

PANDUAN

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PENJAMU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA
2021

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA**

**PANDUAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



EDISI I

MEI 2021

KATA PENGANTAR

Marilah kita panjatkan puji syukur ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan petunjuk Nya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana Edisi I Tahun 2021 dapat diselesaikan.

Buku Pedoman ini memuat uraian Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang di dalamnya menjelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami sangat terbuka menerima saran dan masukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan dunia pendidikan.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jakarta, 1 Mei 2021

Penjamu FT UNKRIS

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
	4
BAB II KETENTUAN UMUM	
2.1 Bidang Kajian	4
2.2 Tata Cara dan Kriteria Persyaratan Bagi Pengusul	4
2.3 Sosialisasi	7
2.4 Pendanaan Kegiatan	7
2.5 Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	8
2.6 Prosedur Seleksi Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	8
2.7 Pengumuman Hasil Seleksi	13
2.8 Prosedur Pencairan Dana	13
2.9 Sanksi Keterlambatan	13
2.10 Luaran Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	13
BAB II FORMAT PENULISAN	
3.1 Komponen Umum	15
3.2 Komponen Inti	16
3.2.1 Sistematika Proposal Penelitian	16
3.2.2 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian	19
3.2.3 Sistematika Laporan Akhir Penelitian	19
3.2.4 Sistematika Proposal Pengabdian Masyarakat	19
3.2.5 Sistematika Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat	24
BAB IV PENUTUP	25
DAFTAR PUSTAKA	25

DAFTAR TABEL

	Hal	
Tabel 1	Rencana Jadwal Kegiatan Penelitian	5
Tabel 2	Jadwal Kegiatan Pengabdian Masyarakat	6
Tabel 3	Format Seleksi Administrasi Usulan Penelitian	9
Tabel 4	Format Seleksi Administrasi Usulan Pengabdian Masyarakat	10
Tabel 5	Format Evaluasi Proposal Penelitian	11
Tabel 6	Format Evaluasi Proposal Pengabdian Masyarakat	12
Tabel 7	Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian	18
Tabel 8	Format Ringkasan Anggaran Biaya Program Pengabdian Masyarakat	22
Tabel 9	Rencana Jadwal Kegiatan Pengabdian Masyarakat	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal	
Lampiran A	Format Halaman Sampul Proposal Penelitian	26
Lampiran B.1	Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian	27
Lampiran B.2	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian	28
Lampiran C	Format Identitas dan Uraian Penelitian	29
Lampiran D	Format Justifikasi Anggaran Penelitian	30
Lampiran E	Format Biodata Ketua Pengusul	31
Lampiran F	Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti	34
Lampiran G.1	Format Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian	35
Lampiran G.2	Format Halaman Sampul Laporan Akhir Penelitian	36
Lampiran H.1	Sistimatika Laporan Kemajuan Penelitian	37
Lampiran H.2	Sistimatika Laporan Akhir Penelitian	38
Lampiran I	Format Halaman Sampul Usulan Pengabdian Masyarakat	39
Lampiran J	Format Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian Masyarakat	40
Lampiran K	Format Identitas dan Uraian Umum Pengabdian Masyarakat	41
Lampiran L	Format Surat Pernyataan Mitra	42
Lampiran M	Format Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan dengan Mitra	43
Lampiran N	Format Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat	44
Lampiran O	Format Sistimatika Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat	45
Lampiran P	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat	46
Lampiran Q	Format Daftar Isi Proposal Penelitian	47
Lampiran R	Format Daftar Isi Proposal Pengabdian Masyarakat	48
Lampiran S	Format Daftar Isi Laporan Kemajuan Penelitian	49
Lampiran T	Format Daftar Isi Laporan Akhir Penelitian	50
Lampiran U	Format Daftar Isi Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat	51
Lampiran V	Format Penulisan daftar Pustaka	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi (PT) mengemban tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perguruan Tinggi (PT) tersebut menjadi indikator utama dalam menilai kinerja lembaga. Perguruan Tinggi (PT) dinyatakan bermutu apabila produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan oleh dosen setiap tahun bertambah dan meningkat mutunya. Selain itu, tugas utama dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Untuk mendukung kesuksesan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tersebut, maka setiap tahun Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana (FT UNKRIS) menawarkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada dosen tetap yang dibiayai oleh dana Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.

Pencapaian target jumlah dan mutu hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen tetap Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana masih banyak mengalami kendala. Masalah yang sering dihadapi dosen antara lain masalah yang berkaitan dengan tema penelitian dan Pengabdian Masyarakat, format proposal, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi acuan dan mekanisme sertifikasi laporan. Permasalahan ini antara lain disebabkan karena belum ada buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana. Untuk memandu dosen supaya lebih lancar menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat maka disusunlah buku pedoman ini. Buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini memuat beberapa aturan tentang; ketentuan umum penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan format penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Budaya meneliti di kalangan dosen perlu terus ditingkatkan. Dosen yang produktif menghasilkan karya-karya hasil penelitian pada umumnya lebih unggul dalam: (1) kenaikan jabatan fungsional; (2) menyelesaikan masalah pendidikan dan masalah pembelajaran yang dihadapi; (3) peka terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungannya; dan (4) kreatif dan inovatif menghasilkan karya-karya baru. Agar penelitian di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana lebih terarah dan bermutu, maka diperlukan buku Panduan Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.

