

# **BUKU PEDOMAN**

**Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Universitas Islam Indonesia**

**2018**

p-ISBN: 978-602-450-235-5

e-ISBN: 978-602-450-236-2



# **Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Indonesia**

**Disusun oleh:**



**Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

**Universitas Islam Indonesia**

**Yogyakarta 2018**

KATALOG DALAM TERBITAN (KDT)

Yulianto P. Prihatmaji  
--.Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia  
2018--.52hlm.

p-ISBN: 978-602-450-235-5  
e-ISBN: 978-602-450-236-2

©2018 Yulianto P. Prihatmaji  
Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan seluruh atau sebagian isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik ataupun mekanik termasuk memfotokopi, tanpa izin tertulis dari penulis.

**Direktorat Penelitian dan Pengabdian  
Masyarakat  
Universitas Islam Indonesia**

Penulis:  
Dr. Yulianto P. Prihatmaji, IPM., IAI.  
Dr. Sahabudin Sidiq, SE., MA  
Dr. Arif Hidayat, ST., MT.  
Dr. Unggul Priyadi, M.Si.  
Feris Firdaus, S. Si., M.Sc.

Cetakan I  
Januari 2018 M / Rabiul akhir 1439 H

Penerbit:



**UNIVERSITAS  
ISLAM  
INDONESIA**

Kampus Terpadu UII, Jl. Kaliurang Km 14,5  
Yogyakarta 55584, Indonesia  
Tel: (0274) 898444 Ext: 2503

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah robbil 'alamiin.* Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas selesainya penyusunan revisi Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Universitas Islam Indonesia (DPPM UII) ini. Sesuai dengan judulnya, maka tujuan penerbitan buku ini adalah menjadi pedoman bagi para civitas akademika (dosen, pustakawan, dan laboran) di lingkungan UII yang akan melakukan penelitian dan/atau pengabdian masyarakat dengan dana yang berasal dari DPPM UII. Buku Pedoman PPM ini adalah hasil penyempurnaan dari terbitan Buku Pedoman PPM sebelumnya yang didasarkan atas dinamika perkembangan kegiatan di internal dan eksternal UII, terutama dari Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (Renstra PPM) UII Tahun 2016 s/d 2020, dan Buku Panduan PPM Kemenristekdikti 2017.

Buku pedoman ini memuat tata cara penyusunan proposal, penyusunan laporan, dan prosedur pengajuan ke DPPM UII. Dengan adanya buku ini, maka para dosen yang akan mengajukan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat ke DPPM UII diwajibkan mengikuti format dan standar yang memenuhi kaidah-kaidah penulisan ilmiah seperti yang ditulis dalam buku pedoman ini. Butir-butir pokok yang ada di dalamnya diambil dari Buku Panduan PPM Kemenristekdikti 2017 dengan beberapa modifikasi sesuai dengan konteks penyelenggaraan penelitian dan pengabdian di DPPM UII.

Untuk mencapai kesempurnaan buku panduan ini, maka kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu Tim Penyusun, sehingga buku panduan ini dapat diterbitkan.

Yogyakarta, 9 Januari 2018

Direktur DPPM UII,



Dr. Yulianto P. Prihatmaji, IPM., IAI.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>II</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>IV</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Visi, Misi, dan Tujuan UII.....	1
1.2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di UII .....	1
<b>BAB II KEBIJAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....</b>	<b>3</b>
2.1 Kebijakan Penelitian .....	3
2.1.1 Arah Kebijakan Penelitian .....	3
2.1.2 Pembinaan Peneliti .....	3
2.1.3 Ketentuan Umum Peneliti.....	3
2.1.4 Dana Penelitian.....	4
2.1.5 Reviewer Penelitian .....	4
2.1.6 Sistem Penilaian .....	5
2.1.7 Monitoring dan Evaluasi (Monev) Proses Penelitian .....	5
2.1.8 Publikasi Hasil Penelitian .....	6
2.1.9 Pola Kerjasama dengan Pihak Luar (nasional dan internasional).....	6
2.2 Kebijakan Pengabdian Masyarakat .....	7
<b>BAB III SKEMA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN PROPOSAL</b>	
<b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....</b>	<b>9</b>
3.1 Skema dan Persyaratan Pengajuan Proposal Penelitian.....	9
3.1.1 Penelitian Pemula.....	9
2.1.6 Penelitian Madya .....	9
2.1.7 Penelitian Unggulan .....	9
2.1.8 Penelitian Percepatan Guru Besar .....	10
2.1.9 Penelitian Pengembangan Guru Besar .....	10
2.1.10 Penelitian Institusi .....	11
2.1.11 Penelitian Disertasi .....	11
2.1.12 Penelitian Pasca Sarjana .....	12
2.1.13 Penelitian Pustakawan .....	12
2.1.14 Penelitian Laboran .....	12
3.2 Skema dan Persyaratan Pengajuan Proposal Pengabdian Masyarakat .....	13

3.2.1	Pengabdian Desa Mitra Mono Disiplin Ilmu .....	13
3.2.2	Pengabdian Desa Mitra Multi Disiplin Ilmu .....	13
3.2.3	Pengabdian Kolaborasi Nasional .....	13
3.2.4	Pengabdian Institusi Mitra .....	14
<b>BAB IV</b>	<b>SISTEMATIKA DAN MUATAN PROPOSAL PENELITIAN .....</b>	<b>15</b>
4.1	Sistematika Proposal Penelitian .....	15
4.2	Muatan Proposal Penelitian .....	16
4.2.1	Bagian Depan .....	16
4.2.2	Bagian Isi .....	16
A.	Judul Penelitian .....	16
B.	Latar Belakang Masalah .....	16
C.	Rumusan Masalah/Pertanyaan Penelitian .....	17
D.	Tujuan Penelitian .....	17
E.	Manfaat Penelitian .....	17
F.	Luaran Penelitian .....	18
G.	Tinjauan Pustaka .....	18
H.	Metode Penelitian .....	18
I.	Daftar Pustaka .....	18
4.2.3	Bagian Akhir .....	19
A.	Biaya Penelitian .....	19
B.	Jadwal Penelitian .....	19
4.2.4	Lampiran .....	19
<b>BAB V</b>	<b>SISTEMATIKA DAN MUATAN PROPOSAL PENGABDIAN</b>	
	<b>MASYARAKAT .....</b>	<b>20</b>
5.1	Sistematika Proposal Pengabdian Masyarakat .....	20
5.2	Muatan Proposal Pengabdian Masyarakat .....	21
5.2.1	Sampul Depan .....	21
5.2.2	Bagian Isi .....	21
5.2.3	Bagian Akhir .....	21
<b>BAB VI</b>	<b>KAJIAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PENELITIAN</b>	
	<b>PENGABDIAN MASYARAKAT .....</b>	<b>22</b>
6.1	Ketentuan Penulisan Proposal dan Laporan .....	22
6.2	Bahasa .....	22
6.3	Penulisan Acuan .....	23

6.4	Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-sub Bab .....	23
6.5	Penomoran Gambar dan Tabel .....	24
6.6	Penomoran Halaman .....	24
6.7	Contoh Penulisan Daftar Pustaka .....	24
6.8	Format Poster Penelitian/Pengabdian Masyarakat .....	27
6.9	Format Cover Proposal/Laporan Hasil Penelitian/Pengabdian Masyarakat .....	28
6.10	Format Halaman Pengesahan.....	29
6.11	Sistematika Laporan Penelitian.....	30
6.12	Sistematika Laporan Pengabdian Masyarakat.....	31
6.13	Format Personalia Penelitian/Pengabdian Masyarakat.....	32
6.14	Format Justifikasi Anggaran Penelitian/Pengabdian Masyarakat.....	32
6.15	Format Jadwal Penelitian/Pengabdian Masyarakat .....	32
6.16	Format Curriculum Vitae .....	33
6.17	Contoh Format Letter of agreement/LOA for research collaboration .....	35
6.18	Standar Operasional Prosedur PPM UII.....	38



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Visi, Misi, dan Tujuan UII

Visi Universitas Islam Indonesia (UII) adalah terwujudnya UII sebagai: *rahmatan lil'alamin*, memiliki komitmen pada kesempurnaan (keunggulan), *risalah Islamiyah*, di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan dakwah, setingkat universitas yang berkualitas di negara-negara maju.

Misi UII adalah menegakkan Wahyu Ilahi dan Sunnah Nabi sebagai sumber kebenaran abadi yang membawa rahmat bagi alam semesta melalui pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, sastra, dan seni yang berjiwa Islam, dalam rangka membentuk cendekiawan muslim dan pemimpin bangsa yang bertaqwa, berakhlak mulia, berilmu amaliah dan beramal ilmiah, yang memiliki keunggulan dalam keislaman, keilmuan, kepemimpinan, keahlian, kemandirian, dan profesionalisme.

Tujuan UII adalah sebagai berikut:

1. Membentuk cendekiawan muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ilmu keislaman dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam.
3. Turut serta membangun masyarakat dan Negara Republik Indonesia yang adil dan makmur serta mendapat ridlo Allah SWT.
4. Mendalami, mengembangkan, dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UII dan masyarakat.

## 1.2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di UII

Kegiatan Penelitian dan pengabdian masyarakat di UII dikoordinasi oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM). Dalam rangka menunaikan agenda penelitian dan pengabdian masyarakat dan menjamin keberlangsungan serta menjaga keunggulan kegiatan PPM, UII telah mencanangkan penelitian-penelitian unggulan dan strategis dalam rangka akselerasi UII menuju *Research University*, yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (Renstra PPM) UII untuk Periode Tahun 2016 s/d 2020 yang merupakan edisi revisi dari Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (RIPPM) UII 2014 s/d 2018. Renstra PPM UII memiliki tema pokok: **Peningkatan Kehidupan Masyarakat yang Madani dan Lestari** (*baladun thoyibatun wa-robbun ghofur*), yang selaras dengan cita-cita luhur para pendiri UII. Tema tersebut kemudian diuraikan ke dalam 7 (tujuh) bidang unggulan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, yaitu:

1. Pengembangan Model Peningkatan Kualitas Hidup Islami
2. Sistem Penyelenggaraan Negara Anti Kejahatan Kemanusiaan Berbasis Keadilan
3. Pengembangan Industri Ekonomi Kreatif Berbasis Wirausaha dan Etika Berdaya Saing Global
4. Pengembangan Permukiman yang Cerdas, Lestari, dan Tanggap Bencana
5. Pengembangan *Virtual Environment* (VE) untuk Pendidikan, Pemerintahan, dan Bisnis
6. Pengembangan Teknologi Kesehatan untuk Pencegahan, Diagnostik, dan Terapeutik
7. Pengembangan Minyak Atsiri dan Fitofarmaka untuk Peningkatan Kesehatan

Dalam perkembangan penelitian yang telah dicapai, pada tahun 2016 Kemenristekdikti melalui Pemeringkatan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi telah mengklasifikasikan UII dalam Klaster Mandiri. Dalam Klaster Mandiri, alokasi anggaran penelitian diarahkan sebesar 60% untuk penelitian unggulan sesuai dengan Renstra PPM UII, dan 40% untuk penelitian dengan topik yang berada di luar Renstra.

Kegiatan pengabdian masyarakat di UII bersifat lebih fleksibel dalam pelaksanaannya dibandingkan dengan penelitian. Jenis-jenis pengabdian masyarakat pada umumnya dilaksanakan berbasis pada bidang-bidang keilmuan di masing-masing Program Studi. Selain itu, tawaran kerjasama dari pihak-pihak luar dimanfaatkan oleh DPPM UII untuk dijadikan sebagai desa mitra, tempat penyemaian dan difusi IPTEK.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

#### **2.1 Kebijakan Penelitian**

##### **2.1.1 Arah Kebijakan Penelitian**

Kebijakan penelitian di lingkungan DPPM UII, diorientasikan pada Peningkatan Kehidupan Masyarakat yang Madani dan Lestari, sesuai dengan Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (Renstra PPM) UII untuk Periode Tahun 2016 s/d 2020 yang dapat meliputi penelitian: Bidang Sains, Teknologi, Sosial, Agama, dan Humaniora.

Sifat dan ruang lingkup penelitian yang dilakukan di DPPM UII sebagai berikut:

1. Penelitian tersebut adalah asli, bukan duplikasi dari penelitian lain, baik oleh peneliti sendiri maupun peneliti lain, kecuali terdapat unsur pengembangan dari penelitian sebelumnya,
2. Seluruh materi penelitian harus bebas dari plagiasi,
3. Lingkup penelitian mencakup bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari peneliti yang bersangkutan,
4. Kompetisi pembiayaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat internal UII merupakan ajang pembekalan bagi para peneliti internal UII untuk dapat bersaing di tingkat nasional meraih hibah-hibah penelitian dan pengabdian masyarakat baik dari Dikti, Ristek, lembaga funding lain, industridan pemerintah,
5. Luaran kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dihasilkan diorientasikan untuk didaftarkan HKI dan dipublikasikan di jurnal nasional maupun jurnal internasional bereputasi.

