



PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tahun 2023

Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MIKROSKIL
NOMOR 1704/UM.348/FB/07/PN/2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

DEKAN FAKULTAS BISNIS UNIVERSITAS MIKROSKIL

- Menimbang** : 1. bahwa perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 348/E/0/2021 Tanggal 26 Juli 2021 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mikroskil di Kota Medan dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mikroskil di Kota Medan menjadi Universitas Mikroskil di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara yang Diselenggarakan oleh Yayasan Bina Pertiwi Medan;
6. Peraturan Yayasan Bina Pertiwi Medan Nomor 008/YBP/I/2023 tentang Statuta Universitas Mikroskil;
7. Keputusan Rektor Universitas Mikroskil Nomor 1315/UM.348/12/KP/2022 Tanggal 1 Oktober 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil Periode Tahun 2021 – 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
Pertama : Terhitung mulai tanggal **21 Oktober 2023**, mengesahkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 21 Oktober 2023
Dekan Fakultas Bisnis
Universitas Mikroskil



UNIVERSITAS
MIKROSKIL
Agustina, S.Kom., M.Si.

Tembusan :

1. Rektor
2. Sekretaris Universitas
3. Para Wakil Dekan Fakultas Bisnis
4. Sekretaris Fakultas Bisnis
5. Arsip



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena pedoman ini dapat diterbitkan. Penerbitan pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas dan komprehensif dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas Informatika Universitas Mikroskil. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memiliki peran yang sangat penting dalam mengatasi berbagai tantangan sosial, ekonomi, dan lingkungan yang dihadapi oleh masyarakat. Dengan pengetahuan ilmiah dan keterampilan praktis yang dimiliki oleh Dosen Universitas Mikroskil, diharapkan mampu diaplikasikan dengan bijaksana, sehingga dapat memberikan potensi besar dalam menciptakan perubahan positif di dalam kehidupan masyarakat.

Pedoman ini berisikan petunjuk, kegiatan teknis tentang penyusunan usulan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kegiatan. Ini dimaksudkan untuk membantu para pengusul, reviewer, dan unit terkait di lingkungan Universitas untuk melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM). Diharapkan luaran kegiatan dapat memberikan kontribusi kepada kemajuan ilmu dan teknologi bagi bangsa dan negara dan dapat dipublikasikan untuk dapat direplikasikan di tempat lainnya.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semangat kolaborasi dan kerja keras yang telah mewujudkan pedoman ini menjadi suatu panduan yang diharapkan dapat memberikan nilai tambah yang signifikan bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kesejahteraan masyarakat. Apabila ditemukan kekurangan dalam pedoman ini, diharapkan saran dan masukannya untuk perbaikan ke depan. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas kegiatan penelitian di lingkungan Universitas. Terima kasih.

Medan, 21 Oktober 2023
Dekan Fakultas Bisnis
Universitas Mikroskil,



Agustina. S.Kom., M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN.....	3
II. KETENTUAN UMUM.....	39
III. KETENTUAN UMUM KOMPETISI	40
IV. PROGRAM PENELITIAN.....	41
V. PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	40
5.1. Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Produk.....	40
5.2 Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Kemitraan.....	41
5.3 Skema Pengabdian Penugasan	41
5.4 Skema Pengabdian Mandiri	42
VI. TAHAPAN PENGELOLAAN	43
VII. INDIKATOR KINERJA.....	46
IX. KETERLIBATAN MAHASISWA.....	43
9.1 Ketentuan Umum	43
9.2 Kompetensi.....	43
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN 1. RUMPUN ILMU	48
LAMPIRAN 2. TINGKAT KESIAPAN TEKNOLOGI.....	49
LAMPIRAN 3. KOMITE PENILAIAN DAN/ATAU <i>REVIEWER</i> (KPR) INTERNAL.....	51
3.1 Deskripsi.....	51
3.2 Tugas KPR Internal.....	51
3.3 Yang Harus dikuasai <i>Reviewer</i>	51
3.4 Kriteria <i>Reviewer</i> Internal	51
3.5 Tugas <i>Reviewer</i>	51
3.6 Etika <i>Reviewer</i>	51
3.7 Komentar <i>Reviewer</i>	52
LAMPIRAN 4. FORMAT PENELITIAN.....	53
4.1 Format Sampul Usulan Penelitian.....	53
4.2 Format Halaman Pengesahan Usulan Penelitian.....	54
4.3 Format Isi Usulan Penelitian	55
4.6 Format Sampul Laporan Akhir Penelitian	58
4.7 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian	59
4.8 Format Isi Laporan Akhir Penelitian	59
LAMPIRAN 5 FORMAT PENILAIAN PENELITIAN	62

5.1 <i>Form</i> Verifikasi Administratif Usulan Penelitian	62
5.2 <i>Form</i> Evaluasi Substantif Usulan Penelitian	63
5.3 <i>Form</i> Penilaian Hasil Penelitian	63
LAMPIRAN 6. FORMAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	65
6.1 Format Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	65
6.2 Format Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	66
6.3 Format Isi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	66
6.4 Format Sampul Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat.....	70
6.5 Format Isi Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat.....	70
6.6 Format Sampul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat	72
6.7 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat.....	73
6.8 Format Isi Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat.....	73
LAMPIRAN 7. FORMAT PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	77
7.1 <i>Form</i> Verifikasi Administratif Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.....	77
7.2 <i>Form</i> Evaluasi Substantif Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	77
7.3 <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat.....	78
7.4 <i>Form</i> Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	79
LAMPIRAN 8. VALIDASI LUARAN KEGIATAN.....	72

I. PENDAHULUAN

Universitas Mikroskil merupakan salah satu perguruan tinggi yang berkewajiban melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selain pengajaran sesuai dengan Pasal 20 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 47 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi juga menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berdasarkan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2023 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi disebutkan bahwa secara umum penelitian di perguruan tinggi memiliki tujuan sebagai berikut.

1. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik dan mengembangkan model pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kapasitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia.
5. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan perlindungan kekayaan intelektual secara nasional dan internasional.
7. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, social dan budaya.
8. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Selanjutnya, Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil memiliki peran untuk merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengembangkan, dan melaporkan capaian kinerja program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas. Agar tujuan dan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai, Fakultas mendorong dan memfasilitasi sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi dan daya saing bangsa sesuai kebutuhan masyarakat dan mendorong keikutsertaan sivitas akademika dalam ranah ilmiah.

Sebagai strategi dalam usaha menopang eksistensi dan keberlanjutan penguatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Wakil Dekan II melaksanakan percepatan dalam bentuk kegiatan atau *reward* berdasarkan kinerja pelaksana/dosen melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Wakil Dekan II melakukan efisiensi dokumen usulan, laporan kemajuan, dan laporan akhir dalam upaya meningkatkan minat dan memotivasi sivitas akademika untuk menuliskan ide dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini dilakukan supaya sivitas akademika dapat lebih fokus dalam pelaksanaan kegiatan yang berkualitas dan meningkatkan

kinerja luaran yang tertuang di jurnal terakreditasi. Setiap luaran kegiatan akan dievaluasi secara berkala oleh Wakil Dekan II.

Pedoman ini dibuat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari Universitas Mikroskil melalui kompetisi, kerja sama, dan penugasan. Kesempatan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan simbol dari seorang dosen yang tidak terlepas dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan demikian, peluang ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk berkarya untuk institusi dan Indonesia.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu di Universitas. Oleh karena itu, Fakultas menetapkan ketentuan umum yang diuraikan sebagai berikut.

1. Ketua Pengusul adalah dosen tetap Universitas Mikroskil
2. Tim Pengusul wajib memiliki ID Sinta.
3. Tim Pengusul tidak dalam status tugas belajar.
4. Tim Pengusul menaati semua ketentuan pada Etika Pelaksanaan PPM (Sesuai dengan Peraturan Rektor Penyelenggaraan PPM).
5. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu dan kompetensi dari Ketua Tim Pengusul.
6. PPM dilaksanakan sesuai dengan kaidah ilmiah dan rancangan pelaksanaan PPM.
7. Pelaksanaan kegiatan penelitian mendorong keterlibatan mahasiswa, sedangkan pelaksanaan kegiatan PkM mewajibkan keterlibatan mahasiswa
8. Luaran kegiatan PPM mematuhi ketentuan kode etik publikasi.
9. Luaran kegiatan PPM didorong untuk dapat diintegrasikan dengan pembelajaran berbentuk pengayaan bahan ajar yang dicantumkan pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
10. *Progress* dari luaran kegiatan PPM wajib dilaporkan kepada Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat setiap semesternya.

III. KETENTUAN UMUM KOMPETISI

Kegiatan skema kompetisi yang mendapatkan pendanaan dari Universitas harus memenuhi ketentuan umum dan ketentuan umum kompetisi yang diuraikan sebagai berikut.