1.2 Tujuan

Penyusunan Panduan Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk :

1. Memberi acuan kepada dosen, dalam mengusulkan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan dana dari Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.
2. Mengatur hak dan kewajiban bagi pengusul yang telah menandatangani kontrak usulan penelitian yang didanai oleh Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana. Hak-hak peneliti meliputi hak untuk memperoleh biaya, layanan administrasi dan hak memperoleh penghargaan atau sertifikat penelitian. Kewajiban peneliti adalah melaksanakan penelitian dengan jujur dan obyektif serta selesai tepat pada waktunya.
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil penelitian dosen tetap di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.
4. Mengatur ketertiban administrasi, dalam menjalankan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.

1.3 Manfaat

Manfaat penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini untuk :

1. Memiliki panduan yang jelas dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.
2. Dosen tetap di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian secara lebih terarah. Pada panduan ini, program penelitian dan pengabdian masyarakat diatur menjadi kegiatan rutin fakultas sehingga ada batas waktu yang jelas untuk penyerahan usulan dan laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat. Dosen yang tidak mengindahkan peraturan ini dapat kehilangan kesempatan untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya.
3. Ketua program studi lebih mudah untuk melaksanakan tugasnya dalam mengevaluasi usulan maupun laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

KETENTUAN UMUM

2.1 Bidang Kajian

Bidang kajian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengambil tema-tema yang memberi kontribusi pada peningkatan mutu kinerja dosen di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana. Bidang kajian tersebut meliputi:

1. Diversifikasi dan konservasi energi terbarukan
2. Pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup
3. Teknologi informasi dan komunikasi
4. Pengembangan material baru ramah lingkungan
5. Tenaga listrik dan Energi
6. *Autonomous Control Electronics*
7. Konversi energi
8. Perancangan, manufaktur dan otomasi
9. IoT (internet of Things)

2.2 Tata Cara dan Kriteria Persyaratan Bagi Pengusul

2.2.1 Penelitian

1. Ketua Peneliti
 - a. Dosen tetap FT UNKRIS yang aktif mengajar dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
 - b. Minimal berpendidikan S-2
 - c. Hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) judul proposal penelitian pada tahun anggaran yang sama.
 - d. Jika jumlah usulan penelitian dalam masing-masing prodi belum mencapai quota sesuai dengan jumlah dosen tetap, maka ketua prodi dapat menugaskan dosen dalam prodi tersebut untuk mengajukan paling banyak 2 judul proposal penelitian.

2. Anggota Peneliti

- a. Dosen tetap FT UNKRIS yang aktif mengajar dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- b. Minimal berpendidikan S-2.
- c. Jumlah anggota paling banyak 2 orang dosen
- d. Dalam usulan proposal penelitian, wajib melibatkan paling sedikit 1 orang mahasiswa berstatus aktif di FT UNKRIS.

3. Rangkaian kegiatan mulai dari pengajuan proposal sampai dengan dihasilkan luaran dilaksanakan dalam 1 tahun seperti dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 1. Rencana Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Pengajuan Proposal	V											
2	Seleksi Proposal	V											
3	Penandatanganan Kontrak		V										
4	Pelaksanaan penelitian		V	V	V	V	V	V	V	V	V		
5	Laporan Akhir											V	V
6	Publikasi/Luaran												V

4. Pengusul yang belum memenuhi kewajiban menghasilkan luaran penelitian sesuai dengan ketentuan, maka tidak diperkenankan mengusulkan dana penelitian pada periode selanjutnya.
5. Luaran penelitian dapat berupa publikasi dalam proceeding internasional, jurnal nasional terindeks, dan jurnal internasional terindeks.
6. Wajib mencantumkan ucapan terima kasih kepada FT UNKRIS dalam publikasi yang dihasilkan.

2.2.2 Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketua pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Dosen tetap FT UNKRIS yang aktif mengajar dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
 - b. Minimal berpendidikan S2
2. Proposal pengabdian kepada masyarakat dapat diajukan oleh masing-masing dosen secara mandiri atau berkelompok dalam satu prodi atau lintas prodi atau lintas fakultas.
3. Dalam satu proposal yang diusulkan minimal beranggotakan 4 orang dan paling banyak 6 orang (tidak termasuk anggota mahasiswa).
4. Dalam usulan pengabdian kepada masyarakat, wajib melibatkan paling sedikit 2 orang mahasiswa berstatus aktif di FT UNKRIS.
5. Dalam satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat, wajib memiliki satu mitra yang memiliki legalitas seperti: pesantren, sekolah, kelurahan/desa, kecamatan, instansi pemerintah dan industri.
6. Pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat dana hibah FT UNKRIS dilakukan setiap semester sesuai dengan pengumuman yang disampaikan. Rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan proposal sampai dengan laporan akhir dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Kegiatan	Bulan ke-					
		01	02	03	04	05	06
1	Pengajuan Proposal	V					
2	Seleksi Proposal	V					
3	Penandatanganan Kontrak	V					
4	Pelaksanaan kegiatan		V	V	V	V	
5	Laporan Akhir dan Luaran						V

7. Jarak paling jauh lokasi mitra dengan Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana adalah 200 km.
8. Pengusul yang belum memenuhi kewajiban menyerahkan laporan akhir dan luaran yang dijanjikan, maka tidak diperkenankan mengusulkan proposal pada periode selanjutnya.
9. Luaran wajib pengabdian kepada masyarakat dapat berupa publikasi, serah terima alat/teknologi tepat guna, paten, paten sederhana, hak cipta, desain produk.
10. Dalam melakukan publikasi ilmiah, maka wajib mencantumkan ucapan terima kasih kepada FT UNKRIS sebagai pemberi dana.