##### **2.1.2 Pembinaan Peneliti**

Sebagai upaya memberdayakan kemampuan metodologi dan wawasan pengetahuan para peneliti di lingkungan UII, maka DPPM menyelenggarakan sejumlah kegiatan pembinaan antara lain:

1. Membentuk kelompok peneliti (*peer group*) yang disesuaikan dengan 7 (tujuh) bidang Unggulan Renstra PPM UII 2016-2020,
2. Menghadirkan pembicara-pembicara kunci untuk memotivasi penelitian,
3. Melakukan kegiatan pelatihan metodologi penelitian,
4. Melakukan strategi meraih hibah penelitian dan pengabdian dari pihak luar,

##### **2.1.3 Ketentuan Umum Peneliti**

Pengusul proposal penelitian di DPPM UII harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ketua peneliti adalah Dosen Tetap, atau Dosen DTPK, atau Pustakawan, atau Laboran UII.

2. Anggota peneliti diutamakan adalah Dosen UII dan, diutamakan pula multidisiplin.
3. Anggota peneliti dimungkinkan dari luar UII apabila penelitian tersebut merupakan penelitian kerjasama, dan pihak luar UII juga memberikan kontribusi secara *in-cash atau in-kind*.
4. Ketua peneliti hanya diperkenankan terlibat maksimum dalam 2 buah tim penelitian dalam satu periode, satu sebagai ketua dan satu lagi sebagai anggota.
5. Ketua peneliti yang belum menyelesaikan penelitiannya secara resmi, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru sebagai ketua.
6. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang telah disepakati dengan DPPM, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuanyang tertera dalam SP3 tersebut.

#### **2.1.4 Dana Penelitian**

Selain dana dari internal DPPM UII, peneliti diharapkan mendapat dana bantuan dari pihak di luar UII melalui mekanisme penelitian kerjasama. Dana penelitian yang disediakan oleh DPPM UII sebagai berikut:

- 2 Dana pelaksanaan penelitian hanya disediakan untuk usulan penelitian yang telah disetujui oleh DPPM UII sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian;
- 3 Besarnya dana penelitian untuk setiap usulan penelitian ditentukan pada setiap tahun anggaran oleh DPPM UII;
- 4 Pertimbangan besarnya dana penelitian didasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan penelitian tersebut.
- 5 Dana penelitian yang diperoleh melalui mekanisme penelitian kerjasama dengan pihak eksternal akan mendapat prioritas yang tinggi untuk didanai oleh DPPM.

#### **2.1.5 Reviewer Penelitian**

Setiap proposal penelitian yang masuk ke DPPM akan diproses oleh Kapus PPST atau PPSH dan dinilai kelayakannya oleh reviewer yang sudah ditentukan. Aspek kelayakan awal yang dinilai oleh Kapus PPST dan PPSH meliputi seluruh aspek proposal kecuali substansi isi (misalnya format halaman cover dan pengesahan, penulisan bab dan sub bab, penulisan gambar dan tabel, ukuran huruf, dll). Setelah dinilai layak oleh Kapus PPST atau PPSH, proposal kemudian dilanjutkan proses *review*-nya oleh *reviewer*. Adapun ketentuan *reviewer* penelitian di DPPM adalah sebagai berikut:

1. *Reviewer* ditentukan oleh DPPM UII, dengan mempertimbangkan kompetensi keilmuan yang bersangkutan, yang dapat berasal dari UII atau luar UII.
2. *Reviewer* yang dipilih oleh DPPM terutama yang memiliki pengalaman mereview penelitian kompetisi di level nasional.

3. *Reviewer* diutamakan mempunyai gelar akademik S3 dan mempunyai jabatan akademik minimal Lektor.
4. *Reviewer* untuk semua skema penelitian dan pengabdian masyarakat berasal dari lingkungan UII dan berjumlah 2 (dua) orang sesuai bidang kepakarannya, jika tidak ditemukan maka diupayakan dari luar UII.

Tugas *reviewer* adalah sebagai berikut:

1. Menilai kelayakan proposal penelitian berdasarkan proposal (*desk evaluation*) pada aspek substansi isi, biaya, dan rencana *outcome* publikasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di DPPM.
2. Mengikuti presentasi dari peneliti yang proposalnya lolos *desk evaluation*.

### **2.1.6 Sistem Penilaian**

Sistem penilaian proposal penelitian meliputi:

1. Penilaian format penulisan dan administratif, yaitu penilaian yang didasarkan atas kepatuhan peneliti dalam memenuhi tertib format penulisan dan administrasi yang telah ditentukan oleh DPPM.
2. Penilaian substansi proposal, yaitu penilaian yang didasarkan pada isi proposal:
  - a. Penelitian Pemula, Madya, Institusi, Disertasi, Pasca Sarjana, Unggulan, Percepatan Guru Besar, dan Pengembangan Guru Besar, dilakukan dengan menilai proposal dari aspek isi, biaya, dan rencana *outcome* publikasinya. Apabila lolos pada tahap *desk evaluation* (memenuhi *passing grade* yang telah ditentukan), maka pengusul harus mempresentasikan di sebuah seminar di hadapan *reviewer* dan dosen-dosen UII.
  - b. Penelitian Pustakawan dan Laboran, dilakukan dengan menilai proposal dari aspek isi, biaya, dan rencana output publikasinya dan tanpa melalui forum seminar.
3. Penilaian presentasi di acara seminar, yaitu penilaian kelayakan proposal bersama antara *reviewer* dan para dosen UII yang hadir terhadap paparan proposal yang disampaikan oleh pengusul.
4. Proposal penelitian dinyatakan layak didanai jika nilai kumulatif (rata-rata) dari *reviewer* memenuhi *passing grade* yang telah ditentukan;
5. Proposal Penelitian Pemula, Madya, Institusi, Disertasi, Pasca Sarjana, Unggulan, Percepatan Guru Besar, dan Pengembangan Guru Besar, yang sudah diseminarkan dan memenuhi nilai rata-rata *passing grade* (350) dan berbagai catatan dari *reviewer*, maka akan direkomendasikan untuk didanai sesuai dengan ketentuan DPPM.

### **2.1.7 Monitoring dan Evaluasi (Monev) Proses Penelitian**

Monev proses penelitian di DPPM dilakukan sebagai berikut:

1. Kegiatan monev penelitian di UII dilaksanakan oleh DPPM

2. Monev untuk jenis Penelitian Pemula, Pustakawan, dan Laboran, dilakukan pada akhir bulan keempat setelah penandatanganan SP3 dengan materi analisis data;
3. Monev untuk jenis Penelitian Madya, Institusi, Disertasi, Pasca Sarjana, Unggulan, Percepatan Guru Besar, dan Pengembangan Guru Besar, dilakukan pada akhir bulan keenam setelah penandatanganan SP3.

### 2.1.8 Publikasi Hasil Penelitian

Publikasi hasil penelitian yang dibiayai DPPM ditentukan sesuai yang ditampilkan dalam Tabel 2.1 berikut;

Table 2.1 Syarat sah publikasi hasil penelitian setiap skema yang dibiayai DPPM UII

No	Skema	Luaran ( <i>outcome</i> )	Keterangan
1	Penelitian Pemula	Luaran hasil penelitian minimal berupa Prosiding Seminar Nasional di luar UII dan Poster A1	<p>a. Bukti sah sudah publikasi adalah hardcopy/link softcopy prosiding atau jurnal nasional yang dihasilkan, dan poster A1 yang sudah jadi (tanpa pigura)</p> <p>b. Bukti sah publikasi jurnal internasional setidaknya berupa surat keterangan sudah selesai direview dan positif akan diterbitkan</p>
2	Penelitian Madya	Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Nasional dan Poster A1	
3	Penelitian Unggulan	Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti, dan Poster A1	
4	Penelitian Institusi	Luaran hasil penelitian berupa Seminar Nasional dan Poster A1	
5	Penelitian Disertasi	Luaran hasil penelitian minimal berupa Laporan Disertasi, Jurnal Nasional dan Poster A1	
6	Penelitian Pasca Sarjana	Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti, dan Poster A1	
7	Penelitian Percepatan Guru Besar	Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti, dan Poster A1	
8	Penelitian Pengembangan Guru Besar	Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional Terindeks Scopus atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti, dan Poster A1	
9	Penelitian Pustakawan	Luaran hasil penelitian berupa Prosiding Semnas dan Poster A1	Bukti sahnya adalah prosiding semnas dan poster A1 yang sudah jadi (tanpa pigura) sesuai format dalam buku pedoman PPM
10	Penelitian Laboran	Luaran hasil penelitian berupa Prosiding Semnas dan Poster A1	

### 2.1.9 Pola Kerjasama dengan Pihak Luar (nasional dan internasional)

Sistem/pola kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka mengembangkan dan membina jejaring penelitian dan pengabdian masyarakat diatur sedemikian rupa melalui bentuk kesepakatan bersama (MoU) yang dibuat bersama antara pihak UII dengan

pihak Mitra kerjasama. Setelah MoU tersebut disepakati dan ditandatangani bersama selanjutnya disusun kontrak kerjasama yang saling mengikat dan menguntungkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan bersama. Sifat kerjasamanya bersifat khusus dan berkarakter sesuai bentuk kegiatannya, yang diatur kemudian dalam bentuk kontrak kerjasama setelah MoU disepakati bersama terkait manajemen, keorganisasian tim pelaksana, pembagian tugas dan hak, sharing pembiayaan, dan pelaporan. Tujuan dan sasarannya adalah meningkatkan daya saing dan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta tata kelola lembaga yang lebih baik. Persetujuan tentang topik/objek yang diusulkan untuk dikerjakan bersama beserta tanda tangan pimpinan lembaga masing-masing disertakan dalam usulan, dan menjadi salah satu persyaratan administrasi agar usulan yang diajukan dapat diproses lebih lanjut sesuai karakter kegiatan yang akan dilakukan bersama.

## **2.2 Kebijakan Pengabdian Masyarakat**

Kebijakan pengabdian masyarakat di lingkungan DPPM UII, diarahkan kepada pengabdian yang dapat mengangkat derajat hidup dan kesejahteraan masyarakat, bersifat humanistik dan mencerminkan nilai-nilai Islami. Secara umum, bidang pengabdian masyarakat yang diselenggarakan di DPPMU II diimplementasikan dalam bentuk program kerja, yang dapat meliputi bidang Sains, Teknologi, Sosial, dan Humaniora.

Jangka waktu untuk semua jenis pengabdian di atas di hitung dari tanggal penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian (SP3) sampai dengan penyerahan laporan hasil pengabdian yang disahkan oleh Pimpinan DPPM UII.

Sifat dan ruang lingkup pengabdian yang dilakukan di DPPM UII sebagai berikut:

1. Pengabdian tersebut bukan merupakan kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibiayai oleh pihak lain/*double funding*, kecuali terdapat unsur pengembangan dari pengabdian sebelumnya,
2. Lingkup pengabdian mencakup bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari pengabdian yang bersangkutan, dan harus ada unsur keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan.
3. Kompetisi pembiayaan kegiatan pengabdian masyarakat di tingkat internal UII merupakan ajang pembekalan bagi para pengabdian internal UII untuk dapat bersaing di tingkat nasional meraih hibah-hibah pengabdian masyarakat baik dari Dikti, Ristek, industri, pemerintah, dan lembaga funding lain.
4. Luaran kegiatan pengabdian masyarakat yang dihasilkan diorientasikan untuk dipublikasikan dalam seminar Nasional UII dan poster.

Syarat pengusul proposal pengabdian di DPPM UII sebagai berikut:

1. Ketua peneliti adalah Dosen Tetap UII, dan hanya diperkenankan terlibat maksimum dalam 2 buah tim pengabdian dalam satu periode, satu sebagai ketua dan satu lagi sebagai anggota.

2. Apabila pengabdian tersebut merupakan pengabdian kolaborasi nasional maka harus ada surat kerjasama dan pendanaan baik *in-cash atau in-kind*.
3. Ketua pengabdian yang belum menyelesaikan pengabdian secara resmi, tidak diperbolehkan mengajukan usulan pengabdian yang baru sebagai ketua.
4. Bagi pengabdian yang tidak dapat menyelesaikan pengabdian sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang telah disepakati dengan DPPM, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam SP3 tersebut.

