk Book Chapter</li> </ul>				

## LAMPIRAN C. BIODATA PENELITI

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telpon	
9	ID SINTA	
10	Skor SINTA overall	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ....orang; S-2 = .... orang; S-3:.....orang
12	Mata Kuliah yang Diampu	1.
		2.
		Dst.

### B. Riwayat Pendidikan

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

### C. Pengalaman Penelitian dalam 10 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (juta Rp)
1				
2				
3				

### D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (juta Rp)
1				
2				

### E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			

2			
---	--	--	--

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 tahun terakhir**

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

**G. Karya Buku (10 tahun terakhir)**

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				

**H. Perolehan HKI (dalam 5 – 10 tahun terakhir)**

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	No P/ID
1				
2				

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya (10 tahun terakhir)**

No	Judul	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				

**J. Penghargaan (dari pemerintah, asosiasi, atau institusi lainnya) (10 tahun terakhir)**

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

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 hibah internal Perguruan Tinggi Skema .....

Bogor, tanggal

ttd

Nama & tandatangan Pengusul



## **LAMPIRAN E. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

Halaman Pengesahan  
Ringkasan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang  
1.2 Perumusan dan Pembatasan Masalah  
1.3 Tujuan  
1.4 Relevansi  
1.5 Target Luaran (sesuai jenis luaran yang dijanjikan pada lampiran surat perjanjian penelitian)

### **BAB II METODE PENELITIAN**

### **BAB III KEMAJUAN PENELITIAN**

3.1 Kemajuan pelaksanaan penelitian  
3.2 Hasil penelitian dan luaran yang telah diperoleh  
3.3 Tahap yang masih harus diselesaikan  
3.4 Kendala yang dihadapi dan solusinya

### **BAB IV KESIMPULAN SEMENTARA**

### **DAFTAR PUSTAKA**

Lampiran I Daftar Luaran Sementara

## LAMPIRAN F. LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Halaman Pengesahan  
Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)  
Summary (dalam Bahasa Inggris)  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN (maksimal 2 halaman)

1.1 Latar Belakang  
1.2 Perumusan dan Pembatasan Masalah  
1.3 Tujuan dan Manfaat  
1.4 Target Luaran (sesuai jenis luaran yang dijanjikan pada lampiran surat perjanjian penelitian)

BAB II METODE PENELITIAN (maksimal 3 halaman)

BAB III HASIL (maksimal 5 halaman)

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN (maksimal 2 halaman)

BAB V RENCANA KEBERLANJUTAN PENELITIAN DAN/ATAU IMPLEMENTASI SELANJUTNYA (maksimal 1 halaman)

Ucapan terimakasih kepada: Yayasan Pakuan Siliwangi  
Jalan Pakuan No. 1 Ciheuleut PO BOX 452  
Bogor 16144

### DAFTAR PUSTAKA

Lampiran I Fotokopi Logbook Penelitian (dari logbook yang asli, bukan hasil ketikan ulang)  
Lampiran II Rekapitulasi Luaran (selain dijilid ke dalam laporan akhir juga dibuat satu copy tambahan yang terpisah dari laporan sebagai sarana monitoring LPPM)  
Lampiran III Bukti Luaran (untuk semua luaran yang dilaporkan pada bagian 1 s/d 5 pada Rekapitulasi Luaran)

- Semua makalah baik yang telah terpublikasi, telah diterima (*accepted*) untuk publikasi, belum diterima, ataupun draft yang baru akan dikirim.
- Deskripsi hak cipta/paten.