2.3. Sosialisasi

1. Informasi penyampaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana hibah FT UNKRIS disampaikan oleh Pengabdian Masyarakat melalui :
 - a. Rapat Dosen
 - b. Surat pemberitahuan ke Prodi masing-masing
 - c. Pengumuman di ruang administrasi akademik FT UNKRIS
2. Informasi pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dari dana hibah DIKTI, jadwal di sesuaikan dengan ketentuan Pemerintah.

2.4 Pendanaan Kegiatan

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan rutin yang pendanaannya ditetapkan dalam Rapat Koordinasi yang di inisiasi oleh Pengabdian Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana tahun berjalan. Besarnya dana untuk kegiatan tersebut diatur dalam ketetapan Dekan sebagai berikut:

1. Penelitian
 - a. Dana penelitian yang disetujui paling banyak Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) untuk setiap proposal yang diusulkan.
 - b. Mekanisme pencairan dana penelitian yang disetujui adalah sebagai berikut:
 - Tahap pertama sebesar 70 % diberikan setelah proposal dinyatakan lolos dan menandatangani kontrak di atas materai (ditanggung oleh pengusul).

- Tahap kedua sebesar 30 % diberikan setelah mengumpulkan laporan akhir penelitian.
 - c. Pengusul berhak untuk mengajukan proposal penelitian pada periode selanjutnya jika telah memenuhi luaran yang dijanjikan pada penelitian yang didanai FT UNKRIS sebelumnya.
2. Pengabdian kepada Masyarakat
- a. Dana pengabdian kepada masyarakat yang disetujui paling banyak Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) untuk setiap proposal yang diusulkan.
 - b. Pencairan dana dilakukan sekaligus setelah proposal dinyatakan lolos dan menandatangani kontrak di atas materai (ditanggung oleh pengusul).
 - c. Pengusul berhak untuk mengajukan proposal penelitian pada periode selanjutnya jika telah memenuhi luaran yang dijanjikan pada penelitian yang didanai FT UNKRIS sebelumnya.

2.5 Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen tetap di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana adalah sebagai berikut :

1. Dosen Pengusul mengajukan proposal melalui Prodi ditujukan kepada P2M.
2. Prodi secara kolektif menyampaikan dokumen proposal penelitian dan pengmas ke Fakultas dalam hal ini Wakil dekan I disertai surat pengantar dan rekap nama-nama pengusul.
3. Surat pengantar dan rekap nama pengusul yang dimaksud pada point 2 (dua) di tembuskan kepada Ketua Program Studi.

2.6 Prosedur Seleksi Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Proposal yang diusulkan harus mengikuti format dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Edisi I FT UNKRIS 2021.
2. Proposal yang diusulkan akan dinilai oleh tim reviewer yang ditunjuk oleh Dekan melalui proses *desk* evaluasi.

3. Pengusul wajib melakukan revisi proposal hasil desk evaluasi sesuai dengan komentar dari reviewer.
4. Proposal yang lolos akan diumumkan secara terbuka.
5. Pengusul yang dinyatakan lolos, wajib menandatangani kontrak penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat di atas materai (ditanggung oleh pengusul).
6. Bagi proposal yang belum lolos, akan dikembalikan kepada pengusul dan dapat diusulkan kembali pada tahun berikutnya setelah melakukan perbaikan sesuai masukan dari reviewer.
7. Format seleksi proposal dapat dilihat pada Tabel 3 dan Tabel 4
8. Format penilaian proposal dapat dilihat pada Tabel 5 dan Tabel 6

Tabel 3. Format Seleksi Administrasi Usulan Penelitian

Ketua Pengusul

Nama :
 NIDN :
 Jafung :
 Program Studi :
 Judul :

No.	Komponen	Sesuai	Tidak Sesuai	Tidak ada
1	Sampul			
2	Halaman Pengesahan			
3	Identitas dan Uraian Umum			
4	Ringkasan			
5	Daftar Isi			
6	Rencana Luaran Penelitian			
7	Usulan Biaya			
8	Jadwal Pelaksanaan			
9	Daftar Pustaka			
10	Justifikasi Anggaran			
11	Biodata Ketua			
12	Surat Pernyataan Ketua			

Catatan reviewer :

Proposal penelitian yang diusulkan **telah/belum*** memenuhi syarat administrasi

*) coret yang tidak perlu

Jakarta, tgl-bulan-tahun

Reviewer

ttd

(Nama Lengkap dengan gelar)

Tabel 4. Format Seleksi Administrasi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Ketua Pengusul
 Nama :
 NIDN :
 Jafung :
 Program Studi :
 Judul :

No.	Komponen	Sesuai	Tidak Sesuai/Tidak ada
1	Sampul		
2	Halaman Pengesahan		
3	Usulan Biaya		
4	Jadwal Pelaksanaan		
5	Tim Pelaksana		
6	Mitra		
7	MoU		

Catatan reviewer :

Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan **telah/belum*** memenuhi syarat administrasi *) coret yang tidak perlu

Jakarta, tgl-bulan-tahun
 Reviewer

ttd

(Nama Lengkap dengan gelar)

Tabel 5. Format Evaluasi Proposal Penelitian

Judul penelitian :
 Bidang penelitian :
 Ketua Pengusul
 Nama :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Jumlah Anggota Dosen :
 Jumlah Anggota Mahasiswa : (paling sedikit 1 orang mhs)

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah a. Ketajaman b. Kejelasan tujuan dan masalah	30		
2	Tinjauan Pustaka a. Relevansi pustaka yang digunakan dengan penyelesaian masalah b. Kemuakhiran pustaka (hasil penelitian sebelumnya) c. Penulisan daftar pustaka	30		
3	Metode Penelitian a. Ketepatan metode yang digunakan dalam menyelesaikan masalah b. Kesiapan alat, bahan dan tempat	30		
4	Kelayakan Penelitian a. Kesesuaian personalia (Tim) b. Kesesuaian biaya	10		
	Jumlah	100		

Keterangan : skor = 1,2,3,4,5,6,7 (1 = sangat buruk, 2 = buruk, 3 = sangat kurang, 4 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun
 Reviewer

ttd

(Nama Lengkap dengan gelar)

Komentar reviewer:

.....