Setiap proposal pengabdian yang masuk ke DPPM akan diproses oleh Kapus PPST atau PPSH dan dinilai kelayakannya oleh reviewer yang sudah ditentukan. Aspek kelayakan awal yang dinilai oleh Kapus PPST dan PPSH meliputi seluruh aspek administrasi substansi isi proposal (misalnya format halaman cover dan pengesahan, penulisan bab dan sub bab, penulisan gambar dan tabel, ukuran huruf, dll). Setelah dinilai layak oleh Kapus PPST atau PPSH, proposal kemudian dilanjutkan proses *review*-nya oleh *reviewer*. Adapun ketentuan *reviewer* pengabdian di DPPM adalah sebagai berikut:

1. *Reviewer* ditentukan oleh DPPM UII, dengan mempertimbangkan kompetensi keilmuan yang bersangkutan, yang dapat berasal dari UII atau luar UII.
2. *Reviewer* yang dipilih oleh DPPM terutama yang memiliki pengalaman mendapatkan dana hibah pengabdian dikti/pernah melakukan pemberdayaan masyarakat.
3. *Reviewer* diutamakan mempunyai gelar akademik S2 dan mempunyai jabatan akademik minimal Lektor.
4. *Reviewer* untuk proposal pengabdian desa mitra mono disiplin dan institusi berjumlah 1 orang, sedangkan desa mitra multi disiplin dan kolaborasi nasional berjumlah 2 orang.
5. Tugas *reviewer* adalah menilai kelayakan proposal penelitian berdasarkan proposal (*desk evaluation*) pada aspek substansi isi, biaya, dan rencana luaran program sesuai dengan ketentuan yang berlaku di DPPM.



**BAB III**  
**SKEMA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN**  
**PENGABDIAN MASYARAKA**

**3.1 Skema dan Persyaratan Pengajuan Proposal Penelitian**

**3.1.1 Penelitian Pemula**

Penelitian Pemula merupakan jenis penelitian dalam satu disiplin ilmu tertentu yang dilakukan oleh dosen/peneliti. Tujuan penelitian pemula adalah untuk memberikan pembinaan bagi dosen/peneliti muda, dan sekaligus memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dengan baik serta menumbuhkan kemampuan dan budaya meneliti sejak dini.

Persyaratan dosen/peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua tim peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dengan jabatan fungsional maksimal Asisten Ahli;
2. Penelitian dilakukan secara individu atau tim (1-2 orang);
3. Berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;
4. Luaran hasil penelitian minimal berupa Prosiding Seminar Nasional atau Jurnal Nasional dan Poster A1.

**2.1.6 Penelitian Madya**

Penelitian Madya adalah penelitian level menengah (*intermediate*) yang dilakukan secara tim baik mono disiplin ilmu atau multi disiplin ilmu. Tujuan Penelitian Madya ini adalah untuk memecahkan permasalahan-permasalahan pembangunan secara komprehensif sehingga dapat diaplikasikan di masyarakat. Diharapkan sebagai hasil dari penelitian ini adalah produk antara (*intermediate product*) yang masih membutuhkan upaya pengembangan secara berkerlanjutan.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua tim peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
2. Selain dosen tetap atau DTPK UII hanya diperbolehkan menjadi anggota peneliti;
3. Jumlah tim peneliti minimal 2 orang dan berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;
4. Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Nasional dan Poster A1.

**2.1.7 Penelitian Unggulan**

Penelitian Unggulan adalah penelitian level *advance* yang dilakukan secara tim dan multi disiplin ilmu (antar prodi/departemen) yang merujuk pada 7 (tujuh) Bidang Unggulan RIPPM UII 2014-2018. Tujuan Penelitian Unggulan ini adalah untuk memecahkan

permasalahan-permasalahan pembangunan secara komprehensif sehingga dapat diaplikasikan di masyarakat. Diharapkan sebagai hasil dari penelitian ini adalah produk akhir (*advance product*) yang membutuhkan sedikit upaya pengembangan untuk sampai pada level *mass product* sehingga lebih cepat diaplikasikan di masyarakat.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua tim peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
2. Selain dosen tetap atau DTPK UII hanya diperbolehkan menjadi anggota peneliti;
3. Jumlah Peneliti minimal 2 orang dengan disiplin ilmu yang berbeda/multi disiplin (antar prodi/departemen) dan berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;
4. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas;
5. Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti, dan Poster A1.

### **2.1.8 Penelitian Percepatan Guru Besar**

Penelitian Percepatan Guru Besar adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen/peneliti UII yang memiliki jabatan minimal Lektor Kepala dan memiliki kredit poin yang layak menuju Guru Besar tetapi masih kekurangan point publikasi jurnal internasional bereputasi (terindeks scopus) atau jurnal nasional terakreditasi Dikti. Tujuan Penelitian Percepatan Guru Besar ini adalah dalam rangka memecahkan persoalan IPTEK di Indonesia dan memenuhi angka kecukupan poin publikasi jurnal internasional bereputasi (terindeks scopus) atau jurnal nasional terakreditasi Dikti.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua tim peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S3 dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala;
2. Peneliti dari institusi mitra hanya diperbolehkan menjadi anggota peneliti;
3. Jumlah Peneliti minimal 3 orang dengan disiplin ilmu yang berbeda/multi disiplin (antar prodi/departemen) dan berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;
4. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas;
5. Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti dan Poster A1.

### **2.1.9 Penelitian Pengembangan Guru Besar**

Penelitian Pengembangan Guru Besar adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen/peneliti UII yang memiliki jabatan Guru Besar yang ingin mengembangkan potensinya dalam penelitian untuk memecahkan persoalan bangsa dan yang memiliki luaran (*outcome*)

berupa jurnal internasional bereputasi (terindeks scopus) atau jurnal nasional terakreditasi Dikti. Tujuan Penelitian Pengembangan Guru Besar ini adalah dalam rangka memecahkan persoalan IPTEK di Indonesia dan memiliki luaran (*outcome*) berupa jurnal internasional bereputasi (terindeks scopus) atau jurnal nasional terakreditasi Dikti.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua tim peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S3 dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala;
2. Peneliti dari institusi mitra hanya diperbolehkan menjadi anggota peneliti;
3. Jumlah Peneliti minimal 3 orang dengan disiplin ilmu yang berbeda/multi disiplin (antar prodi/departemen) dan berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;
4. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas;
5. Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti dan Poster A1.

#### **2.1.10 Penelitian Institusi**

Penelitian Institusi adalah penelitian yang dilakukan oleh institusi di dalam lingkungan UII. Tujuan penelitian institusi adalah untuk memberikan masukan dan manfaat bagi pengembangan institusi pengusul penelitian serta meningkatkan sumberdaya manusia yang ada di dalamnya.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua tim peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
2. Setiap institusi diberi hak mengajukan proposal penelitian maksimal 1 kali dalam setahun dan menyesuaikan dengan kondisi anggaran;
3. Jumlah tim peneliti minimal 2 orang dan berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;
4. Luaran hasil penelitian berupa Jurnal Nasional atau Seminar Nasional, dan Poster A1.

#### **2.1.11 Penelitian Disertasi**

Penelitian Disertasi adalah jenis penelitian yang berorientasi kepada penyelesaian disertasi dosen UII yang sedang menempuh pendidikan S3 (Doktor) baik di dalam negeri atau di luar negeri.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata S2 dan sedang menempuh strata S3 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
2. Jumlah peneliti 1 orang dan berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten penelitian;

3. Luaran hasil penelitian minimal berupa Laporan Disertasi, Jurnal Nasional, dan Poster A1.

#### **2.1.12 Penelitian Pasca Sarjana**

Penelitian Pasca Sarjana adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen UII yang sedang membimbing mahasiswa pasca sarjana untuk membantu pembiayaan penelitian tesis/disertasi mahasiswa pasca sarjana UII dan publikasi di jurnal internasional bereputasi (terindeks scopus) atau jurnal nasional terakreditasi Dikti. Penelitian ini diketuai oleh dosen pembimbing dan anggotanya mahasiswa pasca sarjana yang dibimbing sampai pada publikasinya. Posisi penulis di publikainya disesuaikan dengan porsi kontribusinya dalam penelitian dan penulisan artikelnya.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Ketua peneliti adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata S3 dan sedang dengan jabatan fungsional minimal Lektor dan sedang membimbing mahasiswa pasca sarjana;
2. Jumlah anggota peneliti minimal 1 orang mahasiswa pasca sarjana;
3. Luaran hasil penelitian minimal berupa Jurnal Internasional atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti dan Poster A1.

#### **2.1.13 Penelitian Pustakawan**

Penelitian pustakawan merupakan jenis penelitian dalam satu disiplin ilmu tertentu yang dilakukan oleh pustakawan yang ada di lingkungan perpustakaan UII. Tujuan penelitian pustakawan adalah untuk memberikan pembinaan bagi pustakawan dan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dengan baik serta menumbuhkan kemampuan dan budaya meneliti.

Persyaratan peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Peneliti adalah pustakawan di lingkungan perpustakaan UII;
2. Penelitian dilakukan secara individu atau tim (1-2 orang);
3. Luaran hasil penelitian berupa Seminar Nasional UII dan Poster A1.

#### **2.1.14 Penelitian Laboran**

Penelitian laboran merupakan jenis penelitian dalam satu disiplin ilmu tertentu yang dilakukan oleh laboran yang ada di lingkungan laboratorium UII. Tujuan penelitian laboran adalah untuk memberikan pembinaan bagi laboran, dan sekaligus memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dengan baik serta menumbuhkan kemampuan dan budaya meneliti.

Persyaratan dosen/peneliti untuk jenis penelitian ini sebagai berikut:

1. Peneliti adalah laboran di lingkungan laboratorium UII;
2. Penelitian dilakukan secara individu atau tim (1-2 orang);
3. Luaran hasil penelitian berupa Seminar Nasional UII dan Poster A1.

## **3.2 Skema dan Persyaratan Pengajuan Proposal Pengabdian Masyarakat**

### **3.2.1 Pengabdian Desa Mitra Mono Disiplin Ilmu**

Model pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lokasi desa mitra UII. Tujuan pengabdian masyarakat model ini adalah untuk penguatan dan pemberdayaan masyarakat yang ada di desa mitra UII sekaligus sebagai sarana implementasi IPTEK bagi masyarakat untuk para dosen/pengabdi.

Persyaratan dosen/pengabdi untuk model pengabdian ini sebagai berikut:

1. Pengabdi adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dan melibatkan mahasiswa sebagai asisten;
2. Pengabdian dilakukan secara individu atau tim (1-2 orang);
3. Luaran hasil penelitian berupa Poster A1 yang dipamerkan dalam acara seminar nasional UII.

### **3.2.2 Pengabdian Desa Mitra Multi Disiplin Ilmu**

Model pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lokasi desa mitra UII. Tujuan pengabdian masyarakat model ini adalah untuk penguatan dan pemberdayaan masyarakat yang ada di desa mitra UII sekaligus sebagai sarana implementasi IPTEK bagi masyarakat untuk para dosen/pengabdi.

Persyaratan dosen/pengabdi untuk model pengabdian ini sebagai berikut:

1. Pengabdi adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor dan melibatkan mahasiswa sebagai asisten;
2. Pengabdian dilakukan secara tim dengan disiplin ilmu yang berbeda ( $\geq 2$  orang);
3. Luaran hasil penelitian berupa Poster A1 yang dipamerkan dalam acara seminar nasional UII.

### **3.2.3 Pengabdian Kolaborasi Nasional**

Model pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen yang bekerjasama dengan instansi pendukung seperti industri, pemerintah, dan instansi terkait lainnya. Tujuan model pengabdian ini adalah meningkatkan jejaring kerjasama antar lembaga dalam memaksimalkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan sehingga diharapkan akan terbentuk desa mitra UII yang baru.

Persyaratan dosen/pengabdi untuk model pengabdian ini sebagai berikut:

1. Pengabdi adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor dan melibatkan mahasiswa sebagai asisten;
2. Pengabdian dilakukan secara tim dengan disiplin ilmu yang berbeda ( $\geq 2$  orang);
3. Melampirkan surat kesediaan mitra pengabdian masyarakat;
4. Luaran hasil penelitian berupa Poster A1 yang dipamerkan dalam acara seminar nasional UII.

### **3.2.4 Pengabdian Institusi Mitra**

Model pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen di institusi/lembaga desa mitra UII. Tujuan pengabdian masyarakat model ini adalah untuk penguatan dan pemberdayaan institusi/lembaga yang ada di desa mitra UII.