**LAMPIRAN G. LUARAN WAJIB PENELITIAN**

No.	Transaksi luaran pada proposal			Validasi/ penilaian luaran				
	Kategori Luaran	Jenis luaran	Status	Bukti luaran	Kriteria kelayakan	Isian peneliti	Bukti pendukung	Tidak Valid
1	Publikasi Jurnal Internasional terindeks bereputasi	Artikel di jurnal internasional terindeks bereputasi	Published	Sofcopy artikel	Artikel telah <i>published</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	Softcopy artikel yang diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy artikel tidak ada</li> <li>• Bukan termasuk artikel internasional terindeks bereputasi</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun published sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				URL artikel	Ada/tersedia			
			Accepted	Surat keterangan accepted dari penerbit atau	Ada/tersedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan accepted dari penerbit atau</li> <li>• Galley (naskah final dari penerbit atau preprinted article)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan <i>accepted</i> tidak ada</li> <li>• Galley (naskah dari penerbit) tidak ada</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun accepted sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				Galley (naskah final dari penerbit atau preprinted article)	Ada/tersedia			
2	Publikasi Jurnal Internasional	Artikel di jurnal internasional	Published	Sofcopy artikel	Artikel telah <i>published</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	Softcopy artikel yang diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy artikel tidak ada</li> <li>• Bukan termasuk artikel internasional</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun published sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				URL artikel	Ada/tersedia			
			Accepted	Surat keterangan accepted dari penerbit atau	Ada/tersedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan accepted dari penerbit atau</li> <li>• Galley (naskah final dari penerbit atau preprinted article)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan <i>accepted</i> tidak ada</li> <li>• Galley (naskah dari penerbit) tidak ada</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun accepted sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				Galley (naskah final dari penerbit atau preprinted article)	Ada/tersedia			

3	Publikasi Jurnal Nasional Terakreditasi	Artikel di jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1 - 6	Published	Softcopy artikel	Artikel telah <i>published</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	Softcopy artikel yang diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy artikel tidak ada</li> <li>• Bukan termasuk artikel jurnal nasional terakreditasi</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun published sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				URL artikel	Ada/tersedia			
			Accepted	Surat keterangan accepted dari penerbit atau	Ada/tersedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan accepted dari penerbit atau</li> <li>• Galley (naskah final dari penerbit atau preprinted article)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan <i>accepted</i> tidak ada</li> <li>• Galley (naskah dari penerbit) tidak ada</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun accepted sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				Galley (naskah final dari penerbit atau preprinted article)	Ada/tersedia			
4	Publikasi Jurnal Nasional	Artikel di jurnal Nasional	Published	Softcopy artikel	Artikel telah <i>published</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jurnal</li> <li>• Penerbit</li> <li>• Judul</li> <li>• Nama penulis</li> <li>• URL</li> <li>• DOI</li> </ul>	Softcopy artikel yang diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy artikel tidak ada</li> <li>• Bukan termasuk artikel jurnal nasional</li> <li>• URL tidak dapat ditelusuri</li> <li>• Tahun published sebelum periode penelitian</li> <li>• Subtansi artikel tidak sesuai topik penelitian</li> </ul>
				URL artikel	Ada/tersedia			
5	Hak Cipta	Sesuai DJKI	Telah disetujui (bersertifikat)	Sertifikat hak cipta	Ada/tersedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama ciptaan</li> <li>• Pemegang hak cipta</li> <li>• Nomor pencatatan</li> <li>• Tanggal pencatatan hak cipta</li> </ul>	Sertifikat hak cipta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat hak cipta tidak ada</li> <li>• Tahun sertifikat hak cipta sebelum periode penelitian</li> <li>• Deskripsi dan spesifikasi tidak ada</li> <li>• Hak cipta yang dihasilkan tidak sesuai dengan subtansi penelitian</li> </ul>

## LAMPIRAN H. FORMAT PENILAIAN PROPOSAL PKM DANA INTERNAL

### Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Universitas Pakuan

Judul :  
 Ketua Tim dan NIDN/NIDK :  
 Anggota 1 / NIDN / NIDK :  
 Anggota 2 / NIDN / NIDK :  
 Jabatan Fungsional Ketua :  
 Periode PkM :  
 Fakultas dan Prodi :