1. Dosen tetap dapat mengusulkan maksimal 2 (dua) usulan pengabdian untuk didanai pada setiap semester, 1 (satu) sebagai Ketua dan 1 (satu) sebagai Anggota Tim Pengusul atau keduanya sebagai Anggota Tim Pengusul.
2. Ketua Tim harus memiliki NIDN sedangkan Tim Pengusul boleh beranggotakan pendidik yang belum memiliki NIDN/NIDK.
3. Ketua Tim tidak memiliki tunggakan luaran wajib melebihi masa tunggu dari skema yang sama pada hibah sebelumnya.
4. Ketua Tim tidak sedang menerima pendanaan hibah internal pada skema yang sama.
5. Ketua Tim tidak sedang menerima pendanaan hibah eksternal pada tahun ajaran yang sama.
6. Semua anggota Tim Pengusul tidak sedang dikenai sanksi yang berlaku di Universitas Mikroskil.
7. *Track record* dari Tim Pengusul menjadi pertimbangan dalam pendanaan usulan berikutnya.
8. Judul PkM yang diajukan merupakan judul yang belum pernah didanai. Apabila terbukti mendapatkan *double funding* (pendanaan ganda), maka Tim Pengusul tidak dapat mengajukan hibah internal selama dua tahun berturut-turut. Dana yang telah diberikan harus dikembalikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Universitas Mikroskil.
9. Semua luaran kegiatan yang didanai wajib mencantumkan *acknowledge* pada publikasi ilmiah dengan menyebutkan sumber dana dan kontrak dari Universitas Mikroskil.
10. Tim pengusul yang mendapatkan pendanaan hibah internal wajib memberikan *softcopy* dan *hardcopy* (bila ada) luaran PPM kepada Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
11. Agar bisa didanai pada semester berikutnya, pelaksana PPM yang memperoleh pendanaan dari Universitas Mikroskil minimal wajib telah men-submit luaran PPM.
12. Pelaksana PPM yang memperoleh pendanaan dari Universitas Mikroskil yang tidak berhasil memenuhi luaran (batas minimal) sesuai dengan target skema akan dikenai sanksi. Ketua Tim tidak dapat mengikuti hibah internal selama 2 (dua) tahun dan berlaku akumulasi.

IV. PROGRAM PENELITIAN

Untuk pelaksanaan penelitian dosen di Universitas Mikroskil, peneliti dapat mengajukan Penelitian Mandiri (PM) yang merupakan penelitian yang tidak mendapatkan pendanaan dari Fakultas. Skema ini akan memfasilitasi dosen untuk melaksanakan penelitian secara mandiri dan berhak untuk mengikuti penghargaan publikasi dalam menghasilkan luaran penelitiannya. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan jumlah penelitian dosen tetap Fakultas yang terlibat aktif dalam kegiatan penelitian. Penelitian ini bersifat monosemester. Dalam pengukuran TKT, hasil penelitian akan berada pada TKT 1 s.d. 6.

1) Kriteria

Kriteria untuk Penelitian Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Tim Pengusul berjumlah 2 s.d. 5 orang (termasuk Ketua);
- b. Jangka waktu penelitian 1 (satu) semester.
- c. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
- d. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *softcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama:
"Usulan_PM_Prodi_NamaKetuaTimPengusul_TahunUsulan.pdf"
dan berukuran maksimum 5 MB.

2) Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus untuk Penelitian Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian Mandiri akan disertai Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Fakultas untuk mendapatkan Penghargaan Publikasi.
- b. Bersedia mengikuti proses monitoring dan evaluasi sesuai jadwal.

3) Luaran Kegiatan

Luaran dari Penelitian Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi; atau
- b. 1 (satu) artikel di Jurnal Internasional; atau
- c. 1 (satu) artikel di Prosiding Nasional/Internasional; atau
- d. 1 (satu) Buku Referensi/Monograf/*Book Chapter* ber-ISSN/ISBN; atau

V. PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Semua hasil kegiatan PkM didorong untuk dapat diintegrasikan dengan pembelajaran bersama mahasiswa, sebagai lahan untuk pembelajaran langsung di tengah masyarakat, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk mendukung tercapainya tujuan pelaksanaan pengabdian di tingkat Universitas, terdapat empat (4) skema program pengabdian kepada masyarakat yaitu:

5.1. Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Produk

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

1) Kriteria

Kriteria untuk Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Produk adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan: Rp. 8.000.000,- (Delapan Juta Rupiah).
- b. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 5 orang (termasuk Ketua).
- c. Jangka waktu pelaksanaan: 2 (dua) semester.
- d. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
- e. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama: "**AP_Prodi_NamaKetuaTimPengusul_TahunUsulan.pdf**" dan berukuran maksimum 5 MB.

2) Persyaratan Khusus Kompetisi

Ketua Tim Pengusul adalah Dosen Tetap Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. Anggota tim pengusul tidak dibatasi jenjang jabatan fungsional dan pendidikan.

3) Luaran

Luaran wajib pada Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Produk adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) HKI; **dan**
- b. 1 (satu) artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi; atau
- c. 1 (satu) artikel di Prosiding Nasional ber-ISSN/ISBN.

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu selesai monitoring dan evaluasi laporan akhir.

5.2 Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Kemitraan

Pengabdian Berbasis Kemitraan merupakan skema pengabdian kepada masyarakat di luar dari Pengabdian Berbasis Produk yang berfokus pada pemberian edukasi, sosialisasi, dan inovasi yang berkontribusi langsung pada masyarakat produktif, masyarakat nonproduktif, atau kelompok masyarakat. Pada skema pengabdian kepada masyarakat ini dapat memiliki anggota minimal 1 (satu) mitra. Kerja sama yang dilakukan dibuktikan dengan adanya surat kesediaan kerja sama atau sejenisnya yang menyatakan kesediaan dan kontribusi dari mitra. Pada skema ini, dosen dapat bekerja sama dengan dosen dari perguruan tinggi lain yang telah mengadakan perjanjian kerja sama dengan Universitas Mikroskil. Dosen dari perguruan tinggi lain berperan sebagai anggota pelaksana pengabdian. Pengabdian ini bersifat monosemester.

1) Kriteria

Kriteria untuk Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Kemitraan adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan: Rp. 3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah)
Apabila dosen bekerja sama dengan dosen dari perguruan tinggi lain, maka perguruan tinggi mitra wajib memberikan pendanaan pendamping pengabdian (*in-cash*) minimum 50% dari dana pengabdian internal yang disampaikan dalam surat kesediaan mitra. Dana pendamping pengabdian ini akan disalurkan ke rekening dosen melalui Universitas Mikroskil.
- b. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 5 orang (termasuk Ketua).
- c. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) semester.
- d. Waktu kegiatan minimal 50 (lima puluh) jam dan minimal 2 (dua) hari pelaksanaan.
- e. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
- f. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama: "**AK_Prodi_NamaKetuaTimPengusul_TahunUsulan.pdf**" dan berukuran maksimum 5 MB.

2) Persyaratan Khusus Kompetisi

Ketua Tim Pengusul adalah dosen tetap Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil dengan jenjang pendidikan minimal S-2 dan memiliki NIDN.

3) Luaran

Luaran wajib pada Skema Kompetisi Pengabdian Berbasis Kemitraan adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi; atau
 - b. 1 (satu) artikel di Prosiding Nasional ber-ISSN/ISBN.
- Luaran tambahan yakni publikasi 1 (satu) artikel di media massa cetak atau media massa *online* yang terdaftar di dewan press (<https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>).

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu selesai monitoring dan evaluasi laporan akhir.

5.3 Skema Pengabdian Penugasan

Pengabdian Penugasan merupakan skema pengabdian kepada masyarakat dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan penugasan dari Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil. Kegiatan pada skema ini berfokus pada pemecahan masalah yang terjadi pada kondisi masyarakat yang memerlukan perhatian khusus. Pada skema pengabdian kepada masyarakat ini wajib memiliki minimal 1 (satu) mitra. Pengabdian ini bersifat monosemester. Dosen yang ditugaskan dalam skema ini akan disesuaikan dengan kebutuhan institusi dan mitra.

1) Kriteria

Kriteria untuk Skema Pengabdian Penugasan adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan: Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah).
- b. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 5 orang (termasuk Ketua).
- c. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) semester.
- d. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).
- e. Usulan lengkap dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) rangkap *hardcopy* dan berkas dalam format pdf dengan nama: "**AT_Prodi_NamaKetuaTimPengusul_TahunUsulan.pdf**" dan berukuran maksimum 5 MB.

2) Luaran

Luaran wajib pada Skema Pengabdian Penugasan adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi; atau
- b. 1 (satu) artikel di Prosiding Nasional ber-ISSN/ISBN.

Luaran tambahan yakni publikasi 1 (satu) artikel di media massa cetak atau media massa *online* yang terdaftar di dewan press (<https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>).

Masa tunggu untuk luaran wajib maksimum 4 (empat) semester, terhitung dari waktu selesai monitoring dan evaluasi laporan akhir.