Persyaratan dosen/pengabdi untuk model pengabdian ini sebagai berikut:

1. Pengabdi adalah dosen UII (dosen tetap atau DTPK) strata minimal S2 dan melibatkan mahasiswa sebagai asisten;
2. Pengabdian dilakukan secara individu atau tim;
3. Luaran hasil penelitian berupa Poster A1 yang dipamerkan dalam acara seminar nasional UII

**BAB IV**  
**SISTEMATIKA DAN MUATAN PROPOSAL PENELITIAN**

**4.1 Sistematika Proposal Penelitian**

Proposal penelitian maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang 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 sebagai berikut:

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN** (maksimum 1 halaman)

**BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah (maksimum 1 halaman)
- 1.2 Rumusan Masalah (maksimum 1 halaman)
- 1.3 Tujuan Penelitian (maksimum 1 halaman)
- 1.4 Manfaat Penelitian (maksimum 1 halaman)
- 1.5 Luaran Penelitian (maksimum 1 halaman)

**BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Kmajuan Penelitian yang Sudah dilakukan Peneliti sendiri
- 2.2 Kmajuan Penelitian yang Sudah dilakukan Peneliti lainnya
- 2.3 Roadmap penelitian dan kesesuaian dengan tema unggulan RIPPMM 2014-2018

**BAB III. METODE PENELITIAN** (menjawab permasalahan penelitian dan memenuhi tujuan)

- 3.1 .....
- 3.2 .....
- 3.3 .....
- 3.4 Analisis Risiko (kemungkinan penelitian yang akan dikerjakan berhasil atau tidak dengan mempertimbangkan dukungan sarana-prasarana dan fasilitas yang menunjang penelitian)

**BAB IV. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

- 4.1 Biaya Penelitian
- 4.2 Jadwal Penelitian

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Personalia Penelitian
- Lampiran 2. Justifikasi Anggaran (rincian anggaran penelitian secara detail)
- Lampiran 3. MoA/pernyataan kesediaan mitra (skema kolaborasi internasional).
- Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota serta asisten (harus ditandatangani yang bersangkutan).

## 4.2 Muatan Proposal Penelitian

### 4.2.1 Bagian Depan

Sampul depan proposal penelitian yang akan diajukan harus sesuai dengan ketentuan warna dan contoh sampul yang disyaratkan oleh DPPM. Format cover proposal penelitian dapat dilihat pada Bab VI kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian. Warna sampul proposal penelitian untuk masing-masing jenis penelitian yang ditampilkan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1 Warna sampul proposal penelitian sesuai skema penelitian

No	Skema	Warna Sampul
1	Penelitian Pemula	Putih
2	Penelitian Madya	Abu
3	Penelitian Unggulan	Biru
4	Penelitian Institusi	Hijau
5	Penelitian Disertasi	Merah
6	Penelitian Pasca Sarjana	Coklat
7	Penelitian Percepatan Guru Besar	Orange
8	Penelitian Pengembangan Guru Besar	Orange
9	Penelitian Pustakawan	Kuning
10	Penelitian Laboran	Kuning

Halaman pengesahan proposal penelitian dimaksudkan sebagai sarana awal yang bersifat administratif sesuai dengan buku pedoman. Adapun Format halaman pengesahan dapat dilihat pada Bab VI kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian.

### 4.2.2 Bagian Isi

#### A. Judul Penelitian

Judul penelitian merupakan ekspresi atas topik/subyek penelitian yang akan diteliti. Hal-hal yang perlu diperhatikan tentang pemilihan judul penelitian adalah sebaiknya dibuat singkat, tetapi mencerminkan secara tepat tentang masalah penelitian yang akan diteliti, menggunakan kalimat berita dan bukan kalimat tanya, dan diusahakan tidak dapat ditafsirkan bermacam-macam (lugas).

#### B. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah umumnya mengemukakan tentang berbagai fenomena yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan judul penelitian. Dengan demikian antara judul dan latar belakang saling berkaitan. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Penelitian pada umumnya didasari adanya suatu masalah yang harus diungkapkan secara tegas didalam latar belakang masalah. Masalah dapat diidentifikasi dari adanya celah antara fakta dan kondisi yang diharapkan (atau kondisi ideal). Pemilihan suatu masalah sebaiknya dipertimbangkan menurut kriteria-kriteria sebagai berikut:



- a. Apakah masalah tersebut berguna untuk dipecahkan?
  - b. Apakah masalah tersebut menarik untuk dipecahkan?
  - c. Apakah pemecahan masalah tersebut akan memberikan suatu hasil baru dan signifikan?
  - d. Apakah masalah itu mampu untuk dipecahkan?
  - e. Apakah tersedia data yang cukup untuk memecahkan masalah tersebut?
2. Keaslian suatu penelitian harus ditunjukkan juga di dalam latar belakang masalah dengan cara mengungkapkan perbedaan atau penyempurnaan yang dilakukan terhadap penelitian sejenis yang pernah dilakukan sebelumnya (*state of the art*).

### **C. Rumusan Masalah/Pertanyaan Penelitian**

Rumusan masalah/pertanyaan penelitian pada hakekatnya adalah butir-butir yang lebih jelas dan sistematis atas permasalahan yang diungkapkan di dalam latar belakang masalah. Dengan demikian antara judul, latar belakang, dan rumusan masalah/pertanyaan penelitian saling berkait erat. Beberapa hal yang harus diperhatikan pada rumusan masalah/pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Rumusan masalah/pertanyaan penelitian diperlukan untuk mempertajam masalah-masalah yang akan dianalisis;
2. Rumusan masalah/pertanyaan penelitian seyogyanya berupa kalimat pertanyaan atau pernyataan;
3. Keuntungan rumusan masalah/pertanyaan penelitiandalam kalimat pertanyaan adalah untuk memudahkan dalam memusatkan perhatian pada jawaban yang akan dicari.

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian pada hakekatnya adalah suatu informasi yang ingin diperoleh untuk menjawab rumusan masalah. Dengan demikian antara judul, latar belakang masalah, dan tujuan penelitian berkait erat. Oleh karena itu beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan:

1. Tujuan penelitian memuat target atau sesuatu yang ingin dicapai di dalam penelitian;
2. Tujuan penelitian sesuai dengan sesuatu yang terkandung di dalam rumusan masalah;
3. Tujuan penelitian umumnya bermaksud untuk menjajaki, menyelesaikan, menerangkan, membuktikan suatu gejala atau dugaan, menerapkan suatu konsep dan membuat suatu *prototype*.

### **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian adalah hasil yang akan diperoleh setelah penelitian dilakukan. Manfaat penelitian umumnya berkaitan dengan pengembangan iptek, pemecahan masalah-masalah dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan, yang secara umum berkaitan erat dengan tujuan penelitian, dan memuat daya guna yang akan diperoleh setelah tujuan penelitian dapat dicapai.

## **F. Luaran Penelitian**

Luaran penelitian adalah produk akhir dari setiap penelitian yang dikerjakan yakni berupa publikasi/diseminasi dalam media bereputasi nasional atau internasional yang disesuaikan dengan skema penelitiannya (lihat Bab III).

## **G. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka berasal dari hasil-hasil penelitian sebelumnya yang terkait dengan topik penelitian maupun tinjauan yang bersifat teoritis. Tinjauan Pustaka secara sistematis berisi kemajuan penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti sendiri dan kemajuan penelitian yang sudah dilakukan peneliti lainnya (*state of the art*) sehingga tampak jelas posisi penelitian yang diusulkan ini berada dimana. Diharapkan penelitian yang diusulkan berada di posisi depan (*leading*) dan bukan mengulang-ulang yang sudah dikerjakan (replikasi). Di akhir Bab ini juga diuraikan peta jalan (*road map*) penelitian terkait yang sudah dilakukan dan yang akan dilakukan. Berangkat dari tinjauan pustaka ini dapat diketahui kebaruan (*novelty*) dari penelitian yang akan dikaji yang dapat diuraikan dibagian akhir dari Bab Tinjauan Pustaka.

## **H. Metode Penelitian**

Metode penelitian adalah suatu urutan atau tata cara pelaksanaan penelitian dalam rangka mencari jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan. Metode penelitian akan memuat segala sesuatu bagaimana penelitian tersebut akan dilakukan dan pada umumnya meliputi:

1. Tempat atau lokasi penelitian;
2. Bahan-bahan dan alat-alat yang dipakai dalam penelitian (kalau ada);
3. Populasi, sampel dan metode penentuan sampel;
4. Cara membuat dan jumlah benda uji/instrumen;
5. Jalannya/alur pikir penelitian secara rinci;
6. Cara memperoleh dan mengolah data;
7. Cara analisis, termasuk rumus-rumus yang digunakan;
8. Analisis Risiko (kemungkinan penelitian yang akan dikerjakan berhasil atau tidak dengan mempertimbangkan dukungan sarana-prasarana dan fasilitas yang menunjang penelitian)

## **I. Daftar Pustaka**

Pada bagian ini daftar pustaka terdiri atas:

1. Daftar Pustaka dapat berasal dari buku, jurnal dan sumber-sumber lain yang relevan dan yang telah dipublikasikan secara umum.
2. Tata cara menulis daftar pustaka dapat dilihat pada Bab VI kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian.
3. Lebih diutamakan pustaka berasal dari jurnal dan hasil-hasil penelitian yang terbaru.
4. Daftar pustaka ditulis secara berurutan sesuai abjad dan diawali dengan nama belakang penulis.
5. Menggunakan *reference manager*

### **4.2.3 Bagian Akhir**

#### **A. Biaya Penelitian**

Rekapitulasi biaya penelitian meliputi: biaya bahan habis pakai, honorarium peneliti (maksimal 30%), biaya perjalanan, dan biaya-biaya yang lain. Format rancangan biaya penelitian dapat dilihat pada Bab VI kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian.

#### **B. Jadwal Penelitian**

Susunan jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk *bar chart* sebagai gambaran rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.

### **4.2.4 Lampiran**

Personalia Penelitian (lihat formatnya di Bab VI)

Justifikasi Anggaran (lihat formatnya di Bab VI)

MoA/pernyataan kesediaan mitra (lihat formatnya di Bab VI)

Biodata (lihat formatnya di Bab VI)

## **BAB V**

### **SISTIMATIKA DAN MUATAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT**

#### **5.1 Sistematika Proposal Pengabdian Masyarakat**

Proposal penelitian maksimum berjumlah 10 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang 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 sebagai berikut:

#### **HALAMAN SAMPUL**

#### **HALAMAN PENGESAHAN**

#### **DAFTAR ISI**

**RINGKASAN** (maksimum 1 halaman) Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

#### **BAB I. ANALISIS SITUASI**

(Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra, dan peta akses jarakdari UII, maksimal 2-3 halaman)

#### **BAB II. PERMASALAHAN MITRA**

(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim, maksimal 1-2 halaman)

#### **BAB III. METODE KEGIATAN**

(Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)

#### **BAB IV. TARGET LUARAN**

(Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)

#### **BAB V. BIAYA PEKERJAAN**

Kelayakan Usulan Biaya/Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Personalia Pengabdian (lihat formatnya di Bab VI)

Lampiran 2. Peta Lokasi Kegiatan

Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota serta asisten (lihat formatnya di Bab VI)

## 5.2 Muatan Proposal Pengabdian Masyarakat

### 5.2.1 Sampul Depan

Sampul depan proposal pengabdian masyarakat yang akan diajukan harus sesuai dengan ketentuan warna dan contoh sampul yang disyaratkan oleh DPPM. Warna sampul proposal pengabdian masyarakat untuk masing-masing kategori pengabdian sebagai berikut:

Tabel 5.1 Warna Sampul Skema Pengabdian Masyarakat

Skema Pengabdian	PPSH	PPST
Desa Mitra	Hijau Muda	Kuning muda
Kolaborasi Nasional	Biru Muda	Coklat muda
Institusi	Merah Muda	Ungu Muda

### 5.2.2 Bagian Isi

Penulisan proposal pengabdian kepada masyarakat berjumlah maksimal 20 halaman dengan mengikuti skema sebagai berikut:

1. Judul Program/Judul Kegiatan singkat dan jelas, memberi gambaran mengenai kegiatan pengabdian yang diusulkan
2. Halaman pengesahan yang ditandatangani oleh kepala pusat terkait
3. Daftar isi dan daftar tabel
4. Bab usulan proposal terdiri dari:
  - **BAB I.** Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra, dan peta akses jarakdari UII, maksimal 2-3 halaman)
  - **BAB II.** Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim, maksimal 1-2 halaman)
  - **BAB III.** Metode Kegiatan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan/solusi yang ditawarkan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)
  - **BAB IV.** Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)
  - **BAB V.** Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya/Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)

### 5.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir proposal pengabdian masyarakat berisi lampiran-lampiran sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka
2. Curriculum Vitae
3. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra

**BAB VI**  
**KAIDAH PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN**  
**PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**6.1 Ketentuan Penulisan Proposal dan Laporan**

Ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai berikut:

1. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 70 gr, dalam satu muka (tidak bolak-balik);
2. Penulisan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 untuk seluruh naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan huruf *Times New Roman* 10;
3. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 (satu setengah) spasi;
4. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada diantara tanda kutip;
5. Marjin kiri dan atas adalah 4 cm, marjin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas;
6. Ruang penulisan dimulai dari marjin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan;
7. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah uraian pokok dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki;
8. Penulisan laporan penelitian dan pengabdian diharuskan menggunakan komputer, ketentuan format penulisannya tetap sama;
9. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan;
10. Proposal pengabdian maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), sedangkan untuk proposal pengabdian 10 halaman tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran)
11. Laporan penelitian minimal berjumlah 40 halaman (termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), sedangkan untuk pengabdian masyarakat 20 halaman (termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran).

