

EDISI II TAHUN 2018



PANDUAN PELAKSANAAN HIBAH INTERNAL



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
STMIK WIDYA UTAMA

I Pendahuluan

Program Hibah Internal (PHI) dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina, mengarahkan serta mendorong para dosen di lingkungan STMIK Widya Utama untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian dan mempublikasikannya pada forum ilmiah.

Sejalan dengan Rencana Strategis LPPM STMIK Widya Utama Tahun 2016-2020, PHI merupakan salah satu skema hibah yang diperuntukkan bagi dosen tetap untuk meningkatkan kemampuan meneliti dan menjadi sarana latihan bagi dosen pemula maupun senior untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik nasional maupun internasional.

II Tujuan

Tujuan dari program ini antara lain:

- a. Mengarahkan dan membina kemampuan meneliti bagi dosen di lingkungan STMIK Widya Utama.
- b. Menjadi sarana latihan bagi dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah, baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatkan kemampuan para dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah yang bermutu dan bertaraf nasional/internasional.
- d. Mendorong dosen agar makin berani untuk menulis artikel dalam jurnal ilmiah nasional/internasional.

III Luaran

Luaran wajib dari program ini adalah **publikasi ilmiah dalam jurnal ber-ISSN dan membuat poster**. Luaran tambahan yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- a. Publikasi ilmiah dalam jurnal terakreditasi nasional
- b. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala nasional maupun internasional.
- c. Pengadaan bahan ajar.

IV Jenis Program

Program Hibah Internal meliputi :

- a. Hibah Penelitian

Program Hibah Penelitian diperuntukkan bagi seluruh dosen tetap di lingkungan STMIK Widya Utama dalam rangka untuk meningkatkan iklim akademik dan meningkatkan pengalaman meneliti. Luaran program ini diharapkan berupa publikasi ilmiah, dan dapat melanjutkan penelitiannya ke program penelitian lain yang lebih tinggi dan kompetitif.

b. Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat

LPPM STMIK Widya Utama mencoba menerapkan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat memecahkan masalah, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal.

V Kriteria dan Pengusulan

a. Hibah Penelitian

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan penelitian dijabarkan sebagai berikut:

1. Pengusul adalah dosen tetap STMIK Widya Utama.
2. Tim Peneliti berjumlah 1-3 orang dengan Ketua tim peneliti minimal berpendidikan S-2.
3. Dalam periode yang sama, ketua tim peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh Program Hibah Internal.
4. Dalam periode yang sama, setiap peneliti hanya boleh mendapatkan skema Penelitian PHI sebanyak dua kali, baik sebagai anggota maupun sebagai ketua peneliti.
5. Mengumpulkan proposal penelitian dalam bentuk hardcopy dan softcopy format pdf pada tim LPPM STMIK Widya Utama.
6. Usulan penelitian harus relevan dengan rumpun ilmu STMIK Widya Utama.
7. Jangka waktu penelitian adalah satu semester (6 bulan) dengan biaya penelitian maksimum Rp 5.000.000 / judul.
8. Laporan akhir penelitian

b. Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat

Kriteria PKM sebagai berikut:

1. Pengusul adalah dosen tetap STMIK Widya Utama.
2. Tim Peneliti berjumlah 1-3 orang dengan Ketua tim peneliti minimal berpendidikan S-2.
3. Dalam periode yang sama, ketua tim peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh Program Hibah Internal.
4. Dalam periode yang sama, setiap peneliti hanya boleh mendapatkan skema Penelitian PHI sebanyak dua kali, baik sebagai anggota maupun sebagai ketua peneliti.
5. Mengumpulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk hardcopy dan softcopy format pdf pada tim LPPM STMIK Widya Utama.
6. Usulan penelitian harus relevan dengan rumpun ilmu STMIK Widya Utama.
7. Jangka waktu penelitian adalah satu semester (6 bulan) dengan biaya penelitian maksimum Rp 5.000.000 / judul.
8. Memiliki satu mitra sasaran;

9. Dapat melibatkan dua mahasiswa;
10. Semua tanda tangan pada Halaman Pengesahan, Biodata Pengusul, dan Surat kesepakatan Kerja Sama Mitra harus asli (bukan hasil pemindaian)