5.4 Skema Pengabdian Mandiri

Pengabdian Mandiri merupakan skema pengabdian yang tidak mendapatkan pendanaan dari Fakultas. Setiap Tim Pengabdian yang tidak mendapatkan pendanaan dapat mengganti skema pengabdiannya menjadi Skema Pengabdian Mandiri. Skema ini bertujuan untuk meningkatkan jumlah pengabdian dosen tetap Universitas Mikroskil yang terlibat aktif dalam kegiatan pengabdian. Pengabdian ini bersifat monosemester.

1) Kriteria

Kriteria untuk Skema Pengabdian Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Tim Pengusul terdiri dari 2 s.d. 5 orang (termasuk Ketua).
- b. Jangka waktu pelaksanaan: 1 (satu) semester.
- c. Usulan maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).

2) Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus untuk Skema Pengabdian Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Tim Pengusul wajib mengikuti jadwal penerimaan proposal pada skema hibah internal.
- b. Tim Pengusul wajib menginformasikan keberlanjutan ke skema mandiri melalui email **business.vdean.rncs@mikroskil.ac.id** paling lambat 1 minggu dari tanggal pengumuman kompetisi internal untuk diproses surat tugas oleh Wakil Dekan II.
- c. Wajib mengikuti proses monitoring dan evaluasi.

3) Luaran

Luaran dari Skema Pengabdian Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi; atau
- b. 1 (satu) artikel di Jurnal Internasional; atau
- c. 1 (satu) artikel di Prosiding Nasional/Internasional; atau
- d. 1 (satu) HKI.

Luaran tambahan yakni publikasi 1 (satu) artikel di media massa cetak atau media massa *online* yang terdaftar di dewan press (<https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>).

VI. KETERLIBATAN MAHASISWA

6.1 Ketentuan Umum

Kegiatan PPM diharapkan dapat melibatkan mahasiswa maksimal 3 (tiga) orang, yang aktivitasnya dapat direkognisi menjadi bagian dari Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan ketentuan:

1. Minimal 2 (dua) SKS dan maksimal 20 (dua puluh) SKS per semester.
2. Jika tidak bisa dikonversi menjadi SKS, maka kegiatan mahasiswa tersebut akan dicantumkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Ketentuan umum bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan PPM yang dilakukan oleh Dosen Tetap Universitas Mikroskil adalah:

- a. Berstatus Aktif pada program Sarjana (S-1) Universitas Mikroskil.
- b. Belum akan lulus selama kegiatan Penelitian berlangsung.
- c. Minimal semester 4 (empat).
- d. NIM dan nama mahasiswa yang mendaftar kegiatan ini wajib dituliskan pada Halaman Pengesahan Usulan PPM yang diajukan dosen ke Wakil dekan II Fakultas Bisnis Universitas Mikroskil.

Dosen pelaksana PPM bertanggung jawab untuk mengkoordinir proses PPM yang dilakukan oleh mahasiswa, serta mengisikan kegiatan mahasiswa pada logbook. Kebijakan konversi kegiatan mahasiswa ke nilai mata kuliah merupakan wewenang Program Studi.

6.2 Kompetensi

Kegiatan mahasiswa yang terlibat dalam PPM diharapkan mampu mencapai kompetensi berikut:

1. Mampu menyampaikan ide/gagasan kegiatan.
2. Mampu bekerja sama dalam kelompok dan menyelesaikan tugas/tanggung jawabnya.
3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan.

VII. TAHAPAN PENGELOLAAN

Secara umum, tahapan pengelolaan kegiatan PPM meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian/penunjukan, penetapan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan. Jadwal dari semua tahapan kegiatan tersebut disampaikan oleh Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, melalui, MIKA pada kalender akademik Universitas Mikroskil. Segala biaya yang timbul akibat pengelolaan PPM yang meliputi biaya pengelolaan dan seleksi usulan, pengawasan dan evaluasi (monev), seminar hasil PPM internal, serta diseminasi hasil-hasil kegiatan dibebankan kepada anggaran Universitas.

1. Tahap Pengumuman

Pengelolaan PPM diawali dari oleh Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan sosialisasi dan mengumumkan penerimaan usulan PPM kepada dosen tetap Universitas Mikroskil disertai dengan jadwal penutupan usulan sesuai Kalender Akademik Universitas Mikroskil secara daring melalui MIKA.

2. Tahap Pengusulan

Proses pengusulan yang dilakukan oleh dosen tetap dilakukan dengan tahapan:

- a. Tim Pengusul menentukan skema PPM yang diikuti
- b. Tim Pengusul membuat dokumen usulan mengikuti format yang dapat dilihat pada **Lampiran 4 (Format Penelitian)** dan **Lampiran 6 (Format Pengabdian kepada Masyarakat)** .
- c. Ketua Tim Pengusul mengirimkan dokumen usulan ke Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat via *e-mail* (**business.vdean.rncs@mikroskil.ac.id**).

Tim Pengusul dapat meminta pembuatan surat pengantar permohonan kemitraan dengan mengirimkan *e-mail* ke **business.vdean.rncs@mikroskil.ac.id**. Informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan surat pengantar permohonan kemitraan ini antara lain:

1. NIDN, Nama, Fakultas, dan Prodi Dosen Tim Pengusul
2. Judul Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat
3. Nama Mitra

3. Tahap Penyeleksian

Tahapan penyeleksian dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Penyeleksian penelitian

Proses penyeleksian penelitian dilakukan untuk memastikan kesesuaian format melalui verifikasi administrasi penelitian dan pemberian masukan dari seorang reviewer melalui form evaluasi substantif penelitian yang dapat terlihat pada **Lampiran 5 (Format Penilaian Penelitian)**.

2. Penyeleksian pendanaan hibah internal PkM

Penyeleksian proses dana hibah internal dikhususkan untuk PkM pada skema kompetisi yang melibatkan proses penilaian yang dilakukan melalui seleksi usulan dilakukan oleh Fakultas dan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* (KPR). Seleksi usulan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Pembentukan KPR merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Penilaian Pelaksanaan Penelitian. Ketentuan dan persyaratan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dapat terlihat pada **Lampiran 3 (Komite Penilaian dan/atau Reviewer)**.
- b. Seleksi usulan dilakukan secara administratif dan substantif diselenggarakan oleh Fakultas dengan melibatkan KPR yang telah diangkat oleh Dekan Fakultas.
- c. Fakultas akan melakukan seleksi kelayakan administratif dengan menggunakan *form* verifikasi usulan PkM sesuai **Lampiran 7 (Format Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat)**.
- d. *Reviewer* dari KPR yang ditunjuk akan menilai kelayakan substantif untuk skema kompetisi pengabdian **Lampiran 7 (Format Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat)**.

4. Tahap Penetapan

Penelitian yang memenuhi penilaian akan mendapatkan Surat Tugas Penelitian yang dikeluarkan oleh Dekan untuk melaksanakan penelitian. Sementara untuk PkM yang memenuhi penilaian untuk didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Usulan yang layak didanai memenuhi ketentuan umum dan ketentuan umum kompetisi.
2. Fakultas akan menetapkan usulan yang layak didanai berdasarkan hasil penilaian dari KPR.
3. Penetapan usulan yang didanai adalah usulan terbaik dengan mempertimbangkan hasil penilaian dan alokasi anggaran yang disediakan Fakultas.
4. Penetapan usulan yang didanai diinformasikan melalui MIKA dan media lainnya.

5. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan penelitian akan dilaksanakan sesuai dengan skema dan jadwal penelitian mandiri. Untuk pelaksanaan kegiatan PkM yang **didanai** diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan PkM yang didanai diawali dengan membuat kontrak PkM.
2. Kontrak PkM dilakukan setelah usulan PkM ditetapkan dan diumumkan oleh Fakultas.
3. Penandatanganan kontrak PkM dilakukan segera setelah pengumuman penetapan usulan.
4. Proses pencairan dana PkM dilakukan setelah penandatanganan kontrak berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Bagian Keuangan Universitas Mikroskil.
5. Pelaksanaan PkM mengacu pada kontrak yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Pejabat penandatanganan kontrak;
 - b. Ruang lingkup kontrak;
 - c. Jumlah dana dan mekanisme pencairan dana;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Monitoring dan evaluasi;
 - f. *Force majeure*;
 - g. Sanksi; serta
 - h. Sengketa.

Pelaksanaan kegiatan PkM yang **tidak didanai** dapat melanjutkan pelaksanaan PkM sebagai PkM mandiri dan berhak mengikuti penghargaan publikasi atau membatalkan pelaksanaan kegiatan PkM, dan dilaksanakan pada semester berikutnya.

6. Tahap Monitoring dan Evaluasi

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

1. Pelaksanaan PPM yang didanai dan tidak didanai wajib dievaluasi oleh *reviewer* yang dibantu oleh Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pelaksanaan setiap kegiatan PPM wajib dimonitor dan dievaluasi minimal oleh 1 (satu) *reviewer* yang ditentukan oleh Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. *Monitoring* dan evaluasi kegiatan pada semua skema PPM minimal dilakukan satu (1) kali dan maksimal dua (2) kali.
4. *Reviewer* akan menggunakan *form* penilaian sesuai **Lampiran 5 (Format Penilaian Penelitian)** dan **Lampiran 7 (Format Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat)**.
5. Bagi Tim PkM yang mendapatkan pendanaan hibah internal, maka diwajibkan mengikuti Seminar Hasil.
6. Untuk Tim PkM yang tidak mendapatkan Pendanaan hibah internal, dan melanjutkan PkM dengan skema PkM Mandiri maka *monitoring* dan Evaluasi akan dilakukan dengan Mekanisme non seminar.