**6.2 Bahasa**

Penulisan usulan dan laporan penelitian dan pengabdian masyarakat harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

1. Penulisan proposal dan laporan penelitian pengabdian masyarakat menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
2. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna;
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

### **6.3 Penulisan Acuan**

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan “sistem penulis-tahun” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang diacu. Dalam teks, karya yang diacu menggunakan ketentuan berikut:

1. Kutipan buku dalam bentuk saduran untuk satu sampai dua penulis ditulis nama akhir penulis dan tahun. Contoh: Haidar Nashir dituliskan (Nashir, 2007), Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1999) dan nomor halaman tidak perlu ditulis dalam penulisan acuan;
2. Untuk lebih dari dua penulis, maka penulisan ditambah dengan dkk. Contoh Edy Suandi Hamid, Sutrisno Hadi, Syafarudin Alwi, dituliskan (Hamid, dkk, 2000);
3. Untuk kutipan lebih dari dua sumber yang diacu secara bersamaan. Contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Hadi, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; Alwi, 1998);
4. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun acuan; Contoh: (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b);
5. Kutipan yang berasal dari internet dituliskan dengan menyebutkan nama dan tahun. Jika tidak ada namanya, ditulis alamat website-nya..

### **6.4 Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-sub Bab**

Penulisan bab, sub bab, sub-sub bab ditentukan sebagai berikut:

1. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul proposal dan laporan penelitian ditulis simetris dengan huruf *Times New Roman* 14;
2. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap subbab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan sub-subbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya); Jika ada pemecahan lagi, penulisan dapat menggunakan huruf kecil (a, b, c, dan seterusnya). Penulisan sub-sub bab maksimum adalah 4 level; Contoh 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya.
3. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan subbab dan sub-subbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.
4. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab.

## 6.5 Penomoran Gambar dan Tabel

Penomoran gambar dan tabel mengikuti nomor bab yang bersangkutan. Misalnya Gambar 1.1, Gambar 1.2 terdapat di Bab I. Sedangkan Tabel 2.1, Gambar 2.2 terdapat di Bab II, dan selanjutnya. Penulisan judul tabel dan gambar ditulis simetris.

## 6.6 Penomoran Halaman

Penomoran halaman proposal dan laporan penelitian ditulis dengan cara sebagai berikut:

1. Penomoran halaman untuk proposal dan laporan penelitian adalah sebagai berikut:
  - a. Bagian awal menggunakan angkaromawi kecil (i, ii, iii, dst);
  - b. Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka arab (1,2,3, dst).
2. Letak nomor halaman proposal penelitian dan laporan penelitian diatur sebagai berikut:
  - a. Nomor halaman diletakkan di bawah tengah;
  - b. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halaman lampiran diletakkan di bawah tengah.

## 6.7 Contoh Penulisan Daftar Pustaka

### 1. Buku Referensi

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari buku referensi ditentukan sebagai berikut:

- a. Buku dengan satu penulis  
Aunurrohman, C. (2007). *Malioboro: Soal Pembangunan Kawasan Pejalan Kaki dan Dusta Proyek-Proyek disana*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- b. Buku dengan dua penulis atau lebih  
Crooks, R.& Baur, K.(1997). *Our sexuality* (6th ed). Brooks/Cole Publishing Company. Pasific Groove.
- c. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku  
Lambert, M.J.& Bergin A,E. (1994). The effectiveness of psychotherapy. In A.E. Bergin & S.L. Garfiel (Eds), *Handbook of psychotherapy and behavior change* (pp. 143-189). New York: John Wiley & Sons, Inc
- d. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)  
Frey R., Ltruscot, A F, & Kearse, A.L (Eds). (1976). *The official encyclopedia of bridge* (3 rd ed). New York : Crow Publishers,Inc.
- e. Buku dengan penulis dan penerbit sama  
American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of metal disorder* (4th ed) Wasshington, D.C.
- f. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga



*Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4(2) tentang ketenakerjaan.*(1990). Djembatan IKAPI.Jakarta.

- g. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya  
Universitas Surabaya. (1994). *Pedoman Akademik Universitas Surabaya*. Surabaya. Universitas Surabaya
- h. Skripsi/Tesis/Disertasi  
Ernawati, S.Y. (1992). *Hubungan antara minat terhadap pelajaran matematika dan inteligensi dengan prestasi belajar matematika pada siswa kelas II di SMP kristen Perngadi Surabaya*. Skripsi, tidak dipublikasikan. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Surabaya

## **2. Makalah Seminar dan Lokakarya**

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari makalah seminar dan lokakarya ditentukan sebagai berikut:

- a. Hastjarja, T.D. (1991). *Pendekatan Psikofisika dan Kognitif terhadap Tingkah Laku Memilih*. Prosiding Lokakarya: Perkembangan Terakhir di Bidang Psikologi, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli 2011
- b. Karya terjemahan  
Engel, J.F., Blackwell, R.D.& Miniard, P.W. (1994). *Perilaku Konsumen I*. Alih Bahasa: FX. Budiyanto Jakarta, Binarupa Aksara
- c. Artikel dari jurnal profesional  
Frick, R.W. (1996). The Appropriate Use of Null Hypothesis Testing. *Psychological Method*, 4, 379-390

## **3. Artikel Harian/Mingguan/Bulanan/Tabloid**

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel harian/mingguan/bulanan ditentukan sebagai berikut:

- a. **Artikel dengan Pengarang**  
Heru, W. (2006). Pelibatan Masyarakat dalam Pengaturan PKL (People Involvement in Arranging the Street Vending), Kompas Jawa Barat, 15 Maret, 2006
- b. **Artikel tanpa Pengarang (dengan menyebutkan nama surat kabar)**  
Kompas. (1993). *Efektive di Rumah dan di Kantor*. Kompas Jawa Barat, 15 Maret 2011, hlm 50-52.

## **4. Artikel dari Internet**

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel harian/mingguan/bulanan ditentukan sebagai berikut:

Gorsevski, V., Taha, H., Quattrochi, D. and Luvall, J., (1998). Air Pollution Prevention through Urban Heat Island Mitigation: An Update on the Urban Heat Island Pilot Project, diakses pada tanggal 8 February 2012 dari [http://www.ghcc.msfc.nasa.gov/uhipp/epa\\_doc.pdf](http://www.ghcc.msfc.nasa.gov/uhipp/epa_doc.pdf)

## **5. Peraturan Perundang-undangan**

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari peraturan perundang-undangan ditentukan sebagai berikut:

- c. Undang-Undang Dasar 1945
- d. Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Otonomi Daerah
- e. Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Perkawinan

## 6.8 Format Poster Penelitian/Pengabdian Masyarakat

Setiap peneliti/pengabdian yang sudah menyelesaikan laporan penelitiannya diwajibkan membuat Poster A1 menggunakan *corel draw* dan menyerahkan ke DPPM sesuai format berikut;

Logo UII (tanpa backgrou nd, logo warna biru+kun ing)	Judul Poster Penelitian Nama Tim Peneliti Prodi-Fakultas-Universitas Islam Indonesia Email dan no.Telp No.Kontrak Penelitian Tahun.....	Logo Mitra (jika ada)
<p>Pendahuluan</p> <p>Metode</p> <p>Hasil Penelitian</p> <p>Kesimpulan</p> <p>Ucapan Terimakasih kepada DPPM</p>		

**6.9 Format Cover Proposal/Laporan Hasil Penelitian/Pengabdian Masyarakat**

**Skema Penelitian/Pengabdian**



**D P P M UII**

**PROPOSAL / LAPORAN PENELITIAN**

**JUDUL PENELITIAN**

**Diusulkan Oleh:**  
**(Nama Ketua Tim)**  
**(Nama Anggota)**  
**(Dituliskan lengkap dengan gelar akademiknya)**

**JURUSAN DAN FAKULTAS**  
**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
**YOGYAKARTA**  
**TAHUN**

## 6.10 Format Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Identitas Penelitian/Pengabdian
  - a. Judul Penelitian/Pengabdian :
  - b. Bidang Ilmu :
  - c. Skema Penelitian/Pengabdian :
2. Ketua Peneliti/Pengabdi :
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. Golongan Pangkat :
  - d. NIP/NIK :
  - e. Jabatan Fungsional :
  - f. Jabatan Struktural :
  - g. Fakultas/Jurusan :
  - h. Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Peneliti/Pengabdian :
  - a. Alamat Kantor :
  - b. Telp/Fax :
  - c. e-mail :
  - d. Alamat Rumah :
  - e. Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Peneliti/Pengabdian :
  - a. Anggota Peneliti/Pengabdi I :
  - b. Anggota Peneliti/Pengabdi II :
5. Lokasi Penelitian/Pengabdian :
6. Lama Penelitian/Pengabdian :
7. Biaya yang diperlukan :

Yogyakarta,.....

Mengetahui:  
Kepala PPSH/PPST

Ketua Peneliti/Pengabdi,

(Nama dan Gelar)  
NIP/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIP/NIK:

Menyetujui,  
Direktur PPM UII,

(Nama dan Gelar)  
NIP/NIK:

## **6.11 Sistematika Laporan Penelitian**

Laporan penelitian minimal berjumlah 40 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang 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 sebagai berikut:

HALAMAN DEPAN (COVER)  
HALAMAN PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL/GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN  
ABSTRAK

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Luaran Penelitian

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 .....
- 2.1.1 .....
- 2.1.2 .....
- 2.2 .....

### **BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1 .....
- 3.2 .....

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Hasil Penelitian (sesuai rumusan masalah dan metode penelitian)
  - 4.1.1 .....
  - 4.1.2 .....
- 4.2 Pembahasan (ulasan hasil penelitian yang diperkuat dengan pustaka yang ada)
  - 4.2.1 .....
  - 4.2.2 .....

### **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- 5.1 Kesimpulan (menjawab rumusan masalah dan memenuhi tujuan penelitian)
- 5.2 Rekomendasi (untuk penelitian ini, penelitian sejenis, dan penelitian lanjutan)

### **DAFTAR PUSTAKA**

Lampiran 1. Laporan Keuangan

Lampiran 2. Kontrak Penelitian

Lampiran 3. Draft Poster

## **6.12 Sistematika Laporan Pengabdian Masyarakat**

Laporan penelitian minimal berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang 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 sebagai berikut:

HALAMAN DEPAN (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

RINGKASAN (maksimum 1 halaman) Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

**BAB I. ANALISIS SITUASI**

Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra, dan peta akses jarakdari UII, maksimal 2-3 halaman.

**BAB II. PERMASALAHAN MITRA**

(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim, maksimal 1-2 halaman)

**BAB III. METODE KEGIATAN**

Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra.

**BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

hasil kegiatan dan pembahasannya diuraikan sesuai kegiatan yang diusulkan.

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan dari kegiatan yang sudah dilakukan sesuai usulan kegiatan, adapun saran diuraikan sesuai keadaan nyata di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 1. Laporan Keuangan

Lampiran 2. Kontrak Pengabdian

Lampiran 3. Draft Poster

### 6.13 Format Personalia Penelitian/Pengabdian Masyarakat

No	Tim Penelitian	Durasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas (untuk mahasiswa, selain tugas, juga dicantumkan manfaatnya)
1	Nama Lengkap Ketua		
2	Nama Lengkap Anggota		
3	Nama Lengkap Anggota		
4	Nama Mahasiswa		
5	Nama Mahasiswa		

### 6.14 Format Justifikasi Anggaran Penelitian/Pengabdian Masyarakat

No	Justifikasi Anggaran Penelitian		
1	<b>Honor Tim Peneliti (<math>\leq 30\%</math>)</b>	<b>Waktu</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
	Ketua		
	Anggota		
	Asisten		
2	<b>Peralatan Penunjang</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
3	<b>Bahan Habis Pakai</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
4	<b>Perjalanan dan Akomodasi</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
5	<b>Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>Jumlah Total Biaya Penelitian</b>			

### 6.15 Format Jadwal Penelitian/Pengabdian Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke-									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## 6.16 Format Curriculum Vitae

### 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	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihilangkan	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
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

### C. Pengalaman Penelitian yang Relevan dalam 5 Tahun Terakhir

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

D. Publikasi Jurnal/Seminar yang terkait dengan riset yang diusulkan dalam 5 Tahun Terakhir

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

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Pengusul,

Tanda tangan

( Nama Lengkap )

## 6.17 Contoh Format Letter of agreement/LOA for research collaboration

01

### **Letter of Agreement (LoA) between Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) and International Rice Research Institute (IRRI) for sharing of information.**

International Rice Research Institute (IRRI) is implementing the project “Village Dynamics in South Asia (VDSA) “in Bangladesh. The Bill and Melinda Gates Foundation based in Seattle, USA is supporting this project. In implementing the activities of the project, International Rice Research Institute (IRRI) through the project would like to collaborate with Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) for sharing and dissemination of information under the following terms and conditions.