Tabel 6. Format Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Judul :
 Mitra :
 Jarak Mitra dengan kampus C : km (paling jauh 200 km)
 Ketua Pengusul :
 Nama :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Jumlah Anggota Dosen :
 Jumlah Anggota Mahasiswa : (paling sedikit 2 orang mhs)

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesiapan pelaksanaan program dan penjadwalan	30		
2	Kesiapan dan kelayakan tim pelaksana	30		
3	Prospek keberhasilan program	30		
4	Kelayakan mitra (lokasi, sarana dan prasarana)	10		
	Jumlah	100		

Keterangan : skor = 1,2,3,4,5,6,7 (1 = sangat buruk, 2 = buruk, 3 = sangat kurang, 4 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun
 Reviewer

ttd

(Nama Lengkap dengan gelar)

Komentar reviewer:

.....

2.7 Pengumuman Hasil Seleksi

Prosedur seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Ketua Tim reviewer memberikan hasil seleksi untuk proposal yang lolos, disampaikan secara tertulis kepada fakultas dalam hal ini Wakil Dekan I, paling lambat tiga minggu setelah batas akhir pengumpulan proposal.
2. Paling lambat 3 hari setelah hasil seleksi disampaikan oleh Ketua Tim Reviewer, Wakil Dekan I menyampaikan hasil seleksi kepada Ketua Prodi cc Wakil Dekan II.
3. Wakil Dekan II menyiapkan surat kontrak dan Ketua Prodi membuat surat tugas kepada tim dosen yang dinyatakan lolos.

2.8 Prosedur Pencairan Dana

Mekanisme pencairan dana penelitian dan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Ketua pengusul menandatangani kontrak kegiatan.
2. Pencairan dana di transfer melalui rekening ketua pengusul.

2.9 Sanksi Keterlambatan

Peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai waktu yang telah ditetapkan akan diberikan sanksi, berupa peneliti tidak dapat mengusulkan proposal penelitian atau Pengabdian Masyarakat sampai yang bersangkutan memenuhi kewajibannya. Sanksi ini diterapkan untuk pembinaan disiplin kerja.

2.10 Luaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

a. Luaran Wajib Penelitian

Luaran wajib penelitian minimal salah satu dari pilihan berikut ini:

- Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional atau jurnal Internasional terindeks;
- Prosiding pada seminar ilmiah Internasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- Bahan ajar yang dapat digunakan untuk mahasiswa ber-ISBN;
- Paten;
- Paten sederhana.

b. Luaran Wajib Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran wajib Pengabdian Kepada Masyarakat minimal salah satu dari pilihan berikut ini:

- Publikasi;
- Serah terima alat/teknologi tepat guna;
- Paten;
- Paten sederhana;
- Hak cipta;
- Desain produk.

BAB III

FORMAT PENULISAN

Format penulisan proposal dan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mencantumkan komponen umum dan komponen inti. Komponen umum meliputi: sampul, lembar pengesahan, biaya penelitian, jadwal penelitian, organisasi pelaksana dan biodata peneliti. Komponen inti penelitian meliputi bagian: pendahuluan, tinjauan pustaka dan metode penelitian. Penjelasan tentang komponen umum dapat disimak pada paparan berikut ini.

1.1 Komponen Umum

1. Sampul

Halaman sampul memuat judul, nama peneliti, anggota peneliti, nama fakultas dan universitas serta tahun. Di antara judul dan nama peneliti disisipkan logo Universitas Krisnadwipayana. Tata cara penulisan halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran.

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat judul, identitas ketua peneliti, nama anggota peneliti, waktu penelitian, dan biaya penelitian. Halaman pengesahan disetujui oleh Dekan atau Wakil Dekan I dan diketahui ketua P2M. Identitas ketua peneliti meliputi: (a) Nama dan NIDN; (b) Tempat dan tanggal lahir; (c) pangkat dan golongan; (d) jabatan fungsional. Tata cara penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.

3. Biaya Penelitian

Biaya maksimal yang dapat diusulkan untuk setiap tahun kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan ketetapan anggaran di FT UNKRIS. Biaya penelitian mencerminkan pelaksanaan kegiatan penelitian. Rincian penggunaan biaya penelitian untuk setiap usulan terdiri atas:

- a) Honorarium peneliti maksimal 30% dari total biaya yang diusulkan.
- b) Biaya operasional kegiatan penelitian minimal 50 %. Biaya operasional ini meliputi alat dan bahan, instrumen, analisis data dan sewa alat.

- c) Biaya manajemen (maksimal 20%) untuk pembuatan laporan, foto copy/penggandaan, pembelian alat tulis menulis dan transportasi dalam kota.

4. Jadwal penelitian

Jadwal penelitian ditulis dalam bentuk matrik yang berisi uraian kegiatan dan waktu pelaksanaan. Jadwal kegiatan dijabarkan secara kronologis sesuai dengan urutan kegiatan. Tiap-tiap kegiatan dilaksanakan dalam satuan waktu (bulan). Jadwal disesuaikan dengan kalender waktu penelitian fakultas. Total waktu keseluruhan tidak melebihi waktu yang disepakati dalam kontrak kerja.