No	Komponen	Opsis Komponen		Nilai
<b>Rekam Jejak</b>				<b>10</b>
1	Kualitas dan kuantitas publikasi artikel di jurnal ilmiah	1	Ketua pengusul tidak memiliki publikasi berupa artikel di jurnal ilmiah sebagai penulis pertama atau corresponding author	0
		2	Ketua pengusul memiliki publikasi berupa artikel di jurnal ilmiah sebagai penulis pertama atau corresponding author sebanyak 1–4 artikel	1
		3	Ketua pengusul memiliki publikasi berupa artikel di jurnal ilmiah sebagai penulis pertama atau corresponding author sebanyak 5–10 artikel	3
		4	Ketua pengusul memiliki publikasi berupa artikel di jurnal ilmiah sebagai penulis pertama atau corresponding author sebanyak > 10 artikel	5
2	Kualitas dan kuantitas publikasi dalam prosiding	1	Ketua pengusul tidak memiliki publikasi berupa artikel di prosiding sebagai penulis pertama atau corresponding author	0
		2	Ketua pengusul memiliki publikasi berupa artikel di prosiding sebagai penulis pertama atau corresponding author 1-5 artikel	1
		3	Ketua pengusul memiliki publikasi berupa artikel di prosiding sebagai penulis pertama atau corresponding author > 5 artikel	2
3	Kuantitas dan status perolehan KI	1	Ketua pengusul tidak memiliki KI	0
		2	Ketua pengusul memiliki KI 1- 3	2
		3	Ketua pengusul memiliki KI > 3	3

<b>Usulan Pengabdian</b>				<b>90</b>
1	Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran	1	Analisis situasi permasalahan mitra sasaran tidak jelas	0
		2	Analisis situasi permasalahan mitra sasaran cukup jelas	5
		3	Analisis situasi permasalahan mitra sasaran jelas	7,5
		4	Analisis situasi permasalahan mitra sasaran sangat jelas	10
2	Rumusan masalah prioritas mitra	1	Rumusan masalah prioritas mitra tidak jelas	0
		2	Rumusan masalah prioritas mitra cukup jelas	2
		3	Rumusan masalah prioritas mitra jelas	3
		4	Rumusan masalah prioritas mitra sangat jelas	5
3	Kesesuaian solusi dengan permasalahan mitra	1	Solusi tidak sesuai dengan permasalahan mitra	0
		2	Solusi cukup sesuai dengan permasalahan mitra	5
		3	Solusi sesuai dengan permasalahan mitra	7,5
		4	Solusi sangat sesuai dengan permasalahan mitra	10
4	Metode dan rencana kegiatan yang ditawarkan	1	Metode dan rencana kegiatan yang ditawarkan tanpa partisipasi mitra	0
		2	Metode dan rencana kegiatan yang ditawarkan cukup jelas	5
		3	Metode dan rencana kegiatan yang ditawarkan jelas	7,5
		4	Metode dan rencana kegiatan yang ditawarkan sangat jelas	10
5	Kesesuaian penugasan, kompetensi tim pelaksana dan mahasiswa	1	Penugasan, kompetensi tim pelaksana dan mahasiswa tidak sesuai	0
		2	Penugasan, kompetensi tim pelaksana dan mahasiswa sesuai	3
		3	Penugasan, kompetensi tim pelaksana dan mahasiswa sangat sesuai	5
6	Kualitas Ipteks yang ditawarkan (hasil penelitian)	1	Kualitas Ipteks yang ditawarkan cukup baik namun bukan dari hasil penelitian pengusul	0
		2	Kualitas Ipteks yang ditawarkan cukup baik namun bukan dari hasil penelitian pengusul	7,5
		3	Kualitas Ipteks yang ditawarkan baik namun bukan dari hasil penelitian pengusul	10
		4	Kualitas Ipteks yang ditawarkan cukup 15 baik/baik dan dari hasil penelitian pengusul	15
7	Luaran artikel jurnal atau prosiding seminar	1	Kinerja jurnal yang dituju kurang baik atau penyelenggaraan seminar kurang jelas/kurang kompeten	2

		2	Kinerja jurnal yang dituju tergolong baik atau penyelenggaraan seminar cukup jelas/cukup kompeten	5
8	Artikel media massa	1	Media massa cetak/elektronik berskala lokal	2
		2	Media massa cetak/elektronik berskala nasional	5
9	Video kegiatan	1	Pengelola media elektronik kurang jelas dan kurang meyakinkan keberlanjutannya	2
		2	Pengelola media elektronik cukup jelas dan meyakinkan keberlanjutannya	5
10	Peningkatan level keberdayaan mitra	1	Peningkatan keberdayaan mitra tidak sesuai dengan permasalahan mitra sasaran	0
		2	Peningkatan keberdayaan mitra sesuai dengan permasalahan mitra sasaran namun tidak terkuantifikasi	5
		3	Peningkatan keberdayaan mitra sesuai dengan permasalahan mitra sasaran dan terkuantifikasi	7,5
		4	Peningkatan keberdayaan mitra sangat sesuai dengan permasalahan mitra sasaran namun tidak terkuantifikasi	10
11	Kewajaran tahapan target dan capaian luaran wajib	1	Uraian tahapan target capaian luaran wajib kurang/tidak jelas	1
		2	Uraian tahapan target capaian luaran wajib jelas	3
		3	Tahapan target capaian luaran wajib diuraikan dengan sangat jelas	5
12	Kesesuaian jadwal	1	Penjadwalan tidak sesuai dengan tahapan pelaksanaan	0
		2	Penjadwalan sesuai dengan tahapan pelaksanaan	3
		3	Penjadwalan sangat sesuai dengan tahapan pelaksanaan	5
<b>JUMLAH</b>				<b>100</b>