VI Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1	Pengumuman penerimaan usulan						
2	Pengumpulan proposal						
3	Seleksi proposal						
4	Penetapan proposal yang didanai						
5	Kontrak						
6	Laporan Kemajuan						
7	Laporan Akhir*						

* Laporan Akhir penelitian diserahkan maksimum enam bulan setelah penetapan proposal didanai

VII Sistematika Usulan Penelitian

Usulan Penelitian dijilid cover kertas ukuran A4 cover biru muda, dengan maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, daftar isi, halaman pengesahan, dan lampiran), ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4, serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1) **HALAMAN**

PENGESAHAN (Lampiran 2) **IDENTITAS DAN**

URAIAN UMUM (Lampiran 3) **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. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

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, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada Lampiran 4. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 1 dengan komponen sebagai berikut.

Tabel 1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan(Rp)
1	Gaji dan upah (maks 30%)	
2	Bahan Habis Pakai dan Peralatan (maksimum 60%)	
3	Perjalanan (maksimum 15%)	
4	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnyasebutkan) (10-15%)	
Jumlah		

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun dalam bentuk diagram batang (bar chart) seperti dalam Lampiran 5.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 4).

Lampiran 2. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran 6).

Lampiran 3. Biodata ketua dan anggota tim pengusul (Lampiran 7).

VII Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

Usulan Program Pengabdian kepada Masyarakat dijilid cover kertas ukuran A4 cover hijau maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL HALAMAN

PENGESAHAN IDENTITAS DAN

URAIAN UMUM DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan mitra, masalah mitra, solusi dan target luar yang ingin dicapai serta 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

Analisis Situasi

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

a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan

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

b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha

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

c. Untuk Masyarakat Umum

- ☐ Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
- ☐ Jelaskan segi 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.

Permasalahan Mitra

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

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.
- e. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.
- f. Usaha permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam Segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
- e. Buatlah rencana capaian luaran sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah – langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti :
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, 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 PKM selesai dilaksanakan.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

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

1. Uraikan kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal dalam satu tahun terakhir.

2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti tabel 3.2. berikut:

Tabel 3.2. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PKM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN-LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
	Jumlah	

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* sesuai rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 24.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (yang sudah ditandatangani)

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.

Lampiran 3. Gambar Lokasi kedua mitra

Lampiran 4. Dua buah Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Kedua Mitra PKM bermeterai Rp 6.000.

IX Seleksi, Pelaksanaan dan Pelaporan

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dalam bentuk Evaluasi Dokumen. Komponen penilaian Evaluasi Dokumen proposal secara daring menggunakan Borang sebagaimana pada Lampiran 8. Pelaksanaan Penelitian dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Penilaian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan Borang sebagaimana pada Lampiran 9.

Setiap peneliti wajib menyerahkan laporan penelitian maksimal 1 (satu) semester atau 6 bulan setelah penetapan proposal didanai.

Pelaksanaan Penelitian dipantau dan dievaluasi oleh LPPM STMIK Widya Utama. Penilaian pelaksanaan monitoring dan evaluasi menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 9

Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Lampiran 5);
- b. menyiapkan bahan pemantauan membuat laporan kemajuan (Lampiran 6);
- c. mengumpulkan *hardcopy* dan *softcopy* laporan akhir mengikuti format pada Lampiran 7 yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, prosiding, bahan ajar) atau dokumen bukti luaran.
- d. mengikuti seminar hasil kegiatan setelah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan dan penilaian presentasi seminar dan poster mengikuti borang

Lampiran 1 Format Halaman Sampul Penelitian

USULAN PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

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

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) WIDYA UTAMA

PURWOKERTO

TAHUN

Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Judul Penelitian :

Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Nomor Telp. :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

Mengetahui,
Ketua LPPM

Herman Kabetta, S.Si., M.T.

Purwokerto, Tanggal

Ketua Peneliti,

Nama Peneliti

Menyetujui,
Ketua STMIK Widya Utama

Muh Sofi'i, S.E., M.Si.

Lampiran 3 Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian

.....

2. Tim Peneliti

No.	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua			
2		Anggota			

3. Objek Penelitian

.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan ... tahun ...

Berakhir : bulan ... tahun ...

5. Usulan Biaya

Tahun ke-1 : Rp 0.000.000,-

(Terbilang)

6. Lokasi Penelitian

.....