5. Organisasi Tim Pelaksana

Pelaksana penelitian maksimum tiga (3) orang yaitu satu orang bertindak sebagai ketua dan dua (2) orang sebagai anggota. Pelaksana penelitian dapat lintas program studi apabila topik-topik penelitian memerlukan kerjasama dengan program studi lain yang masih berada di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana. Organisasi tim pelaksana penelitian mencantumkan identitas anggota dan uraian tugas masing-masing anggota yang terlibat dalam kegiatan penelitian.

6. Biodata Peneliti

Biodata mencantumkan identitas ketua pengusul dan pengalaman yang mendukung. Identitas ketua pengusul meliputi: (a) Nama dan NIP/NIDN; (b) Tempat dan tanggal lahir; (c) pangkat dan golongan; (d) jabatan fungsional; (e) alamat, dan (f) pengalaman yang mendukung selama 5 tahun terakhir. Pengalaman yang mendukung meliputi: (a) riwayat pendidikan; (b) riwayat penelitian; (c) karya tulis yang dipublikasikan (jika ada).

1.2 Komponen Inti

3.2.1 Sistematika Proposal Penelitian

Proposal penelitian maksimum berjumlah 20 (dua puluh) halaman, tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan dan Lampiran. Ditulis dengan ketentuan Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas, batas kanan : 3 cm dari tepi kertas, batas atas : 3 cm dari tepi kertas dan batas bawah : 3 cm dari tepi kertas, menggunakan font Times

New Roman ukuran 12pt dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4, mengikuti sistematika berikut :

SAMPUL MUKA DAN PENJILIDAN

Sampul usulan penelitian berwarna putih dengan mika plastik yang tidak berwarna dan dijilid spiral. Format sampul proposal penelitian tercantum pada Lampiran A.

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran B)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PENELITIAN (Lampiran C)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

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

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, perubahan yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Membuat rincian biaya penelitian yang terdiri dari tahap persiapan, tahap operasional (bahan, peralatan, perjalanan), penyusunan laporan dan seminar hasil penelitian, penyebarluasan laporan akhir penelitian. Rancangan alokasi anggaran penelitian maksimal sampai dengan Rp. 6.000.000,-, per proposal per tahun dengan jumlah komponen honorarium maksimal 30%. Format usulan anggaran dapat di lihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian

Jenis Pengeluaran	Ketentuan	Biaya yang Diusulkan (Rp)
Gaji/Upah (Maksimal 30%)	Honor tim peneliti: Peneliti utama, dan Peneliti anggota	
Belanja Bahan dan alat (Minimal 50%)	Meliputi bahan, material dasar riset, sewa alat, pengukuran sampel, keperluan harian laboratorium, penyimpan data	
Manajemen (Maksimal 20 %)	Penggandaan dan penjilidan laporan, biaya komunikasi dan transportasi dalam kota.	

4.2 Rencana Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun seperti contoh pada Tabel 1.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem “IEEE”. Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran V.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Justifikasi Anggaran (Lampiran D)
- Lampiran 2. Biodata ketua pengusul (Lampiran E)
- Lampiran 3. Surat pernyataan ketua peneliti (Lampiran F)

3.2.2 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian

Laporan kemajuan penelitian sama seperti penulisan usulan penelitian, hanya menambahkan Bab 4 dengan judul “Hasil Sementara Penelitian dan Pembahasan”
Sistematika laporan kemajuan penelitian dapat dilihat pada Lampiran G.1

3.2.3 Sistematika Laporan Akhir Penelitian

Laporan akhir penelitian sama seperti penulisan usulan penelitian, hanya menambahkan Bab 4 dan Bab 5. Bab 4 berjudul “Hasil Penelitian dan Pembahasan” sedangkan Bab 5 berjudul “Kesimpulan dan Saran”. Sistematika laporan akhir penelitian dapat dilihat pada Lampiran G.2

3.2.4 Sistematika Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)

Proposal pengabdian kepada masyarakat maksimum berjumlah 20 (dua puluh) halaman, tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan dan Lampiran. Ditulis dengan ketentuan Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas, batas kanan : 3 cm dari tepi kertas, batas atas : 3 cm dari tepi kertas dan batas bawah : 3 cm dari tepi kertas, menggunakan font Times New Roman ukuran 12pt dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4, mengikuti sistematika berikut :

SAMPUL MUKA

Sampul usulan program kemitraan masyarakat berwarna putih dengan mika plastik berwarna merah dan dijilid spiral. Format halaman sampul proposal pengabdian kepada masyarakat tercantum pada Lampiran H.

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran I)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PENGABDIAN MASYARAKAT (Lampiran J)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Sebutkan mitra yang akan dibina, uraikan masalah mitra, jelaskan solusi dan target luaran yang ingin dicapai serta uraikan metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - Sajikan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Jabarkan secara lengkap persoalan yang dihadapi mitra.
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - Sajikan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha yang akan dijalankan.
 - Uraikan persoalan yang dihadapi mitra terkait dengan sumber daya.
3. Untuk Masyarakat Umum
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 - Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2 Permasalahan Mitra

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
2. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
3. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

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.

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

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti :
 - Permasalahan dalam bidang produksi.
 - Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat selesai dilaksanakan.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Tabel 6. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 8 berikut.