#### **I. Project description**

The overall objective of the project is to increase the availability of the quantity and quality of time-series meso- and micro-data for informed decision – makings on rural development issues to reduce impoverishment in Bangladesh.

#### **The specific objectives of the project are following:**

- I. Enhance the availability of reliable household-, individual -, and field – specific high frequency time series data in 12 villages in Bangladesh;
- II. Increase the availability of long term time series meso-level (e.g. District/Region/National-level) agricultural and socioeconomic data in Bangladesh; and
- III. Nurture policy analysis and strengthen capacity balding to fully exploit the data collected and assembled in objectives 1 and 2.

Micro-data are collected from 12 villages, which cover major agro-ecologies and typify rural economy and livelihoods. Relatively few villages are selected to minimize cost, to collect comprehensive data at high frequency, and to ensure quality of the data without compromising the national representation. Total sample size is 480 households with 40 randomly selected households per village.

Meso-data collection and assembly at the district level focuses on core variables including crop area and production, land use, adoption of improved agricultural technologies, irrigation, agricultural wages, livestock numbers and products and mechanization. The database will be further strengthened with additional variables that will include population, family size, infant mortality, employment, GDP, poverty ratio, income and expenditure, farm landholding, agricultural credit disbursements, soft infrastructure variables related to health, education and gender meso- level ( i.e, District/Region/National - level ) long – term time series database for the core variables will be built from 1971 to 2010.

9/7

1

### **The Parties**

VDSA Project managed through IRRI – Bangladesh Office and BBS will be the parties collaborating under this agreement. Dr. Humnath Bhandari, VDSA Project coordinator will act as a focal person on behalf of IRRI for implementing this LoA.

### **Roles and responsibilities**

#### **IRRI Will:**

- Contribute to the capacity building of BBS by involving its staff in trainings and workshops.
- Help BBS in the analysis of data and publication of results through collaborative work.
- Provide nominal financial support to cover the cost of data assembly and honorarium for staff involved in assembling the data required for VDSA Project
- Invite BBS staff to visit IRRI - Bangladesh Office and learn about IRRI,s research activities.
- Strengthen linkages and collaborative works between BBS and IRRI.
- Provide opportunity to involve BBS staff in research activities of IRRI in the future.
- Not distribute unpublished raw data to the third parties without permission of BBS.
- Will use data for research purposes only.

#### **BBS will:**

- Designate an officer as a focal person for implementing this LoA.
- Provide secondary long-term time-series data at District/Region/National level on agriculture and socioeconomic conditions in hard or soft copy for VDSA Project.
- Allow the staff to assemble and integrate data for VDSA Project when needed.
- Allow staff to participate in trainings and workshops organized by the VDSA Project.

### **3. Resources allocation:**

- VDSA will provide a total of US\$ 5,000 for 1st year and US\$ 2,000 for 2nd year to BBS to support the cost of compiling different data need for VDSA Project.
- In the 1<sup>st</sup> year, half amount of fund will be transferred upon signing the contract and rest half amount will be given at the end of the year. For the 2<sup>nd</sup> year, the funds will be transferred towards middle of the year to the Director General of BBS through a bank account.
- The budget will cover as honorarium of concerned officers and staff, stationeries, toner and other miscellaneous expenditure for the job.



**4. Reporting:**

- The focal persons from IRRI and BBS will jointly prepare an annual report containing financial statement and technical activities of the year. This report will be due on last week of December each year.

**5. Intellectual Property Rights and Publications:**

- a) Results of the collaborative research will be jointly published in the public interest as mutually agreed upon.
- b) It is also agreed that all outcomes of the joint research activities. Including all intellectual property rights (IPR), shall be jointly owned by contributing collaborators. As such, they shall remain publicly accessible and shall be available to the partners of collaborating institutions and to end-users.

**6. Duration and Modification:**

The duration of this agreement shall be from 1 January 2012 to 31 December 2013 subject to availability of funds and satisfactory performance. The period for this LoA may be further extended through mutual consultation subject to satisfactory performance and availability of the project funds.

The parties may, by mutual consent in writing modify any provisions of this agreement. Any dispute between IRRI and BBS arising out of the interpretation or execution of this agreement shall be settled by mutual agreement.

CONFORME:  Ms Corinta Quijano-Guerta Head, Office of External Relations and Donor Relations and Project Coordination International Rice Research Institute (IRRI)  Date signed: 13 February 2012	CONFORME:  Md. Shahjahan Ali Mollah (Additional Secretary) Director General Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  Date signed: 29 March 2012
--	--

grt

## 6.18 Standar Operasional Prosedur PPM UII

### SOP-1. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan Sumber Dana UII

#### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan dan seleksi usulan penelitian dan pengabdian yang dikompetisikan secara internal dengan dana universitas guna menjamin proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.

#### B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan seleksi usulan untuk jenis penelitian Kompetitif dan Unggulan, yang dikompetisikan secara internal dengan sumber dana universitas.

#### C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

#### D. Acuan

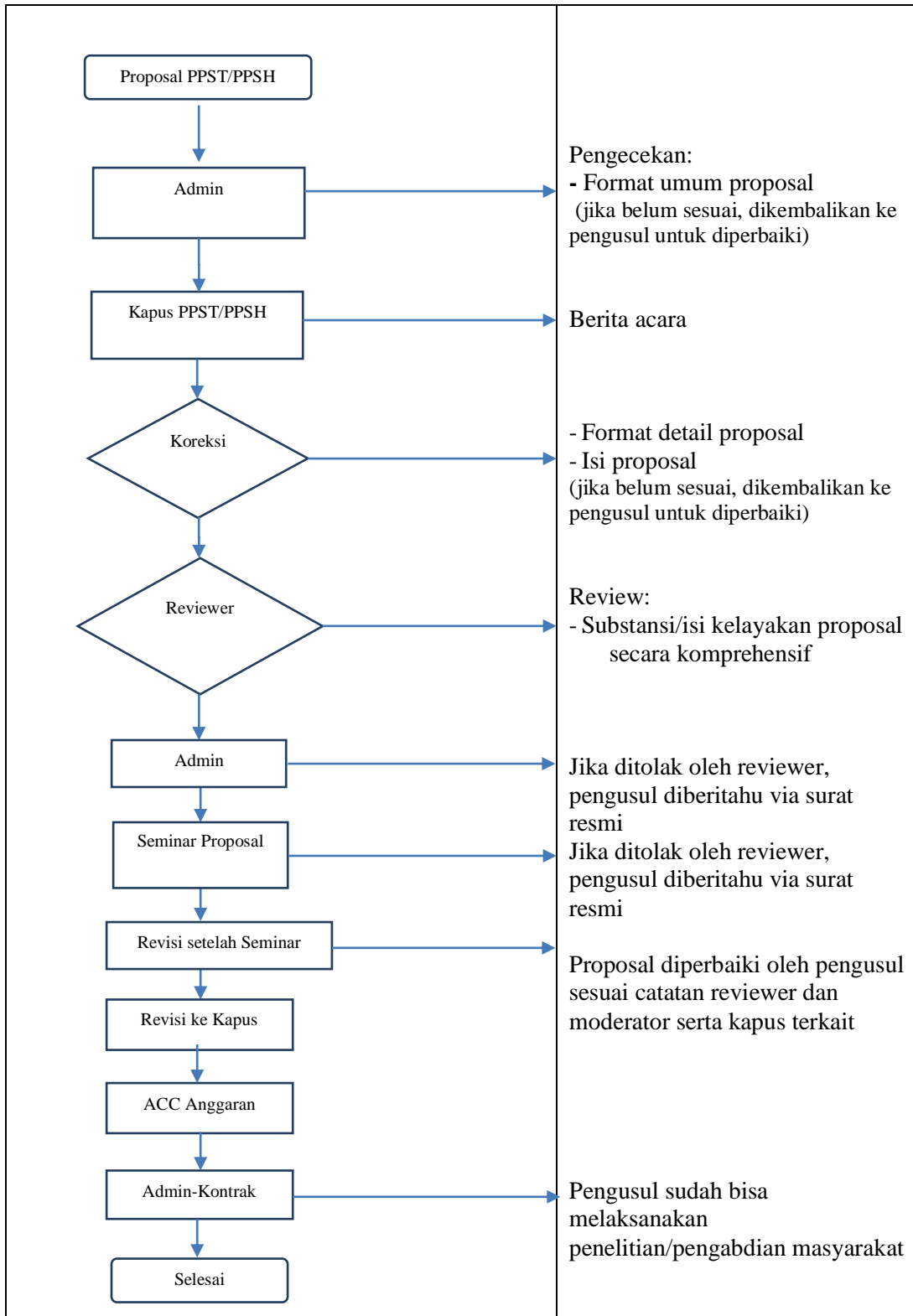
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian

#### E. Prosedur

1. DPPM memberikan informasi ke dosen untuk membuat proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat (PPM)
2. Dosen membuat proposal sesuai dengan format proposal yang ditentukan (sesuai buku pedoman 2017)
3. Proposal diserahkan kepada DPPM dengan dengan salinan 1 kali
4. Kepala Pusat (PPST/PPSH) membuat daftar usulan penelitian dan pengabdian dan melakukan *desk evaluation* (evaluasi administrasi dan kelengkapan)
5. Proposal yang lolos pemeriksaan/evaluasi administrasi dan kelengkapannya maka peneliti harus meng-*upload* file laporan lengkap di SIM PPM DPPM (<http://riset.dppm.uui.ac.id>). *Login* (sebagai peneliti) dan mengisi *username* dengan no.NIK dosen. Adapun *password* dapat diminta di operator DPPM.
6. Proposal yang lolos seleksi *desk evaluation* internal dilakukan review oleh reviewer yang ditunjuk oleh Direktur DPPM.
7. Proposal hasil review diseminarkan di DPPM untuk proposal penelitian dengan dihadiri oleh minimal reviewer yang menilai proposal dan kepala pusat sebidang.
8. Proposal yang sudah diseminarkan dan disetujui, dilaporkan ke Direktur DPPM untuk dibuat Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang ditandatangani oleh Direktur DPPM.
9. Dosen/peneliti melakukan penandatanganan kontrak kerja pelaksanaan penelitian dan pengabdian
10. Tahap berikutnya adalah proses pencairan dana penelitian dan pengabdian sesuai dengan pentahapan yang tercantum dalam surat kontrak kegiatan penelitian dan pengabdian
11. Dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian sesuai dengan rentang waktu yang tercantum dalam surat kontrak perjanjian.
12. Kepala Pusat (PPST/PPSH) melakukan monitoring dan evaluasi proses penelitian dan pengabdian
13. Dosen membuat draft laporan kegiatan penelitian dan penagabdian sesuai dengan format laporan penelitian dan pengabdian Universitas

14. Kepala Pusat (PPST/PPSH) melakukan evaluasi administrasi dan kelengkapan draft laporan penelitian dan pengabdian
15. Jika draft laporan kurang lengkap, maka dikembalikan kepada peneliti untuk dilengkapi.
16. Jika laporan sudah lengkap, peneliti harus meng-*upload* file laporan lengkap di SIM PPM DPPM (<http://riset.dppm.uii.ac.id>) dan menyerahkan *hardcopy* ke DPPM sebanyak 2 eksemplar.
17. DPPM memproses pencairan dana penelitian tahap II.

Bagan 1. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan Sumber Dana UII





## **SOP-2. Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Dana Eksternal**

### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikompetisikan secara eksternal guna memperoleh proposal yang memiliki kelayakan memadai untuk diusulkan.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikompetisikan secara eksternal.