7. Tahap Pelaporan

Tim PPM berkewajiban memberikan pelaporan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Ketua Tim wajib membuat laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai skema dan jadwal yang telah ditentukan Wakil dekan II.
2. Ketua tim yang tidak memenuhi poin nomor 1, tidak dapat mengikuti semua skema PPM di Universitas Mikroskil.
3. Ketua Tim wajib melaporkan capaian luaran kegiatan ke Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. INDIKATOR KINERJA

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

Jenis indikator kinerja utama PPM sebagai berikut.

1. Publikasi ilmiah pada Jurnal Internasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Nasional ber-ISSN;
2. Prosiding Internasional/Nasional;
3. Buku Referensi/Monograf/*Book Chapter* ber-ISSN/ISBN yang terdaftar pada **Ikatan Penerbit Indonesia** (IKAPI);
4. Hak Kekayaan Intelektual (HKI); dan
5. Publikasi media massa.

DAFTAR PUSTAKA

1. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024 Tahun 2020.
2. Peraturan Presiden No. 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 14).
3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran tahun 2018.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 15 tahun 2015, tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 tahun 2016 tentang tata cara pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Penelitian.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat tahun 2023.

LAMPIRAN 1. RUMPUN ILMU**Fakultas Bisnis**

KODE	RUMPUN	LEVEL
550	ILMU EKONOMI	1
560	ILMU EKONOMI	2
561	<i>Ekonomi Pembangunan</i>	3
562	<i>Akuntansi</i>	3
563	<i>Ekonomi Syariah</i>	3
564	<i>Perbankan</i>	3
565	<i>Perpajakan</i>	3
566	<i>Asuransi Niaga (Kerugian)</i>	3
567	<i>Notariat</i>	3
568	<i>Bidang Ekonomi Lain yang Belum Tercantum</i>	3
570	ILMU MANAJEMEN	2
571	<i>Manajemen</i>	3
572	<i>Manajemen Syariah</i>	3
573	<i>Administrasi Keuangan (Perkantoran, Pajak, Hotel, Logistik, Dan Lain-Lain)</i>	3
574	<i>Pemasaran</i>	3
575	<i>Manajemen Transportasi</i>	3
576	<i>Manajemen Industri</i>	3
577	<i>Manajemen Informatika</i>	3
578	<i>Kesekretariatan</i>	3
579	<i>Bidang Manajemen yang Belum Tercantum</i>	3

LAMPIRAN 2. TINGKAT KESIAPAN TEKNOLOGI

Fakultas Bisnis

TKT	Definisi	Deskripsi Kesiapan
1	Prinsip dasar riset telah diobservasi dan dilaporkan	<ol style="list-style-type: none"> Latar belakang dan tujuan penelitian dan pengembangan telah didefinisikan; Ada pertanyaan penelitian dan pengembangan (<i>question research</i>) yang ingin diketahui atau dijawab; Fakta dan argumen dasar yang relevan dan mendukung perlunya dilakukan penelitian dan pengembangan; dan Penelitian dan pengembangan diperlukan untuk mendukung kebijakan pemerintah, mengetahui fenomena atau solusi masalah, dan lain-lain.
2	Dukungan data awal, hipotesis, desain, dan prosedur penelitian dan pengembangan telah dieksplorasi	<ol style="list-style-type: none"> Hipotesis penelitian dan pengembangan telah disusun; Dukungan data awal terhadap pertanyaan penelitian dan pengembangan yang ingin dijawab; Desain penelitian dan pengembangan (<i>research design</i>) yang akan dilakukan telah dieksplorasi (penentuan topik data, penyusunan kuesioner, tema FGD, dan lain-lain); dan Alternatif metodologi, prosedur, dan tahapan yang akan dilakukan telah ditelusuri.
3	Rancangan dan metodologi penelitian tersusun komplit	<ol style="list-style-type: none"> Rancangan metodologi yang digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian telah disusun; Rancangan penentuan sampling dan/atau pengumpulan kebutuhan data dan teknik pengumpulan data telah disusun; Kecukupan dan kelengkapan data telah ditetapkan; Evaluasi teknis dan prediksi hasil telah dilakukan; Skenario dan alternatif untuk kelengkapan data telah disusun; dan Desain penelitian dan pengembangan telah komplit.
4	Pengumpulan data, validasi pada lingkungan simulasi, atau contoh/kegiatan penelitian dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> Pengumpulan data primer telah dilaksanakan (kuesioner, FGD, atau dalam bentuk lain); Validasi untuk memastikan data yang diperoleh relevan dan terkait telah dilaksanakan; Dukungan data sekunder dapat melengkapi data awal yang telah diperoleh sebelumnya; Data yang ada teruji validitas dan reliabilitasnya; dan Kehandalan data dan sistem (relatif) masih rendah dibandingkan dengan sistem yang diharapkan.
5	Kelengkapan dan analisis data pada lingkungan simulasi/kegiatan penelitian dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> Kehandalan data telah meningkat signifikan; Data telah cukup dan memenuhi syarat untuk analisis lanjutan; Analisis awal dengan data yang lengkap telah dilakukan; Data diintegrasikan untuk analisis pengambilan kesimpulan; dan Laporan kemajuan (analisis pendahuluan telah dihasilkan) dan rancangan output telah disusun.
6	Hasil penelitian dan pengembangan penting dan signifikan untuk pendukung keputusan dan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan (kesimpulan dari analisis telah dihasilkan) telah disusun; Hasil/output penelitian dan pengembangan Sosial Humaniora dan Pendidikan (pembuatan rekomendasi/policy brief dan lainnya) telah selesai dibuat; Rancangan rekomendasi (alternatif regulasi, kebijakan, atau intervensi pemerintah) telah dihasilkan; Daftar pihak terkait dengan regulasi/kebijakan/intervensi yang disarankan telah diketahui; Komunikasi awal dengan pihak terkait (internal/eksternal) mulai dilakukan; dan Surat pengantar penyampaian hasil/output penelitian dan pengembangan telah disiapkan.

TKT	Definisi	Deskripsi Kesiapan
7	Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan untuk perbaikan kebijakan dan tata kelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan hasil/output penelitian dan pengembangan (rekomendasi/kesimpulan/alternatif) telah disampaikan kepada pihak terkait; 2. Bukti (evidence) diterimanya hasil/output penelitian dan pengembangan oleh pihak terkait; 3. Hasil/output penelitian dan pengembangan yang disampaikan menjadi referensi dan informasi bagi pihak terkait; 4. Sebagian atau beberapa hasil/output penelitian dan pengembangan yang disampaikan menjadi dasar/pertimbangan untuk perbaikan penerapan hasil penelitian dan pengembangan nonsosial humaniora, dan pendidikan atau strategi pemanfaatan dan penerapan hasilnya; 5. Sebagian atau beberapa hasil/output penelitian dan pengembangan yang disampaikan menjadi dasar/pertimbangan untuk regulasi/kebijakan atau intervensi pemerintah; dan 6. Terjadi komunikasi intensif dengan pihak terkait tentang hasil/output penelitian dan pengembangan.
8	Dukungan untuk regulasi dan kebijakan terkait aspek sosial, humaniora, dan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagian besar (lebih separuh) hasil/output penelitian dan pengembangan sosial humaniora dan pendidikan menjadi dasar/pertimbangan untuk perbaikan penerapan hasil penelitian dan pengembangan nonsosial humaniora dan pendidikan atau strategi pemanfaatan dan penerapan hasilnya; 2. Sebagian besar (lebih separuh) hasil/output penelitian dan pengembangan sosial humaniora dan pendidikan yang disampaikan menjadi dasar/pertimbangan untuk regulasi/kebijakan atau intervensi pemerintah; 3. Terjadi komunikasi (intensif) dengan pihak terkait tentang hasil/output penelitian dan pengembangan dan tindak lanjutnya; dan 4. Bukti (evidence) telah dimanfaatkannya hasil/output penelitian dan pengembangan oleh pihak terkait.
9	Kontribusi kebijakan yang direkomendasikan untuk perbaikan kondisi pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan memberikan kontribusi dalam perbaikan hasil penelitian dan pengembangan nonsosial humaniora dan penerapannya; 2. Rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan memberikan kontribusi dalam perbaikan elemen sosial ekonomi masyarakat; dan Hasil penelitian dan pengembangan dan rekomendasi benar-benar telah berhasil memperbaiki kondisi sosial ekonomi.

LAMPIRAN 3. KOMITE PENILAIAN DAN/ATAU *REVIEWER* (KPR) INTERNAL

3.1 Deskripsi

Pembentukan KPR Internal mengikuti ketentuan sebagai berikut.