7. Instansi lain yang terlibat

.....

8. Temuan yang ditargetkan

.....

.....

9. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu

.....

.....

10. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran

.....

.....

11. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya

.....

.....

Lampiran 4.Format Justifikasi Anggaran

1.Honorarium						
Honor	Honor /Jam (Rp)	Waktu (jam /minggu)	Minggu	Honor per Tahun(Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-...	Tahun ke- <i>n</i>
Pelaksana1						
Pelaksana2						
Pelaksanan						
Subtotal(Rp)						
2.Pembelianbahanhabispakai						
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Har ga Satu an (Rp)	HargaPeralatanPenunjang (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-...	Tahun ke- <i>n</i>
Bahanhabispakai1						
Bahanhabispakai2						
Bahanhabispakain						
Subtotal(Rp)						
3.Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Har ga Satu an (Rp)	Biaya per Tahun(Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-...	Tahun ke- <i>n</i>
Perjalanan1						
Perjalanan2						
Perjalanann						
Subtotal(Rp)						
4.Sewa						

Material	JustifikasiSewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun(Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-...	Tahun ke- <i>n</i>
Sewa1						
Sewa2						
Sewan						
SUBTOTAL(Rp)						
TOTALANGGARANYANGDIPERLUKANSETIAP						
TOTALANGGARANYANGDIPERLUKAN SELURUHNYA(Rp)						

Lampiran 5. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	...	...	12
1	Kegiatan1						
2	Kegiatan2						
3	.....						
4	.....						
5	.....						
6	Kegiatanke- <i>n</i>						

Lampiran 6. Format Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 7.Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	NomorTelepon/HP	
10	AlamatKantor	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1=...orang;S-2=... orang; S-3=...orang
13.	Mata Kuliah yg Diampu	1
		2
		3
		Dst.

B.Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
NamaPerguruanTinggi			
BidangIlmu			
TahunMasuk-Lulus			
JudulSkripsi/Tesis/Disertasi			
NamaPembimbing/Promotor			

C.Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(BukanSkripsi,Tesis,danDisertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml(JutaRp)
1				
2				
3				
Dst.				

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

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

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

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

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

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

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

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

No.	JenisPenghargaan	InstitusiPemberi	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak- sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan.....(Hibah Penelitian Internal / Reimbursement).....

Kota,tanggal-bulan-tahun

Ketua/Anggota Pengusul*,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

**Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana*

Lampiran 8 Borang Evaluasi Dokumen Proposal Penelitian

EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Tema :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : orang

Lama Penelitian Keseluruhan : bulan

Biaya Diusulkan : Rp

Biaya Direkomendasikan : Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan iptek-sosbud c. Pengayaan bahan ajar	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan daftar pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		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 × skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tandatangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 9 Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian

MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN

Judul Penelitian :

Peneliti Utama :

NIDN :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui DRPM : Rp

No	KomponenPenilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasiilmiah/ jurnal	tidakada	draf	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	50		
2	Sebagaipekalahdalamtemuilmiahlokal/nasional	tidakada	draf	terdaftar	sudahdilaksanakan		20		
4	TTG,produk/model/purwarupa/desain	tidakada	draf	produk	penerapan		10		
5	Bahan Ajar	Tidak ada	draf	ada	<i>publised</i>		20		
	Jumlah						100		

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- x Skor: 1,2,3,5,6,7 (1=buruk, 2=sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik).
- x Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan pencapaian pada saat monev dilaksanakan. Pemonev harus melihat barang bukti pencapaian luaran. Sebagai acuan pemberian skor dapat menggunakan ketentuan berikut.
 1. Publikasi ilmiah internasional: Skor 7=*published/accepted*, 6=*reviewed*, 5=*submitted*, 3=*draf*, 2=tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap *published/accepted*).
 2. Pemakalah pada pertemuan ilmiah nasional/internasional: Skor 7=sudah dilaksanakan, 6=terdaftar, 5=draf, 3=tidak ada (jika target yang direncanakan dalam membawa makalah pada pertemuan ilmiah internasional).

3. Buku Ajar: Skor 7=sudah terbit/proses *editing*, 6=draf, 5=tidak ada (jika target yang direncanakan sampai data sudah terbit).
4. Produk/Model/Purwarupa/Desain/Karyaseni/Rekayasa Sosial: Skor 7=penerapan, 6=produk, 5=draf, 3=tidak ada (jika target yang direncanakan sampai data happen penerapan).