Tabel 8 . Format Ringkasan Anggaran Biaya Program Pengabdian Masyarakat

Komponen RAB	Ketentuan	Biaya yang di Usulkan (Rp)
Belanja Bahan dan Alat (Minimal 50%)	Meliputi demo, penyimpan data, souvenir untuk audiens, konsumsi audiens.	
Belanja Perjalanan (Maksimal 40 %)	Biaya akomodasi dan konsumsi ke lokasi mitra yang secara langsung	

Komponen RAB	Ketentuan	Biaya yang di Usulkan (Rp)
	berkaitan dengan topik termasuk transportasi	
Belanja Lain-Lain (Maksimal 10%)	Penggandaan dan penjilidan laporan, biaya komunikasi, biaya rapat.	

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan pengabdian masyarakat dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 6 bulan seperti contoh pada Tabel 9.

Tabel 9. Rencana Jadwal Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Nama Kegiatan	Bulan ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	Kegiatan 3						
4	Kegiatan 4						
5	Kegiatan ke -n						

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem “IEEE” Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan Pengabdian Masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran V.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra di atas materai Rp 6.000 (Lampiran K)
- Lampiran 2. Surat pernyataan penyelesaian kegiatan dengan mitra bermaterai Rp 6.000 (Lampiran L)
- Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan

3.2.5 Sistematika Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat

Laporan akhir pengabdian masyarakat sama seperti penulisan usulan, hanya menambahkan bab 4 dan bab 5. Bab 4 berjudul “Hasil kegiatan dan Pembahasan” sedangkan bab 5 berjudul kesimpulan dan saran. Format halaman sampul Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dapat dilihat pada Lampiran M, dan sistematika laporan akhir Pengabdian Masyarakat pada lampiran N.

BAB IV

PENUTUP

Berkat upaya kerja keras Tim Penyusun, akhirnya Buku Panduan Pengusulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi I FT UNKRIS 2021 ini dapat diselesaikan. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Allah SWT atas perkenan-Nya Buku Pedoman ini telah terselesaikan dengan baik.

Walaupun buku pedoman ini telah disusun dengan baik, namun tidak menutup kemungkinan adanya hal yang kurang sempurna. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku panduan ini untuk periode yang akan datang. Semoga Buku Panduan ini dapat mengawal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana sehingga mampu menghasilkan luaran yang dapat memberi sumbangan yang berarti untuk meningkatkan daya saing fakultas.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen*, Jakarta: Pemerintah RI.
- [2] *Perubahan SK No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi*, Jakarta: Permenristekdikti Nomor 44, Nomor 50 Tahun 2018.
- [3] *Peraturan Menteri Ristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*, Jakarta: Kemenristekdikti.
- [4] *Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII (Revisi)*, Jakarta: Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI, 2013.
- [5] *Peraturan Kementerian Keuangan 33/PMK.012/2016 tentang Standar Biaya Masukan*, Jakarta: Kemenkeu.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A. Format Halaman Sampul Proposal Penelitian

Program Studi* :

PROPOSAL PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

Oleh :

Nama Lengkap Ketua Pengusul (NIDN)

Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)

Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA

JAKARTA

Bulan dan Tahun

Keterangan: * Tulis program studi

Lampiran B.1 Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Pengusul :
- a. Nama Lengkap dan Gelar :
- b. Jenis Kelamin :
- c. Golongan/Pangkat/NIDN :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Program Studi :
4. Alamat Ketua Pengusul :
- a. Alamat Rumah :
- b. E-mail :
- c. Telp/HP :
5. Jumlah Anggota Peneliti..... orang
- a. Nama Anggota 1 :
- b. Nama Anggota 2 :
6. Lokasi Penelitian :
7. Kerjasama dengan Institusi Lain :
- a. Nama Istitusi (jika ada) :
- b. Alamat :
- c. Telepon/ E-mail :
8. Lama Penelitian..... bulan
9. Biaya yang diperlukan :
- a. Sumber dari
 FT UNKRIS : Rp.
- b. Sumber Lain, sebutkan..... : Rp.
- Total : Rp.

Menyetujui,
Dekan

Dr. Harjono Padmono Putro, ST, M.Kom
NIDN 0329067102

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Pengusul

Bayu Kusumo, ST, MT
NIDN 0330117803

Mengetahui
Ketua P2M

Dr. Eng. Irwan Prasetyo, MPM
NIDN 0023066307

Lampiran B.2 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti :
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Golongan/Pangkat/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Program Studi :
4. Alamat Ketua Peneliti :
 - a. Alamat Rumah :
 - b. E-mail :
 - c. Telp/HP :
5. Jumlah Anggota Peneliti orang
 - a. Nama Anggota 1 :
 - b. Nama Anggota 2 :
6. Lokasi Penelitian :
7. Kerjasama dengan Institusi Lain :
 - a. Nama Istitusi (jika ada) :
 - b. Alamat :
 - c. Telepon/ E-mail :
8. Lama Penelitian bulan
9. Biaya yang diperlukan :
 - a. Sumber dari
FT UNKRIS : Rp.
 - b. Sumber Lain, sebutkan..... : Rp.
 - Total : Rp.