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

3.2 Tugas KPR Internal

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

3.3 Yang Harus dikuasai *Reviewer*

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

3.4 Kriteria *Reviewer* Internal

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

3.5 Tugas *Reviewer*

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

3.6 Etika *Reviewer*

1. Dapat bekerja secara objektif sesuai dengan apa yang diketahui dan diyakini sebagai seorang pakar yang kompeten.
2. Jujur dan adil serta dapat dipercaya sesuai dengan apa yang telah digariskan.
3. Menguasai dan mengacu ke standar ketentuan pedoman penelitian Universitas.
4. Memahami ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai *reviewer*.
5. Dapat menjaga kerahasiaan dan tidak meniru atau mencuri gagasan dari usulan yang di-*review*-nya.

6. Bersikap objektif dalam penilaian.
7. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tugasnya sebagai *reviewer*.
8. Menjaga kerahasiaan dan tidak memublikasikan profesinya sebagai *reviewer* kepada orang yang di-*review*.
9. Untuk kebakuan dan tertib administrasi, pekerjaan *me-review* harus mengikuti sistem sehingga semua langkah kegiatan terekam, walaupun berbasas rahasia (*classified*), segala sesuatunya harus dapat dibuktikan memiliki sifat keterbukaan (*transparency*), keterlacakan (*traceability*), ketaatan (*consistency*), keadilan (*fairness*), dan ketepatanwaktuan (*timeliness*).
10. Saat akan meloloskan usulan (terutama yang meragukan mutunya), dituntut untuk introspeksi diri secara jujur, bersediakah dirinya dan lingkungan dekatnya menggunakan produk terkait nantinya.

3.7 Komentar Reviewer

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

LAMPIRAN 4. FORMAT PENELITIAN**4.1 Format Sampul Usulan Penelitian**

USULAN PENELITIAN <NAMA SKEMA>



<JUDUL PENELITIAN>

Oleh :

<Nama Ketua Peneliti + Gelar>
<Nama Anggota Peneliti 1 + Gelar>
<Nama Anggota Peneliti 2 + Gelar>

**FAKULTAS <INFORMATIKA/BISNIS>
UNIVERSITAS MIKROSKIL
MEDAN
<TAHUN>**

Warna Sampul: Biru Muda

Petunjuk pengisian:

1. Bagian kurung < > diisi sesuai kebutuhan dan tanda kurung < > tidak perlu ditampilkan.
2. <NAMA SKEMA > diisi: MANDIRI.
3. <JUDUL PENELITIAN> diisi judul penelitian yang akan dilaksanakan, gunakan huruf kapital semua.
4. <Nama Ketua Peneliti + Gelar>, <Nama Anggota Peneliti 1+Gelar>, <Nama Anggota Peneliti 2+Gelar> diisi dengan nama lengkap ketua dan anggota beserta dengan gelar.
5. <TAHUN> diisi dengan tahun usulan.

4.2 Format Halaman Pengesahan Usulan Penelitian

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

Petunjuk pengisian:

1. Tulisan berwarna merah hanya sebagai keterangan dan tidak perlu ditampilkan
2. Pengisian Rumpun Ilmu berdasarkan kode rumpun ilmu sesuai Lampiran 2 dan nilai TKT diisi sesuai Lampiran 3.
3. Fokus Riset disarankan pilih salah satu dari 9 (sembilan) kebijakan riset dan prioritas riset nasional 2020-2024, yaitu:
 - a. Pangan;
 - b. Energi;
 - c. Kesehatan;
 - d. Transportasi;
 - e. Rekayasa Keteknikan;

- f. Pertahanan dan Keamanan;
 - g. Kemaritiman;
 - h. Sosial Humaniora - Pendidikan – Seni dan Budaya; dan
 - i. Multidisiplin dan Lintas Sektoral.
4. Subbagian (jika ada) yang tidak diperlukan pada bagian IV bisa langsung dihapus dari halaman pengesahan.
 5. Jika penelitian tidak memiliki mitra, maka bagian V bisa langsung dihapus dari halaman pengesahan.

4.3 Format Isi Usulan Penelitian

Sistematika usulan penelitian:

1. Ringkasan

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, dan luaran yang ditargetkan. Luaran yang ditargetkan harus jelas dan terdiri dari nama jurnal, akreditasi jurnal, judul jurnal, dan link jurnal.

2. Kata Kunci

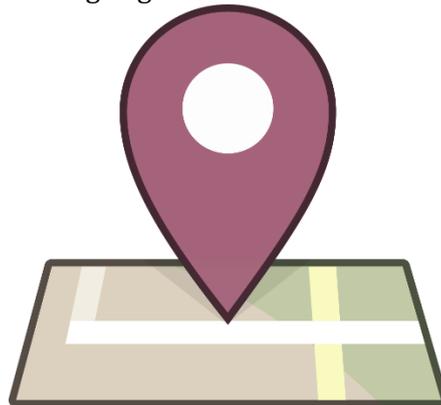
Kata kunci maksimal 5 kata yang dipisahkan oleh titik koma (;). Untuk kata kunci yang terdiri dari 2 kata atau lebih, dipisahkan menggunakan tanda garis bawah (_).

3. Pendahuluan

Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang terdiri dari:

- a. Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diteliti
- b. Pendekatan pemecahan masalah
- c. *State of the art* dan kebaruan
- d. Peta jalan (*road map*) penelitian 5 tahun kedepan (jika dalam bentuk konsorsium harus dilengkapi dengan roadmap penelitian konsorsium)
- e. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format **APA Style**.
- f. Sangat disarankan untuk menggunakan software reference manager seperti **Mendeley**, Zotero atau EndNote.

Hindari penggunaan bullet untuk penulisan butir-butir pada laporan. Jika dibutuhkan, gunakan penomoran 1, 2, 3 atau a, b, c dalam laporan. Apabila ada gambar dan tabel dalam laporan, berikan keterangan gambar dan tabel. Keterangan gambar diletakkan di bagian bawah gambar.



Gambar 1. Contoh Gambar

Sedangkan keterangan tabel dapat diletakkan di bagian atas tabel. Tidak perlu memberikan jarak spasi antara gambar dan tabel dengan teks.

Tabel 1. Contoh Tabel

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3

4. Metoda

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 1000 kata. Bagian ini dapat dilengkapi dengan sumber data, tahapan/alur penelitian dan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan yang tercermin dalam jadwal penelitian.

5. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian, harap disesuaikan berdasarkan lama tahun pelaksanaan penelitian.

6. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format **APA Style** untuk Fakultas Bisnis. Sangat disarankan untuk menggunakan software reference manager seperti **Mendeley**, Zotero atau EndNote. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Daftar Pustaka yang digunakan minimal 8 yang terdiri dari 50% primer dan harus relevan dari jurnal bereputasi. Rencana target luaran penelitian

7. Surat Pernyataan Ketua Peneliti

Surat pernyataan ketua peneliti mengikuti format berikut ini,

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

NIDN :

Fakultas :

Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa usulan penelitian saya dengan judul:

.....

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

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

8. Surat kesediaan mitra (jika ada)

Surat kesediaan mitra mengikuti format berikut ini,

§URAT KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA	
Bersamaan dengan surat ini, <Nama Mitra> menyatakan bersedia untuk menerima dosen dari Universitas Mikroskil Medan dengan rincian sebagai berikut:	
1. NIDN	:
Nama Lengkap	:
Fakultas	:
Program Studi	:
2. NIDN	:
Nama Lengkap	:
Fakultas	:
Program Studi	:
3. Dst.	
sebagai mitra dalam kegiatan Penelitian dengan judul "<Judul Penelitian>".	
Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga kerja sama dalam kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan.	
Kota, tanggal-bulan-tahun <Nama Badan Usaha Mitra>	
Tanda Tangan dan cap di atas Materai Rp 10.000	
<u><Nama Jelas></u> <Jabatan>	

4.6 Format Sampul Laporan Akhir Penelitian

LAPORAN AKHIR PENELITIAN <NAMA SKEMA>



<JUDUL PENELITIAN>

Oleh :

<Nama Ketua Peneliti + Gelar>
<Nama Anggota Peneliti 1 + Gelar>
<Nama Anggota Peneliti 2 + Gelar>

**FAKULTAS <INFORMATIKA/BISNIS>
UNIVERSITAS MIKROSKIL
MEDAN
<TAHUN>**

Warna Sampul: Biru Muda

Petunjuk pengisian sama seperti pada Sampul Usulan.

4.7 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian

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

Petunjuk pengisian sama seperti pada Halaman Pengesahan Usulan.

4.8 Format Isi Laporan Akhir Penelitian

Sistematika isi laporan akhir penelitian:

1. Hasil Pelaksanaan Penelitian

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

2. Status Luaran

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status

luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

Pelaporan status luaran jurnal atau prosiding harus melengkapi:

- a. Link dan tampilan tangkapan layar peringkat akreditasi jurnal/prosiding.
- b. Link jurnal dan tampilan tangkapan layar jurnal/ prosiding.
- c. E-mail bukti untuk jurnal/prosiding yang telah disubmit, revisi ataupun accepted.
- d. Tampilan tangkap layar bosur khusus prosiding.