Catatan : .....

Bogor, ..... 20...

Penilai

.....

**LAMPIRAN I. FORMAT PENILAIAN LUARAN KEMAJUAN / SEMINAR HASIL  
PKM DANA INTERNAL**

**Formulir Evaluasi Luaran Kemajuan / Seminar Hasil  
Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal**

Judul Kegiatan :  
Ketua Tim Pelaksana/NIDN :  
Anggota 1 / NIDN :  
Anggota 2 / NIDN :  
Prodi / Fakultas Ketua :  
Jangka Waktu Pelaksanaan :  
Biaya :

No.	Komponen	Opsi Komponen		Nilai
1	Publikasi pada Jurnal/Prosiding	1	Tidak ada draft artikel	0
		2	Ada draft artikel	1
		3	Ada bukti terkirim	2
		4	Ada bukti diterima/direviu	5
		5	Terpublikasi prosiding/jurnal ISSN OJS	7
		6	Terpublikasi nasional terindeks Sinta atau Internasional	10
2	Artikel publikasi pada media massa (cetak /elektronik)	1	Tidak ada draft artikel	0
		2	Ada draft artikel	1
		3	Ada bukti terkirim, ada editing	2
		4	<i>Repository</i> perguruan tinggi/sudah terbit pada media cetak/elektronik tapi tidak lengkap menyebutkan nama institusi, dana hibah	5
		5	Sudah terbit di media cetak /elektronik lokal, lengkap menyebutkan nama institusi, dana hibah	7
		6	Sudah terbit di media cetak /elektronik nasional, menyebutkan nama institusi, dana hibah	10
3	Peningkatan level keberdayaan mitra 1. Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi 2. Peningkatan kuantitas dan kualitas produk 3. Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat 4. Peningkatan ketenteraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)	1	Tidak ada (tim pelaksana tidak hadir dalam money lapangan)	0
		2	Tidak memuaskan	10
		3	Cukup memuaskan	25
		4	Memuaskan	35
		5	Sangat memuaskan	40
4	Jasa, model, rekayasa sosial, buku, sistem, produk/barang Hak Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri,	1	Tidak ada	0
		2	Draft	1
		3	Produk/terdaftar	7
		4	Penerapan / granted	10

	perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi).			
5	Kualitas Video	1	Tidak ada video	0
		2	Sudah terbit/unggah di Youtube namun kualitas kurang baik dan tidak ada identitas sumber dana	1
		3	Sudah terbit/unggah di Youtube namun kualitas kurang baik dan sudah ada identitas sumber dana	3
		4	Sudah terbit/unggah di Youtube, kualitas baik dan menarik namun tidak ada identitas sumber dana	7
		5	Sudah terbit/unggah di Youtube, kualitas baik dan menarik serta ada identitas sumber dana	10
6	Jumlah viewers	1	Tidak ada viewers	0
		2	Jumlah viewers < 25	1
		3	Jumlah viewers 25 – 50	3
		4	Jumlah viewers 51 – 100	7
		5	Jumlah viewers > 100	10
7	Terdapat rekognisi mahasiswa dalam MBKM	1	Tidak ada proses rekognisi mahasiswa yang dilibatkan dalam MBKM	1
		2	Ada rekognisi mahasiswa yang dilibatkan dalam MBKM	5
		3	Ada proses rekognisi mahasiswa yang dilibatkan dalam MBKM yang didukung oleh sistem yang dimiliki PT	10

Komentar Penilai :.....

Bogor,  
Penilai,

(..... )