Menyetujui,
Dekan

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Pengusul

Dr. Harjono Padmono Putro, ST, M.Kom
NIDN 0329067102

Bayu Kusumo, ST, MT
NIDN 0330117803

Mengetahui
Ketua P2M

Dr. Eng. Irwan Prasetyo, MPM
NIDN 0023066307

Lampiran C. Format Identitas dan Uraian Penelitian

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PENELITIAN

1. Judul Penelitian :

2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (Jam/minggu)
1		Ketua			
2		Anggota 1			
3		Anggota 2			

3. Tema/Topik yang akan diteliti:

.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan : Tahun :

Berakhir : bulan : Tahun :

Lampiran D. Format Justifikasi Anggaran Penelitian

1. Gaji dan Upah

No	Pelaksana Kegiatan	Jumlah	Jumlah	Upah	Jumlah
		Personil	Jam	(Rp)/Jam	
1.	Peneliti Utama				
3.	Tenaga Pendukung				
Jumlah					

2. Bahan Habis Pakai

No	Uraian	Keterangan	Biaya (Rp)	Volume	Jumlah
1	Setup alat				
2	Bahan eksperimen				
3	Analisis hasil eksperimen				
4	Dll				
Total					

3. Manajemen

No	Uraian	Keterangan	Biaya (Rp)	Volume	Jumlah
1	Kertas, Tinta printer, Pulpen				
2	Biaya Transportasi				
3	Penyimpanan data				
Total					

Lampiran E. Format Biodata Ketua Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP (jika ada)	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telepon/HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon Kantor	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
12	Mata Kuliah yg Diampu	1
		2
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk			
Tahun Keluar			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor (untuk S3)			

C. Pengalaman melaksanakan Penelitian 5 tahun terakhir (hanya sebagai ketua peneliti)
(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
dst				

D. Pengalaman Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat 5 tahun terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
dst				

E. Karya berupa Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Sebagai penulis ke-	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1				
2				
3				
Dst.				

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

No	Nama Pertemuan Ilmiah /Seminar	Judul Makalah	Sebagai Penulis ke-	Waktu dan Tempat pelaksanaan
1				
2				
3				
Dst				

G. Karya Buku dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul,

ttd

(Nama Lengkap)

KOP FAKULTAS (sesuai yang berlaku di FT UNKRIS)

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN :

Pangkat / Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan untuk tahun anggaran..... **bersifat original**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas FT UNKRIS.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Yang menyatakan,

Materai 10.000

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

Program Studi* :

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

Oleh :

Nama Lengkap Ketua Peneliti (NIDN)

Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)

Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA

JAKARTA

Bulan dan Tahun

Keterangan : *Tulis Program Studi

Program Studi* :

LAPORAN AKHIR PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

Oleh :

Nama Lengkap Ketua Peneliti (NIDN)

Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)

Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA

JAKARTA

Bulan dan Tahun

Keterangan : *Tulis Program Studi

Lampiran H.1 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. HASIL SEMENTARA DAN PEMBAHASAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Dokumentasi hasil sementara penelitian
- Draft Luaran hasil penelitian/Bukti luaran berupa publikasi (jika telah ada)
- Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian

Lampiran H.2 Sistematika Laporan Akhir Penelitian

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Dokumentasi hasil penelitian
- Luaran hasil penelitian (minimal telah submit sebagai syarat pencairan dana yang 30 %)
- Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian

Program Studi* :

**USULAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Oleh :

Nama Lengkap Ketua Tim (NIDN)

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA
JAKARTA
Bulan dan Tahun**

Keterangan: * Tulis program studi

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Nama Mitra Program :
3. Ketua Tim Pengusul
Nama :
- NIDN :
- Jabatan Fungsional :
- Program Studi :
4. Anggota Tim Pengusul Dosen :orang
Nama Anggota 1 :
- Nama Anggota 2 :
- Nama Anggota 3 :
- Nama Anggota 4 :
- Nama Anggota 5 :
5. Anggota Tim Pengusul Mahasiswa :orang
Nama Anggota 1 :
- Nama Anggota 2 :
- Dst...
6. Lokasi Kegiatan/Mitra
a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
- b. Kabupaten/Kota :
- c. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi mitra :
- (paling jauh 200 km)
7. Jangka waktu Pelaksanaan..... Bulan
8. Biaya Total : Rp.

Menyetujui,
Dekan

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Pengusul

Dr. Harjono Padmono Putro, ST, M.Kom
NIDN 0329067102

Bayu Kusumo, ST, MT
NIDN 0330117803

Mengetahui
Ketua P2M

Dr. Eng. Irwan Prasetyo, MPM
NIDN 0023066307

Lampiran K. Format Identitas dan Uraian Umum Pengabdian Masyarakat

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Pengabdian Masyarakat :

2. Tim Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi
1		Ketua		
2		Anggota 1		
3		Anggota 2		
dst			

3. Luaran kegiatan Pengabdian Masyarakat :

4. Jangka waktu pelaksanaan : bulan

KOP MITRA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEMITRAAN MASYARAKAT

Yang bertandatangan dibawah ini ,

Nama :
Jabatan :
Institusi :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dalam pelaksana kegiatan Program Pengabdian Masyarakat

Nama Ketua Tim Pengusul :
Jabatan :
Institusi : Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana
Alamat : Kampus UNKRIS Jatiwaringin

Kegiatan ini bermaksud untuk pada masyarakat di wilayah

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun
Yang menyatakan,

Materai

(Nama Lengkap Pimpinan/Pejabat Mitra)

BERITA ACARA
PENYELESAIAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pada hari initanggal.....() bulan ().....tahun.....(), yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Institusi :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana telah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat:

Judul Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Lokasi :
Ketua Pelaksana :
Anggota/Fasilitator
1. :
2. :
3. :
4. dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

	Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun
	Yang menyatakan,
Ketua Pelaksana	Materai
(Nama Lengkap dengan gelar)	(Nama Lengkap Pimpinan/Pejabat Mitra)

Program Studi* :

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Oleh :

Nama Lengkap Ketua Tim (NIDN)