Untuk pelaporan status luaran buku harus melengkapi:

- a. IKAPI penerbit.
- b. E-mail penerimaan buku.
- c. Sampul buku.
- d. Link buku.

Untuk pelaporan status luaran HKI harus melengkapi:

- a. Sertifikat HKI
- b. Bukti pengajuan HKI

3. Peran Mitra (Jika Ada)

Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash*. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

4. Kendala Pelaksanaan Penelitian

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

5. Rencana Tahapan Selanjutnya

Tuliskan dan uraikan rencana penelitian di tahun berikutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta *roadmap* penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

6. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format **APA Style**. Sangat disarankan untuk menggunakan software reference manager seperti **Mendeley**, Zotero atau EndNote. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7. Surat Pernyataan Ketua Peneliti

Surat kesediaan kerja sama mitra pada usulan dilampirkan kembali di sini.

8. Surat kesediaan kerja sama mitra (opsional)

Surat kesediaan kerja sama mitra pada usulan dilampirkan kembali di sini.

9. Log book pelaksanaan kegiatan

Format Tabel *Log Book*

No.	Tanggal	Kegiatan
1/..../.....	Nama Pelaksana: Hasil Kegiatan:
2/..../.....	Nama Pelaksana: Hasil Kegiatan:
Dst.		

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

10. Lampiran

Tuliskan dan lampirkan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai ataupun data-data penelitian yang dirasa relevan. Wajib melampirkan draft jurnal.

LAMPIRAN 5 FORMAT PENILAIAN PENELITIAN**5.1 Form Verifikasi Administratif Usulan Penelitian**

1. USULAN PENELITIAN			
Skema			
Semester	Ganjil / Genap	TA	
Judul			
Nama Ketua		NIDN	
Fakultas		Program Studi	
Tanggal Pengajuan			

2. PENGESAHAN	
Vice Dean of Research and Community Services	

3. VERIFIKASI ADMINISTRATIF	
Ketentuan Umum	Sesuai / Tidak Sesuai
Sampul dan Halaman Pengesahan	Sesuai / Tidak Sesuai
Surat Keterangan Ketua	Ada / Tidak Ada
Keterangan Tambahan	

4. HASIL VERIFIKASI	
Tanggal	
Rekomendasi Didanai	Diterima / Ditolak
Alasan Penolakan	

5.2 Form Evaluasi Substantif Usulan Penelitian

3. EVALUASI SUBSTANTIF					
No.	Kriteria	Penilaian			Komentar
1	Ketajaman perumusan masalah	Tidak tajam	Kurang tajam	tajam	
2	Keterbaruan pendekatan masalah	Tidak Inovatif	Kurang Inovatif	Inovatif	
3	State of the art atau kebaruan penelitian	Banyak penelitian serupa	Penelitian belum banyak dilakukan	Pendekatan baru	
4	Akurasi peta jalan penelitian	Tidak ada roadmap	Ada roadmap tetapi tidak jelas	Ada roadmap dan jelas	
5	Akurasi metode penelitian	Metode tidak akurat	Metode kurang akurat	Metode akurat	
6	Kekinian sumber pustaka (5 tahun)	Tidak ada pustaka primer	Pustaka primer <50%	Pustaka primer >50%	
7	Kualitas sumber pustaka primer	Sumber pustaka primer tidak relevan	Sumber pustaka primer relevan namun tidak dari jurnal bereputasi	Kualitas sumber pustaka primer dari jurnal bereputasi	
8	Kejelasan pembagian tugas	Tidak ada pembagian tim	Ada pembagian tetapi tidak jelas/tidak sesuai tugas	Pembagian tim jelas dan sesuai tugas	
9	Kesesuaian waktu dengan metode	Metode tidak sinkron dengan waktu	Metode kurang sinkron dengan waktu	Metode sinkron dengan waktu	

5.3 Form Penilaian Hasil Penelitian

3. PEMONITORAN DAN EVALUASI				
No.	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kesesuaian hasil penelitian dengan usulan	40		
2	Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan	40		
3	Potensi keberlanjutan hasil penelitian	20		
Total		100		
Keterangan: Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk, 2 = Sangat Kurang, 3 = Kurang, 5 = Cukup, 6 = Baik, 7 = Sangat Baik) Nilai = Bobot x Skor				

Kriteria skor penilaian:

1. Kesesuaian hasil penelitian dengan usulan:
 - a. Hasil penelitian sangat sesuai dengan usulan (skor = 7)
 - b. Hasil penelitian sesuai dengan usulan (skor = 6)
 - c. Hasil penelitian cukup sesuai dengan usulan (skor = 5)
 - d. Hasil penelitian kurang sesuai dengan usulan (skor = 3)
 - e. Hasil penelitian tidak sesuai dengan usulan (skor = 2)
 - f. Hasil penelitian sangat tidak sesuai dengan usulan (skor = 1)
2. Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan:
 - a. Luaran yang dijanjikan telah *published/granted* (skor = 7)
 - b. Luaran yang dijanjikan telah *accepted* dengan LoA (skor = 6)
 - c. Luaran yang dijanjikan telah *accepted/editing* (skor = 5)
 - d. Luaran yang dijanjikan telah *submitted/terdaftar* (skor = 3)
 - e. Luaran yang dijanjikan masih berbentuk *draft* (skor = 2)

- f. Belum ada luaran yang dijanjikan (skor = 1)
3. Potensi keberlanjutan hasil penelitian:
- a. Hasil penelitian sangat berpotensi dilanjutkan (skor = 7)
 - b. Hasil penelitian berpotensi dilanjutkan (skor = 6)
 - c. Hasil penelitian cukup berpotensi dilanjutkan (skor = 5)
 - d. Hasil penelitian kurang berpotensi dilanjutkan (skor = 3)
 - e. Hasil penelitian tidak berpotensi dilanjutkan (skor = 2)
 - f. Hasil penelitian sangat tidak berpotensi dilanjutkan (skor = 1)

LAMPIRAN 6. FORMAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.1 Format Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

USULAN PENGABDIAN <SKEMA PENGABDIAN>



<JUDUL PENGABDIAN>

Oleh:

<Nama Ketua Pelaksana + Gelar>
 <Nama Anggota Pelaksana 1 + Gelar>
 <Nama Anggota Pelaksana 2 + Gelar>

**FAKULTAS BISNIS
 UNIVERSITAS MIKROSKIL
 MEDAN
 <TAHUN>**

Warna Sampul: Hijau Muda

Petunjuk pengisian:

1. Bagian kurung < > diisi sesuai kebutuhan dan tanda kurung < > tidak perlu ditampilkan.
2. <SKEMA PENGABDIAN> diisi: BERBASIS PRODUK / BERBASIS KEMITRAAN / PENUGASAN/MANDIRI.
3. <JUDUL PENGABDIAN> diisi judul pengabdian yang akan dilaksanakan, gunakan huruf kapital semua.
4. <Nama Ketua Pelaksana + Gelar>, <Nama Anggota Pelaksana 1+Gelar>, <Nama Anggota Pelaksana 2+Gelar> diisi dengan nama lengkap ketua dan anggota beserta dengan gelar.
5. <TAHUN> diisi dengan tahun usulan.

6.2 Format Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN	
I. Judul Program	:
II. Mitra Program	
1. Nama Mitra	:
2. Jenis Mitra	: Produktif / Tidak Produktif*
3. Lokasi Mitra	:
4. Jarak ke Lokasi Mitra	:
III. Personalia Pelaksana	
1. Ketua Pelaksana	
a. NIDN	:
b. Nama Lengkap dan Gelar	:
c. Jabatan Fungsional	:
d. Perguruan Tinggi	:
e. Fakultas / Prodi	:
f. ID Sinta	:
2. Anggota Pelaksana 1:	
a. NIDN / NIDK / NIP	:
b. Nama Lengkap dan Gelar	:
c. Perguruan Tinggi	:
d. Fakultas / Prodi	:
e. ID Sinta	:
3. Anggota Pelaksana 2 (jika ada):	
a. NIDN / NIDK / NIP	:
b. Nama Lengkap dan Gelar	:
c. Perguruan Tinggi	:
d. Fakultas / Prodi	:
e. ID Sinta	:
4. Jumlah Mahasiswa Terlibat	: (.....) orang
a. NIM / Nama Mahasiswa – 1	:
b. NIM / Nama Mahasiswa – 2	:
IV. Lama Kegiatan	: 1 (satu) / 2 (dua) semester*
V. Biaya Kegiatan	: Rp.
VI. Tahun Akademik	: (contoh: 2021/2022)
Diketahui oleh:	Medan, tanggal/bulan/tahun
Wakil Dekan II	Diajukan oleh:
Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Ketua Pelaksana
Fakultas Bisnis	
<i>Tanda Tangan</i>	<i>Tanda Tangan</i>
<u>(Nama Lengkap + Gelar)</u>	<u>(Nama Lengkap + Gelar)</u>
NIDN.	NIDN.
*) coret salah satu	

Petunjuk pengisian:

1. Tulisan berwarna merah hanya sebagai keterangan dan tidak perlu ditampilkan
2. Subbagian (jika ada) yang tidak diperlukan pada bagian III bisa langsung dihapus dari halaman pengesahan.