Lampiran 10. Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

PRODI:

USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



JUDUL PROGRAM*

Oleh :

**Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

**PERGURUAN TINGGI
TAHUN**

Contoh Judul: PKM Kelompok Tani Jeruk di Desa...Kec...kabupaten ...Provinsi
Judul agar dilengkapi dengan lokasi Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi

Lampiran 11. Format Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul PKM :
- Nama Mitra Program PKM (1):
- Nama Mitra Program PKM (2):
- Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NPP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Perguruan Tinggi :
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Jumlah mahasiswa yang terlibat : orang
 - e. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra 1 (Km) :
 - e. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra 2 (Km) :
 - e. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
7. Luaran yang dihasilkan :
8. Jangka waktu Pelaksanaan : Tahun
9. Biaya Total : Rp
- DRPM : Rp
- Sumber lain (tuliskan dan lampirkan: Rp
Surat Pernyataan Penyandang Dana)

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NPP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NPP

Mengetahui
Ketua Lembaga Pengabdian *

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN

***Semua tanda tangan harus asli dan bukan hasil pemindaian**

Lampiran 12. Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

Judul Pengabdian kepada Masyarakat :

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota 1	.....	.....	.....
3		Anggota 2	.....	.....	.....
...					

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai: bulan: tahun:

Berakhir : bulan: tahun:

5. Usulan Biaya DRPM Ditjen Penguatan Risbang: Rp

6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

.....

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan

.....

Lampiran 13. Borang Evaluasi Dokumen Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

**EVALUASI DOKUMEN USULAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Judul Kegiatan PKM :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Biaya Usulan (Rp) Disarankan (Rp)

Sumber Dana : STMIK Widya Utama

Jumlah :

Sumber dana lainnya (sebutkan) :

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
Jumlah		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 × skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

_____ STMIK Widya Utama (Nama Lengkap)

Lampiran 14. Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Kemitraan Masyarakat
MONITORING DAN EVALUASI
LAPANGAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan
 Biaya : Rp.....

No	Kriteria							Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	Tidak ada	Draft	Submitted reviewed	accepted	terbit		10		
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	tidak ada		draf	editing	Terbit		15		
2	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya)							30		
3	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)							25		
4	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)									
Jumlah								100		
Luaran tambahan										
1	Metode atau sistem; Produk (Barang Atau Jasa)	Tidak ada		draf	produk	penerapan				
2	Hak kekayaan intelektual	Tidak ada		draf	terdaftar	granted				
3	Buku ber ISBN	Tidak ada		draf	editing	Terbit				
4	Publikasi Internasional	Tidak ada		draft/ submitted /reviewed	accepted	Terbit				

Keterangan:

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

Nilai : bobot × skor

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: tidak ada draft; 3) draft ; 5). Submitted/reviewid/editing; 6).Accepted ; 7). Terbit

Luaran tambahan dinilai lebih lanjut. Kolom diisi sesuai dengan capaian

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 15. Borang Capaian Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

CAPAIAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mitra Kegiatan	:	.....
Jumlah Mitra	:	 orang usaha
Pendidikan Mitra	:	- S-3 orang - S-2 orang - S-1 orang - Diploma orang - SMA orang - SMP orang - SD orang - Tidak Berpendidikan orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	 km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Identitas		
Tim PKM		
Jumlah dosen	:	 orang
Jumlah mahasiswa	:	 orang
Gelar akademik Tim	:	S-3 orang S-2 orang S-1 orang GB orang
Gender	:	Laki-laki orang Perempuan orang
Aktivitas PKM		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran, Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	 bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	berhasil / gagal*
Indikator Keberhasilan	:	.....