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KRISNADWIPAYANA
JAKARTA**

Bulan dan Tahun

Keterangan: * Tulis program studi

Lampiran O. Format Sistematika Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

BERITA ACARA PENYELESAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET

BAB 3. METODOLOGI PENYELESAIAN MASALAH MITRA

BAB 4. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Dokumentasi kegiatan pengabdian
- Rencana solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mitra
- Surat Tugas Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Lampiran P. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Nama Mitra Program :
3. Ketua Tim Pelaksana
Nama :
- NIDN :
- Jabatan Fungsional :
- Program Studi :
4. Anggota Tim Pengusul Dosen :orang
Nama Anggota 1 :
- Nama Anggota 2 :
- Nama Anggota 3 :
- Nama Anggota 4 :
- Nama Anggota 5 :
5. Anggota Tim Pengusul Mahasiswa :orang
Nama Anggota 1 :
- Nama Anggota 2 :
- Dst...
6. Lokasi Kegiatan/Mitra
a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
- b. Kabupaten/Kota :
- c. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi mitra :
- (Paling jauh 200 km)
7. Jangka waktu Pelaksanaan..... Bulan
8. Biaya Total : Rp.

Menyetujui,
Dekan

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Pengusul

Dr. Harjono Padmono Putro, ST, M.Kom
NIDN 0329067102

Bayu Kusumo, ST, MT
NIDN 0330117803

Mengetahui
Ketua P2M

Dr. Eng. Irwan Prasetyo, MPM
NIDN 0023066307

Lampiran Q : Format Daftar Isi Proposal Penelitian

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Identitas dan Uraian Umum Penelitian	iii
Ringkasan	iv
Daftar Isi	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	2
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Luaran Hasil Penelitian	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Diagram alir penelitian	6
3.2 Setup alat eksperimen	7
3.3 Prosedur Penelitian	8
3.4 Prosedur analisis (jika ada)	9
BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN PENELITIAN	10
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
- Justifikasi Anggaran	
- Biodata Ketua Pengusul	
- Surat Pernyataan Ketua Peneliti	

Lampiran R : Format Daftar Isi Proposal Pengabdian Masyarakat

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Identitas dan Uraian Umum Pengabdian Masyarakat	iii
Surat Pernyataan Mitra di atas materai	iv
Ringkasan	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Lampiran	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 SOLUSI DAN TARGET	2
BAB 3 METODOLOGI PENYELESAIAN MASALAH MITRA	3
BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	4
 DAFTAR PUSTAKA	
 DAFTAR LAMPIRAN	

Lampiran S : Format Daftar Isi Laporan Kemajuan Penelitian

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Ringkasan	iv
Daftar Isi	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN	6
BAB 4 HASIL SEMENTARA PENELITIAN	10
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
- Dokumentasi hasil sementara penelitian	
- Draft Luaran hasil penelitian/Bukti luaran berupa publikasi (jika telah ada)	
- Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian	

Lampiran T : Format Daftar Isi Laporan Akhir Penelitian

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Prakata	iii
Ringkasan	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN	6
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	10
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	11
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
- Dokumentasi hasil penelitian	
- Luaran hasil penelitian (minimal telah submit)	
- Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian	

Lampiran U : Format Daftar Isi Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Identitas dan Uraian Umum	iii
Berita Acara penyelesaian kegiatan di atas materai	iv
Ringkasan	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 SOLUSI DAN TARGET	2
BAB 3 METODOLOGI PENYELESAIAN MASALAH MITRA	3
BAB 4 HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN	4
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	5
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
- Dokumentasi kegiatan pengabdian	
- Rencana solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mitra	
- Bukti Luaran Wajib	
- Surat Tugas Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	

Lampiran V: Contoh Format Penulisan Daftar Pustaka

FORMAT IEEE

1. Sumber referensi Buku

J. Cone and S. Foster, *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*, American Psychological Association: Washington, DC, 2010.

2. Sumber referensi Makalah Seminar, konferensi

C. Crespo, "Update on national data on asthma," in *National Asthma Education and Prevention Program*, Leesburg , 2019.

3. Sumber referensi Artikel Jurnal

L. K. G. Clark and R. Ready, "Mothers' personality and its nteraction with child temperament as predictors of parenting behavior," *Journal of Personality and Social Psychology*, vol. 79, no. 1, pp. 274-285, 2017.

4. Sumber referensi Artikel majalah

G. Greenberg, *As good as dead: Is there really such a thing as brain death?*, Washington: New Yorker, 2019, pp. 36-41.

5. Sumber referensi Artikel Jurnal di website

H. F. M. Lodewijkx, "Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. Current Issues in Social Psychology," 14 September 2010. [Online]. Available: <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.1>. [Accessed 23 May 2019].

Jika di List hasilnya seperti berikut ini:

- [1] J. Cone and S. Foster, *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*, American Psychological Association: Washington, DC, 2010.
- [2] C. Crespo, "Update on national data on asthma," in *National Asthma Education and Prevention Program*, Leesburg , 2019.
- [3] L. K. G. Clark and R. Ready, "Mothers' personality and its nteraction with child temperament as predictors of parenting behavior," *Journal of Personality and Social Psychology*, vol. 79, no. 1, pp. 274-285, 2017.
- [4] G. Greenberg, *As good as dead: Is there really such a thing as brain death?*, Washington: New Yorker, 2019, pp. 36-41.
- [5] H. F. M. Lodewijkx, "Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. Current Issues in Social Psychology," 14 September 2010. [Online]. Available: <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.1>. [Accessed 23 May 2019].