6.3 Format Isi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Sistematika usulan Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Ringkasan

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

2. Pendahuluan

Pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Jelaskan jenis permasalahan prioritas yang akan ditangani dalam program PKM (minimal 2 (dua) bidang/aspek kegiatan). Untuk masyarakat produktif secara ekonomi dan calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). Untuk kelompok masyarakat non produktif (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dan kaitannya dengan IKU dan fokus pengabdian perlu diuraikan.

3. Solusi Permasalahan

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

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

4. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
 1. Permasalahan dalam bidang produksi.
 2. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 3. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
- b. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.
- c. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- d. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.
- e. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
- f. Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.

Peran dan Tugas

No	Nama/Peran	Kompetensi	Deskripsi Tugas
1			
2			
3			
dst			

Kegiatan PkM wajib melibatkan mahasiswa dan tim pengusul harus menuliskan rincian rekomendasi jumlah sks yang didapatkan per semester yang bisa dikonversi menjadi MBKM.

5. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
dst.													

6. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format **APA Style**. Sangat disarankan untuk menggunakan software reference manager seperti **Mendeley**, Zotero atau EndNote. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Surat pernyataan ketua pelaksana mengikuti format berikut.

▲ SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

NIDN :

Fakultas :

Program Studi :

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

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

|

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

8. Surat kesediaan kerja sama mitra

Surat kesediaan kerja sama mitra mengikuti format berikut.

§URAT KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA	
Bersamaan dengan surat ini, <Nama Mitra> menyatakan bersedia untuk menerima dosen dari Universitas Mikroskil Medan dengan rincian sebagai berikut:	
1. NIDN	:
Nama Lengkap	:
Fakultas	:
Program Studi	:
2. NIDN	:
Nama Lengkap	:
Fakultas	:
Program Studi	:
3. Dst.	
sebagai mitra dalam kegiatan Penelitian dengan judul "<Judul Penelitian>".	
Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga kerja sama dalam kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan.	
Kota, tanggal-bulan-tahun <Nama Badan Usaha Mitra>	
Tanda Tangan dan cap di atas Materai Rp 10.000	
<u><Nama Jelas></u> <Jabatan>	

6.4 Format Sampul Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

Laporan Kemajuan Pengabdian hanya dibuat khusus untuk skema **Pengabdian Berbasis Produk**.

<p style="text-align: center;">LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN BERBASIS PRODUK</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">-<JUDUL PENGABDIAN></p> <p style="text-align: center;">Oleh:</p> <p style="text-align: center;">-<Nama Ketua Pelaksana + Gelar> -<Nama Anggota Pelaksana 1 + Gelar> -<Nama Anggota Pelaksana 2 + Gelar></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS BISNIS UNIVERSITAS MIKROSKIL MEDAN -<TAHUN></p>
--

Petunjuk pengisian sama seperti pada Sampul Usulan.

6.5 Format Isi Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

Sistematika laporan kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Hasil Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

2. Kendala Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

3. Rencana Tahapan Berikutnya

Tuliskan dan uraikan rencana tahapan berikutnya yang belum dilaksanakan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Selain itu, pada bagian ini dijelaskan juga bagaimana cara tim menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Jika diperlukan, maka penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

4. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format **APA Style**. Sangat disarankan untuk menggunakan software reference manager seperti **Mendeley**, Zotero atau EndNote. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir PkM yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

5. Log book pelaksanaan kegiatan

Format Tabel *Log Book*

No.	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Nama Pelaksana: Hasil Kegiatan:
2	.../.../.....	Nama Pelaksana: Hasil Kegiatan:
Dst.		

6. Bukti Pelaksanaan Kegiatan

Tuliskan dan lampirkan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai dan gambaran ipteks yang telah ditransfer/diimplementasikan di mitra sasaran.

6.6 Format Sampul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN <SKEMA PENGABDIAN>



<JUDUL PENGABDIAN>

Oleh:

<Nama Ketua Pelaksana + Gelar>
<Nama Anggota Pelaksana 1 + Gelar>
<Nama Anggota Pelaksana 2 + Gelar>

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MIKROSKIL
MEDAN
<TAHUN>**

Petunjuk pengisian sama seperti pada Sampul Usulan. Namun, apabila judul Pengabdian kepada Masyarakat ini mendapatkan hibah internal, maka bagian bawah sampul perlu diganti dengan mencantumkan nomor dan tanggal Kontrak Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat.

6.7 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN	
I. Judul Program	:
II. Mitra Program	
1. Nama Mitra	:
2. Jenis Mitra	: Produktif / Tidak Produktif*
3. Lokasi Mitra	:
4. Jarak ke Lokasi Mitra	:
III. Personalia Pelaksana	
1. Ketua Pelaksana	
a. NIDN	:
b. Nama Lengkap dan Gelar	:
c. Jabatan Fungsional	:
d. Perguruan Tinggi	:
e. Fakultas / Prodi	:
f. ID Sinta	:
2. Anggota Pelaksana 1:	
a. NIDN / NIDK / NIP	:
b. Nama Lengkap dan Gelar	:
c. Perguruan Tinggi	:
d. Fakultas / Prodi	:
e. ID Sinta	:
3. Anggota Pelaksana 2 (jika ada):	
a. NIDN / NIDK / NIP	:
b. Nama Lengkap dan Gelar	:
c. Perguruan Tinggi	:
d. Fakultas / Prodi	:
e. ID Sinta	:
4. Jumlah Mahasiswa Terlibat	: (.....) orang
a. NIM / Nama Mahasiswa – 1	:
b. NIM / Nama Mahasiswa – 2	:
IV. Lama Kegiatan	: 1 (satu) / 2 (dua) semester*
V. Biaya Kegiatan	: Rp.
VI. Tahun Akademik	: (contoh: 2021/2022)
Diketahui oleh: Wakil Dekan II Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Bisnis	Medan, tanggal/bulan/tahun Diajukan oleh: Ketua Pelaksana
<i>Tanda Tangan</i>	<i>Tanda Tangan</i>
<u>(Nama Lengkap + Gelar)</u> NIDN.	<u>(Nama Lengkap + Gelar)</u> NIDN.
*) coret salah satu	

Petunjuk pengisian sama seperti pada Halaman Pengesahan Usulan.

6.8 Format Isi Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

Sistematika laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Hasil Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. Penyajian dapat berupa data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

2. Status Luaran

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian

atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

Pelaporan status luaran jurnal atau prosiding harus melengkapi:

- a. Link dan tampilan tangkapan layar peringkat akreditasi jurnal/prosiding.
- b. Link jurnal dan tampilan tangkapan layar jurnal/ prosiding.
- c. E-mail bukti untuk jurnal/prosiding yang telah disubmit, revisi ataupun accepted.
- d. Tampilan tangkap layar bosur khusus prosiding.

Untuk pelaporan status luaran buku harus melengkapi:

- a. IKAPI penerbit.
- b. E-mail penerimaan buku.
- c. Sampul buku.
- d. Link buku.

Untuk pelaporan status luaran HKI harus melengkapi:

- a. Sertifikat HKI
- b. Bukti pengajuan HKI.

3. Peran Mitra

Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash* (jika ada). Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

4. Kendala Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5. Rencana Tindak Lanjut Pengabdian Kepada Masyarakat

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

6. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format **APA Style**. Sangat disarankan untuk menggunakan software reference manager seperti **Mendeley**, Zotero atau EndNote. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir PkM yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Surat pernyataan ketua pelaksana pada usulan dilampirkan kembali disini.

8. Surat kesediaan kerja sama mitra

Surat kesediaan kerja sama mitra pada usulan dilampirkan kembali disini.

9. Surat pernyataan tanggung jawab belanja

Surat pernyataan tanggung jawab belanja ini hanya perlu disertakan apabila tim pelaksana mendapatkan hibah internal. Surat pernyataan tanggung jawab belanja mengikuti format berikut.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

NIDN :

Fakultas :

Program Studi :

Berdasarkan Kontrak Nomor mendapatkan Anggaran Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat dari Universitas Mikroskil.

Dengan ini menyatakan:

1. Telah menerima pendanaan untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul: yang diusulkan dalam skema untuk T.A. Periode sebesar <Rp xx.xxx.xxx,->.
2. Jumlah uang tersebut pada poin 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

10. *Log book* pelaksanaan kegiatan

Format Tabel *Log Book*

No.	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Nama Pelaksana: Hasil Kegiatan:
2	.../.../.....	Nama Pelaksana: Hasil Kegiatan:
Dst.		