Keberlanjutan Kegiatan <u>di Mitra</u>	:	Berlanjut / Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum PKM Setelah PKM
Omzet per bulan	:	Sebelum PKM Rp Setelah PKM Rp
Persoalan Masyarakat Mitra	—	Terselesaikan / Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
STMIK Widya <u>Utama</u>	:	Rp
Sumber Lain	:	Rp
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra dalam Kegiatan:	:	Aktif / Pasif*
Kontribusi Pendanaan	:	Acuh tak acuh Menyediakan / Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat / Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan program PKM		
Model Usulan Kegiatan	:	.....
Anggaran Biaya	:	Rp
Lain-lain	:	.....
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program PKM berupa		
- Artikel ilmiah pada Jurnal ber ISSN	:	.....
- Prosiding dari seminar nasional;	:	.....
- publikasi pada mediamasa	:	.....
- Peningkatan daya saing	:	.....
- peningkatan penerapan iptek	:	.....
- perbaikan tata nilai masyarakat	:	.....
- Metode atau sistem	:	.....
- Produk (<u>Barang atau Jasa</u>)	:	.....
- HKI	:	.....
- Inovasi baru TTG	:	.....
- Buku ber ISBN	:	.....
- Publikasi Internasional	:	.....
* Coret yang tidak perlu		

Lampiran 16. Borang Penilaian Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : Tahun

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Teknik Presentasi	10		
2	Penguasaan Materi	10		
3	Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	10		
4	Sistematika Penulisan	10		
5	Wujud sistem/model/metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan Bagi Sektor Riil (Umkmk) Dan / Atau Kelompok Masyarakat	20		
Jumlah		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 × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 17. Format *Bar chart* Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Jenis Kegiatan	Tahun 1							Tahun ...							Tahun n						
		1	2	3	4	..	..	6	1	2	3	4	..	..	6	1	2	3	4	..	..	6

Lampiran 18. Borang Penilaian Poster Program Kemitraan Masyarakat
PENILAIAN POSTER
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : Tahun

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Substansi (tujuan, metode, hasil)	40		
2	Kejelasan Informasi: - Terbaca (<i>visible</i>) - Terstruktur (<i>structured</i>)	30		
3	Daya Tarik (tata letak, pewarnaan, keserasian)	30		
Jumlah		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 × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 19. Surat Pernyataan Kesediaan Kerja sama Pengabdian Kepada Masyarakat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama IRT/Kelompok :
4. Bidang Usaha :
5. Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Program PKM, guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim Pengusul :
 Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/ Menengah atau Kelompok dan Pelaksanaan Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan 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.

.....,
 Yang membuat pernyataan

Materai Tanda Tangan
 6000

Nama Terang

X. PENUTUP

Buku panduan ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Buku panduan ini juga sebagai acuan yang jelas bagi pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik di STMIK Widya Utama termasuk tim pakar yang mengawal mulai proses seleksi sampai ke tahap pelaporan. Dengan mengacu pada buku panduan ini, para pemangku kepentingan (*stakeholders*) kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Pedoman ini telah disesuaikan dengan adanya penerapan manajemen hibah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mulai dari proses pengusulan, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sampai dengan pelaporan. Dengan sistem pengelolaan berbasis TIK, didukung dengan pedoman yang jelas, telah terbukti bahwa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel.

Walaupun buku panduan ini telah disusun dengan secermat-cermatnya, namun tidak menutup kemungkinan adanya 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 perguruan tinggi sehingga mampu menghasilkan luaran yang dapat memberi sumbangan yang berarti untuk mengangkat daya saing Indonesia dalam di tingkat dunia.

PENATAKELOLAAN POSTER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Poster yang akan dicetak dibuat dengan memperhatikan ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

- a. poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi × lebar adalah 70 cm × 70 cm dipasang secara vertikal;
- b. poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 2 meter;
- c. jumlah kata maksimum 250;
- d. pedoman tipografi:
 1. teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata); dan
 2. diketik dengan jarak 1,2 spasi (*line spacing*).
- e. sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*);
- f. panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata;
- g. jenis huruf tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*;
- h. tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua;
- i. margin harus disesuaikan dengan besar kolom;
- j. desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 1. segi simetris dan asimetris;
 2. prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak; dan
 3. mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster.
- k. pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau segi-segi yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan;
- l. isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
- m. poster harus memuat:
 1. bagian atas berisi judul, NIDN, nama pelaksana, dan logo Perguruan Tinggi;
 2. bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Penelitian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
 3. bagian bawah dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, detail kontak, tanggal dan waktu penelitian.
- n. gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan;
- o. poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti Corel Draw, Adobe Photoshop, Microsoft Powerpoint dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan);
- p. *file* poster yang dikumpulkan dalam format JPG/JPEG dengan ukuran maksimum 5 MB.