11. Bukti Pelaksanaan Kegiatan

Tuliskan dan lampirkan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai dan gambaran ipteks yang telah ditransfer/diimplementasikan di mitra sasaran. Bukti dapat berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh mitra, foto kegiatan, modul/materi *training*, daftar hadir, gambaran ipteks yang telah diimplementasi, soal pretest, soal posttest, kuesioner untuk peserta, kuesioner kepuasan mitra, dan lain-lain.

Contoh surat keterangan yang dikeluarkan oleh mitra dapat mengikuti format berikut dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Sebaiknya surat keterangan ini dilengkapi dengan kop surat, cap, ataupun pertanda lainnya yang menunjukkan bahwa surat ini memang dikeluarkan oleh mitra.

**SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Ketua Tim Pengusul :

NIK/NIDN :

Nama Anggota :

NIK/NIDN :

Nama Anggota :

NIK/NIDN :

Fakultas/Program Studi :

Perguruan Tinggi :

telah selesai melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul “.....” dari tanggal s.d.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan,

<Jabatan>

Tanda tangan, cap

<Nama>

LAMPIRAN 7. FORMAT PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7.1 Form Verifikasi Administratif Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

1. USULAN			
Skema			
Semester	Ganjil / Genap	TA	
Judul			
Nama Ketua		NIDN	
Fakultas		Program Studi	
Tanggal Pengajuan			

2. PENGESAHAN	
Vice Dean of Research and Community Services	

3. VERIFIKASI ADMINISTRATIF	
Ketentuan Umum	Sesuai / Tidak Sesuai
Sampul dan Halaman Pengesahan	Sesuai / Tidak Sesuai
Surat Keterangan Ketua	Ada / Tidak Ada
Keterangan Tambahan	

4. HASIL VERIFIKASI	
Tanggal	
Rekomendasi Didanai	Diterima / Ditolak
Alasan Penolakan	

7.2 Form Evaluasi Substantif Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

3. KRITERIA DAN INDIKATOR				
No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran	20		
2	Kesesuaian rumusan masalah prioritas mitra dengan solusi permasalahan	25		
3	Ketepatan tahapan pelaksanaan dalam menyelesaikan permasalahan	20		
4	Kualitas lpteks yang ditawarkan	15		
5	Kesesuaian tugas dan jadwal	5		
6	Relevansi usulan terhadap Renstra Pengabdian kepada Masyarakat	10		
7	Kesesuaian format usulan	5		
Total		100		
Keterangan: Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = buruk, 2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik) Nilai = Bobot x Skor Untuk didanai, tidak ada skor 1 dan nilai minimum adalah 275				

Kriteria skor penilaian:

1. Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran:

- a. Analisis situasi permasalahan mitra sangat jelas (skor = 5)
 - b. Analisis situasi permasalahan mitra cukup jelas (skor = 4)
 - c. Analisis situasi permasalahan mitra kurang jelas (skor = 2)
 - d. Analisis situasi permasalahan mitra tidak jelas (skor = 1)
2. Kesesuaian rumusan masalah prioritas mitra dengan solusi permasalahan:
 - a. Solusi sangat sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 5)
 - b. Solusi cukup sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 4)
 - c. Solusi kurang sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 2)
 - d. Solusi tidak sesuai dengan masalah prioritas mitra (skor = 1)
 3. Ketepatan tahapan pelaksanaan dalam menyelesaikan permasalahan:
 - a. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan sangat jelas (skor = 5)
 - b. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan cukup jelas (skor = 4)
 - c. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan kurang jelas (skor = 2)
 - d. Metode, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan tidak jelas (skor = 1)
 4. Kejelasan implementasi ipteks yang ditawarkan
 - a. Ipteks yang ditawarkan sangat jelas (skor = 5)
 - b. Ipteks yang ditawarkan cukup jelas (skor = 4)
 - c. Ipteks yang ditawarkan kurang jelas (skor = 2)
 - d. Ipteks yang ditawarkan tidak jelas (skor = 1)
 5. Kesesuaian tugas dan jadwal:
 - a. Tugas dan jadwal sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 5)
 - b. Tugas dan jadwal cukup sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 4)
 - c. Tugas dan jadwal kurang sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 2)
 - d. Tugas dan jadwal tidak sesuai dengan tahapan kegiatan (skor = 1)
 6. Relevansi usulan terhadap Renstra Pengabdian kepada Masyarakat:
 - a. Usulan sesuai dengan Renstra (skor = 5)
 - b. Usulan tidak sesuai dengan Renstra, namun permasalahan terkini (skor = 4)
 - c. Usulan tidak sesuai dengan Renstra dan bukan permasalahan terkini (skor = 1)
 7. Kesesuaian format usulan:
 - a. Format usulan sesuai pedoman (skor = 5)
 - b. Format usulan cukup sesuai pedoman (skor = 4)
 - c. Format usulan kurang sesuai pedoman (skor = 2)
 - d. Format usulan tidak sesuai pedoman (skor = 1)

7.3 Form Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat

3. PEMONITORAN DAN EVALUASI				
No.	Kriteria	Penilaian		
1	Ketercapaian pelaksanaan kegiatan yang dijanjikan	< 25%	25 s.d. 50%	51 s.d. 75%
2	Kesesuaian penelitian/pengabdian dengan usulan	Sesuai	Tidak Sesuai	

4. HASIL PEMONITORAN DAN EVALUASI	
Tanggal	
Komentar	

7.4 Form Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

3. KOMPONEN PENILAIAN				
No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kesesuaian hasil program dengan rencana kegiatan	40		
2	Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan	50		
3	Potensi keberlanjutan program	10		
Total		100		
Keterangan: Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai = Bobot x Skor				

Kriteria skor penilaian:

1. Kesesuaian hasil program dengan rencana kegiatan:
 - a. Hasil program sangat sesuai dengan rencana (skor = 7)
 - b. Hasil program sesuai dengan rencana (skor = 6)
 - c. Hasil program cukup sesuai dengan rencana (skor = 5)
 - d. Hasil program kurang sesuai dengan rencana (skor = 3)
 - e. Hasil program tidak sesuai dengan rencana (skor = 2)
 - f. Hasil program sangat tidak sesuai dengan rencana (skor = 1)
2. Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan:
 - a. Luaran yang dijanjikan telah *published/granted* (skor = 7)
 - b. Luaran yang dijanjikan telah *accepted* dengan LoA (skor = 6)
 - c. Luaran yang dijanjikan telah *accepted/editing* (skor = 5)
 - d. Luaran yang dijanjikan telah *submitted/terdaftar* (skor = 3)
 - e. Luaran yang dijanjikan masih berbentuk *draft* (skor = 2)
 - f. Belum ada luaran yang dijanjikan (skor = 1)
3. Potensi keberlanjutan program:
 - a. Hasil kegiatan sangat berpotensi dilanjutkan (skor = 7)
 - b. Hasil kegiatan berpotensi dilanjutkan (skor = 6)
 - c. Hasil kegiatan cukup berpotensi dilanjutkan (skor = 5)
 - d. Hasil kegiatan kurang berpotensi dilanjutkan (skor = 3)
 - e. Hasil kegiatan tidak berpotensi dilanjutkan (skor = 2)
 - f. Hasil kegiatan sangat tidak berpotensi dilanjutkan (skor = 1)

LAMPIRAN 8. VALIDASI LUARAN KEGIATAN

No.	Luaran Penelitian	Validasi Luaran			
		Kriteria Kelayakan	Isian Pelaporan Peneliti	Bukti Pendukung	Kriteria Tidak Valid
1	Artikel di Jurnal Internasional/ Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1 s.d. 6/	<ul style="list-style-type: none"> - Status paper: published - Jika internasional, maka terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Nama jurnal - Penerbit jurnal - Judul artikel - Nama penulis (lengkap) - Url jurnal - Lembaga pengindeks 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan acceptance letter dari editor - Artikel final dari penerbit dalam bentuk softcopy/ hardcopy 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada surat keterangan acceptance letter dari editor - Tidak ada artikel final dari penerbit - Tahun accepted/published sebelum periode penelitian - Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian - Artikel tidak dapat ditelusuri dari url yang diberikan - Penerbit termasuk dalam list predatory - Bukan termasuk dalam artikel pengindeks bereputasi (untuk jurnal internasional) - Termasuk dalam predatory journal (Beall's list)
2	Artikel di Seminar Internasional/ Seminar Nasional	<ul style="list-style-type: none"> - Status paper: published - Jika internasional, maka terindeks pada lembaga pengindeks bereputasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Nama seminar - Waktu pelaksanaan seminar - Judul artikel - Nama penulis (lengkap) - Url seminar - Lembaga pengindeks 	<ul style="list-style-type: none"> - Sampul - Daftar isi - Artikel di prosiding versi final 	<ul style="list-style-type: none"> - Sampul, daftar isi, dan artikel tidak ada - Bukan termasuk prosiding - Tahun pelaksanaan seminar sebelum periode penelitian - Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian - Bukan termasuk prosiding terindeks bereputasi (untuk seminar internasional)

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