### **C. Penanggung jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

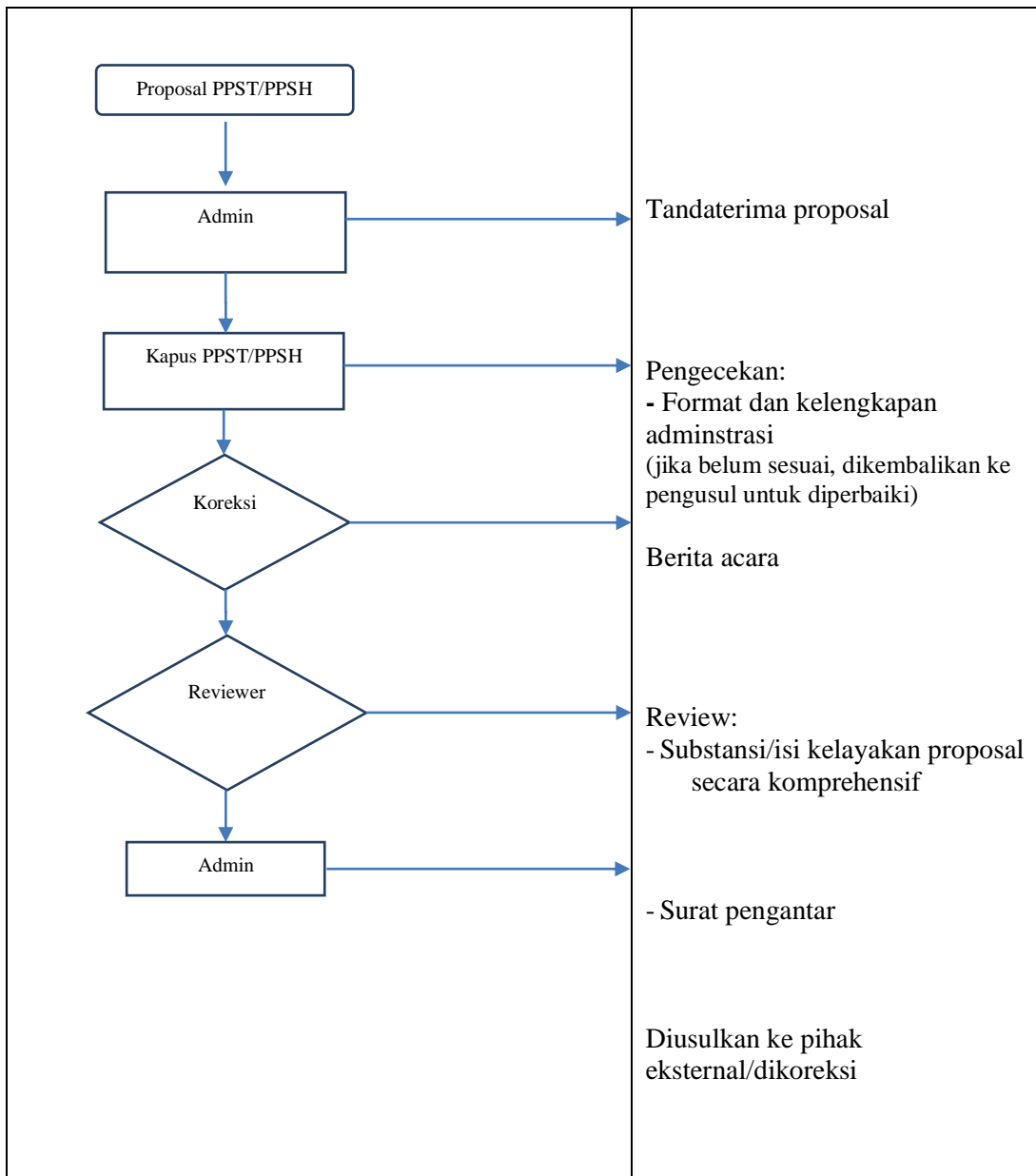
### **D. Acuan**

Kebijakan Mutu Penelitian.

### **E. Prosedur**

1. DPPM menyebarluaskan informasi penawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari sumber dana eksternal ke fakultas dan program studi, lewat web dan surat
2. Dosen/Peneliti membuat proposal sesuai panduan proposal penyandang dana dan telah disahkan dekan/pimpinan unit dan diajukan kepada DPPM untuk dimintakan otorisasi/pengesahan
3. Kapus PPST/PPSH melakukan pemeriksaan proposal sesuai dengan format dan pedoman yang ditentukan untuk proposal yang diajukan dan berbagai kelengkapan lainnya
4. Pengesahan proposal oleh Direktur DPPM setelah diperiksa dan divalidasi oleh Kapus PPST/PPSH.
5. Proposal yang telah disahkan dibuatkan daftar usulan, pemeriksaan berkas dan dikirimkan kepada penyandang dana oleh DPPM
6. Selanjutnya, untuk hibah PPM yang dibiayai KemristekDikti, peneliti harus *upload* file proposal yang sudah disahkan di SIM PPM KemristekDikti (<http://simlitabmas.dikti.go.id/>). *Login* (sebagai pengusul-dosen) dan mengisi *username* dan *password* yang dapat diminta di operator DPPM
7. Proposal dan berkas lengkap diarsip oleh bagian administrasi DPPM
8. Bukti terima pengiriman untuk monitoring usulan proposal oleh DPPM

Bagan 2. Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Dana Eksternal



### **SOP-3. Prosedur Rekrutmen *Reviewer* Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

#### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi *reviewer* guna menjamin proses seleksi proposal PPM berjalan secara cermat, obyektif, dan independen.

#### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi *reviewer* yang berasal dari dalam UII.

#### **C. Penanggung jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

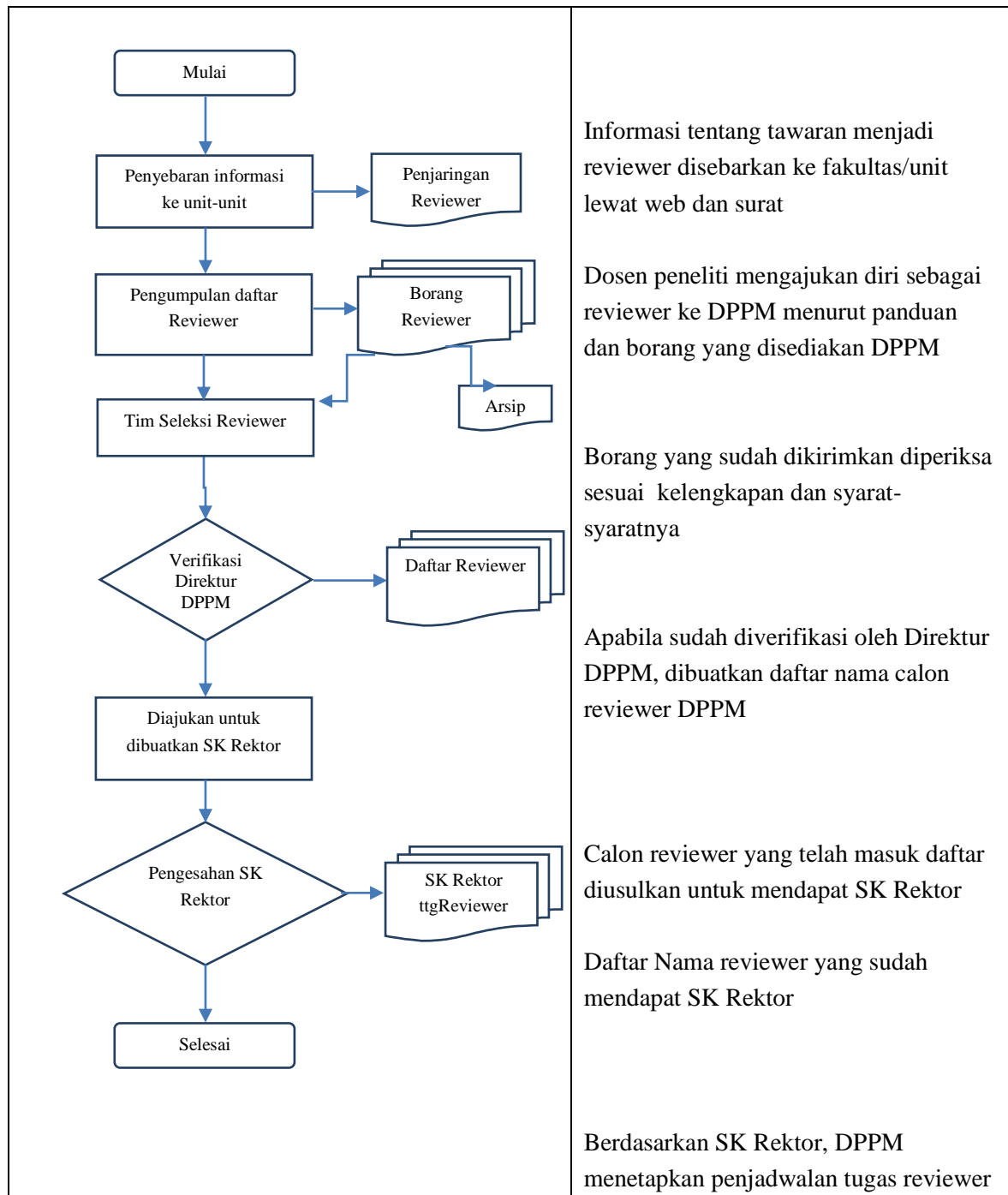
#### **D. Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian

#### **E. Prosedur**

1. DPPM menyebarkan informasi tentang tawaran menjadi *reviewer* beserta persyaratannya ke fakultas/unit lewat web dan surat
2. Dosen yang memenuhi syarat mengajukan diri sebagai *reviewer* ke DPPM menurut panduan dan borang yang disediakan DPPM
3. Borang yang sudah dikirimkan diperiksa sesuai kelengkapan dan syarat-syaratnya oleh DPPM
4. Direktur DPPM dapat membentuk Tim/Panitia Seleksi *Reviewer* yang bertugas menyeleksi calon *reviewer*
5. Hasil seleksi calon *reviewer* diverifikasi oleh Direktur DPPM, dan dibuatkan daftar nama calon *reviewer* DPPM
6. Calon *reviewer* yang telah masuk daftar diusulkan oleh Direktur DPPM untuk mendapat SK Rektor
7. Daftar nama *reviewer* yang sudah mendapat SK Rektor dipublikasikan di lingkungan UII
8. Berdasarkan SK Rektor, DPPM menetapkan penjadwalan tugas *reviewer*

Bagan 3. Prosedur Rekrutmen *Reviewer* Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



#### **SOP-4. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Dana Eksternal**

##### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana dari eksternal guna menjamin pelaksanaan penelitian yang berkualitas dan efektif serta akuntabel.

##### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan penelitian pengabdian kepada masyarakat yang dikompetisikan secara eksternal.

##### **C. Penanggung jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

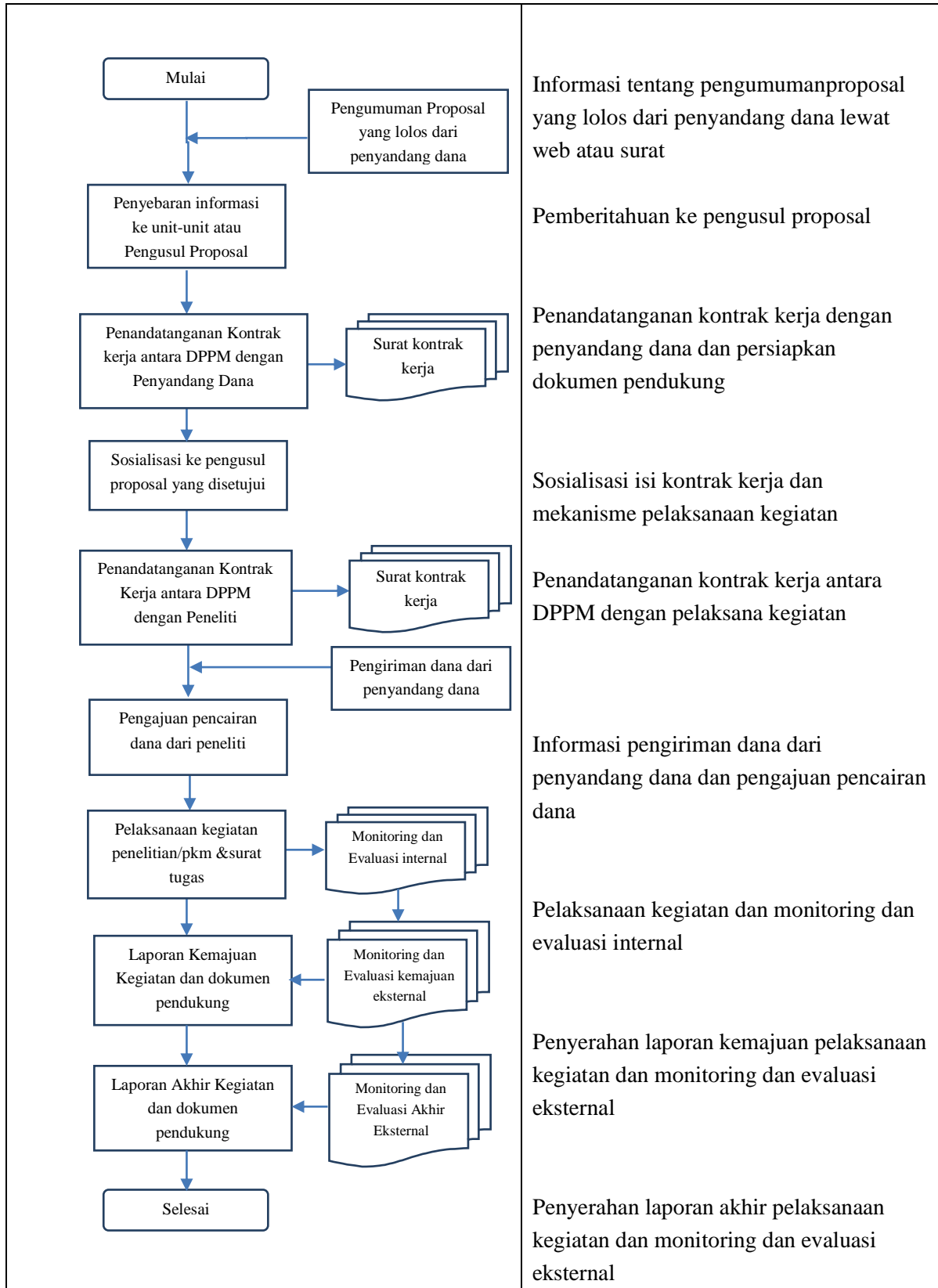
##### **D. Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian

##### **E. Prosedur**

1. DPPM menyampaikan informasi tentang pengumuman proposal PPM yang lolos dari penyandang dana lewat web atau surat
2. DPPM memberitahukan kepada dosen/peneliti pengusul proposal PPM
3. DPPM melakukan penandatanganan kontrak kerja dengan penyandang dana dan mempersiapkan berbagai dokumen pendukung
4. DPPM melakukan sosialisasi isi kontrak kerja dan mekanisme pelaksanaan kegiatan kepada semua dosen/peneliti penerima dana
5. Tahap berikutnya adalah penandatanganan kontrak kerja antara DPPM dengan dosen/peneliti pelaksana kegiatan
6. DPPM memberikan informasi pengiriman dana dari penyandang dana dan pengajuan pencairan dana oleh dosen/peneliti pelaksana kegiatan
7. Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan oleh dosen/peneliti
8. DPPM melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi internal atas kegiatan yang sedang berjalan
9. Dosen/peneliti wajib menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan monitoring dan evaluasi eksternal kepada DPPM untuk diteruskan kepada lembaga penyandang dana
10. Dosen/peneliti wajib menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan beserta kelengkapannya

Bagan-4. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PPM dengan Sumber Dana Eksternal



Informasi tentang pengumuman proposal yang lolos dari penyandang dana lewat web atau surat

Pemberitahuan ke pengusul proposal

Penandatanganan kontrak kerja dengan penyandang dana dan persiapan dokumen pendukung

Sosialisasi isi kontrak kerja dan mekanisme pelaksanaan kegiatan

Penandatanganan kontrak kerja antara DPPM dengan pelaksana kegiatan

Informasi pengiriman dana dari penyandang dana dan pengajuan pencairan dana

Pelaksanaan kegiatan dan monitoring dan evaluasi internal

Penyerahan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan monitoring dan evaluasi eksternal

Penyerahan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan monitoring dan evaluasi eksternal

## **SOP-5. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal (Monev) Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Dana Eksternal**

### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur monitoring dan evaluasi (monev) internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana eksternal guna menjamin proses kegiatan yang berkualitas, efektif dan akuntabel.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur monitoring dan evaluasi internal untuk jenis kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana eksternal.

### **C. Penanggung jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

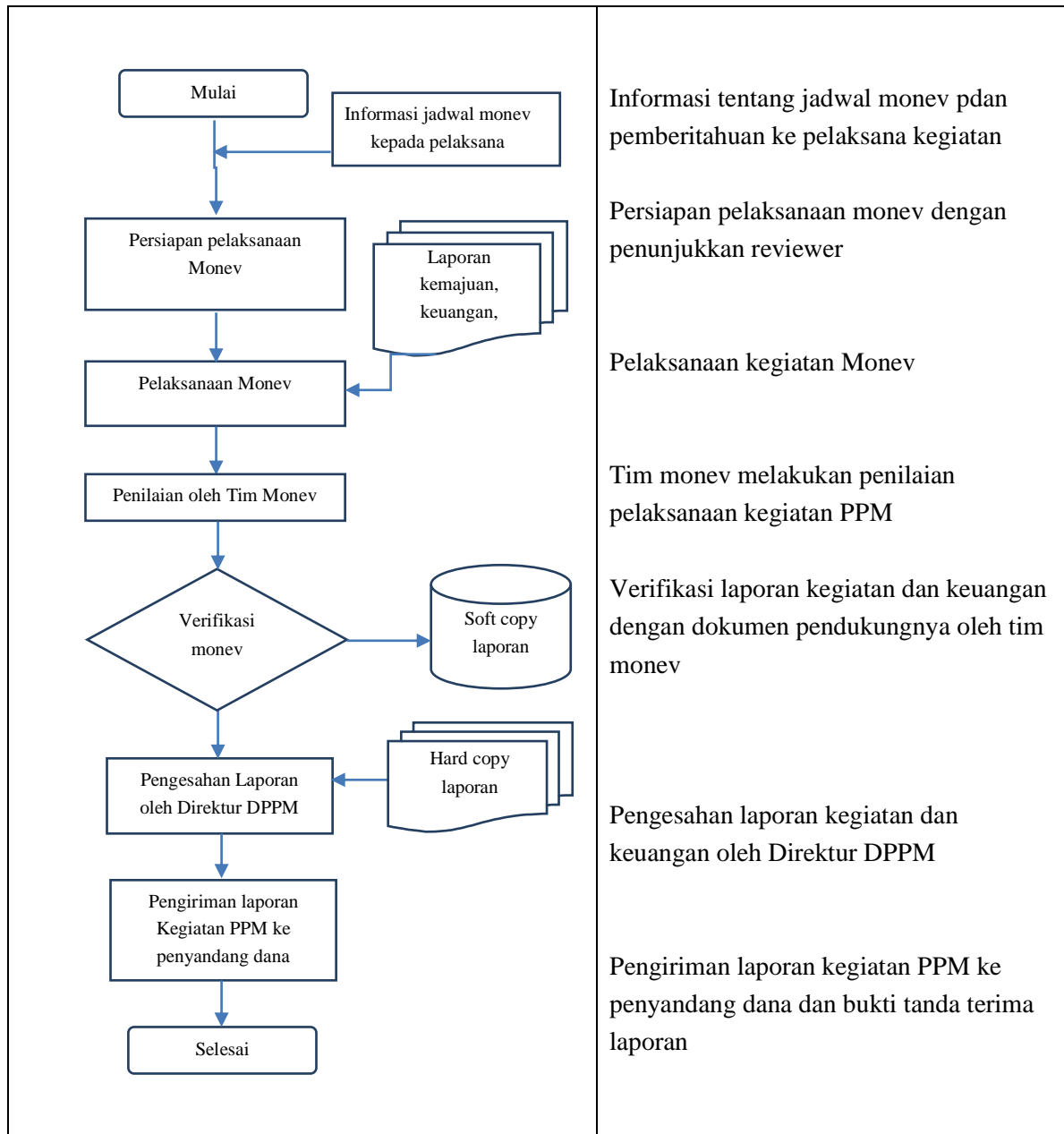
### **D. Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian

### **E. Prosedur**

1. DPPM memberitahukan informasi tentang jadwal monev internal kegiatan PPM kepada dosen/peneliti pelaksana
2. DPPM melakukan persiapan pelaksanaan monev berupa penunjukan reviewer pelaksana dan penyiapan borang evaluasi
3. Tim reviewer monev melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan PPM
4. Tim reviewer monev melakukan verifikasi laporan kegiatan dan laporan keuangan dengan dokumen pendukungnya
5. DPPM membuat laporan hasil kegiatan monev dan melampirkan dokumen pendukungnya
6. Pengesahan laporan kegiatan dan keuangan oleh Direktur DPPM
7. Pengiriman laporan kegiatan monev PPM ke penyandang dana dan mengarsip bukti tanda terima laporan

Bagan 5. Prosedur Monev Internal Kegiatan PPM dengan Sumber Dana Eksternal





## **SOP-6. Prosedur Pelaporan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Dana Eksternal**

### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana eksternal guna menjamin ketercapaian tujuan kegiatan penelitian dan PPM.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaporan jenis kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikompetisikan secara eksternal.

### **C. Penanggung jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

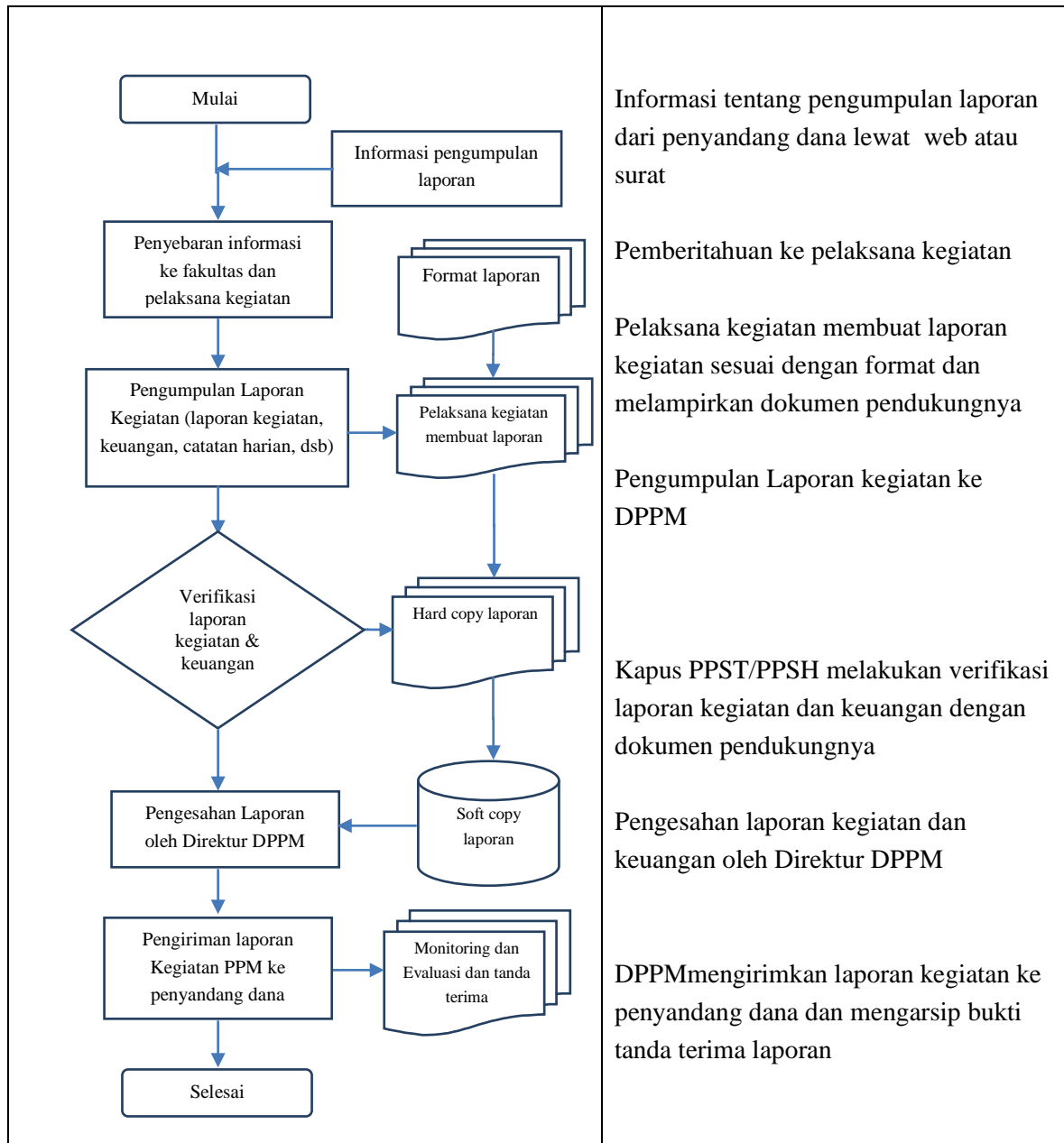
### **D. Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian

### **E. Prosedur**

1. DPPM menyebarkan informasi tentang pengumpulan laporan kegiatan PPM dari penyandang dana lewat web atau surat
2. DPPM memberitahukan kepada dosen/peneliti pelaksana kegiatan PPM
3. Dosen/peneliti pelaksana kegiatan membuat laporan kegiatan sesuai dengan format dan melampirkan dokumen pendukungnya
4. Dosen/peneliti mengumpulkan Laporan kegiatan ke DPPM
5. Kapus PPST/PPSH melakukan verifikasi atas laporan kegiatan dan keuangan dengan kelengkapan dokumen pendukungnya
6. Direktur DPPM melakukan pengesahan laporan kegiatan dan laporan keuangan
7. DPPM melakukan pengiriman laporan kegiatan PPM ke penyandang dana dan mengarsip bukti tanda terima laporan

Bagan 6. Prosedur Pelaporan Kegiatan PPM dengan Sumber Dana Eksternal



## **SOP-7. Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dari Sumber Dana Eksternal kepada Tim Pelaksana Kegiatan PPM**

### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pencairan dana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari lembaga penyanggah dana eksternal kepada tim pelaksana untuk menjamin akuntabilitas tata kelola kegiatan dan keuangan.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pencairan dana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh DPPM, dari lembaga penyanggah dana Eksternal kepada DPPM.

### **C. Penanggung jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur DPPM

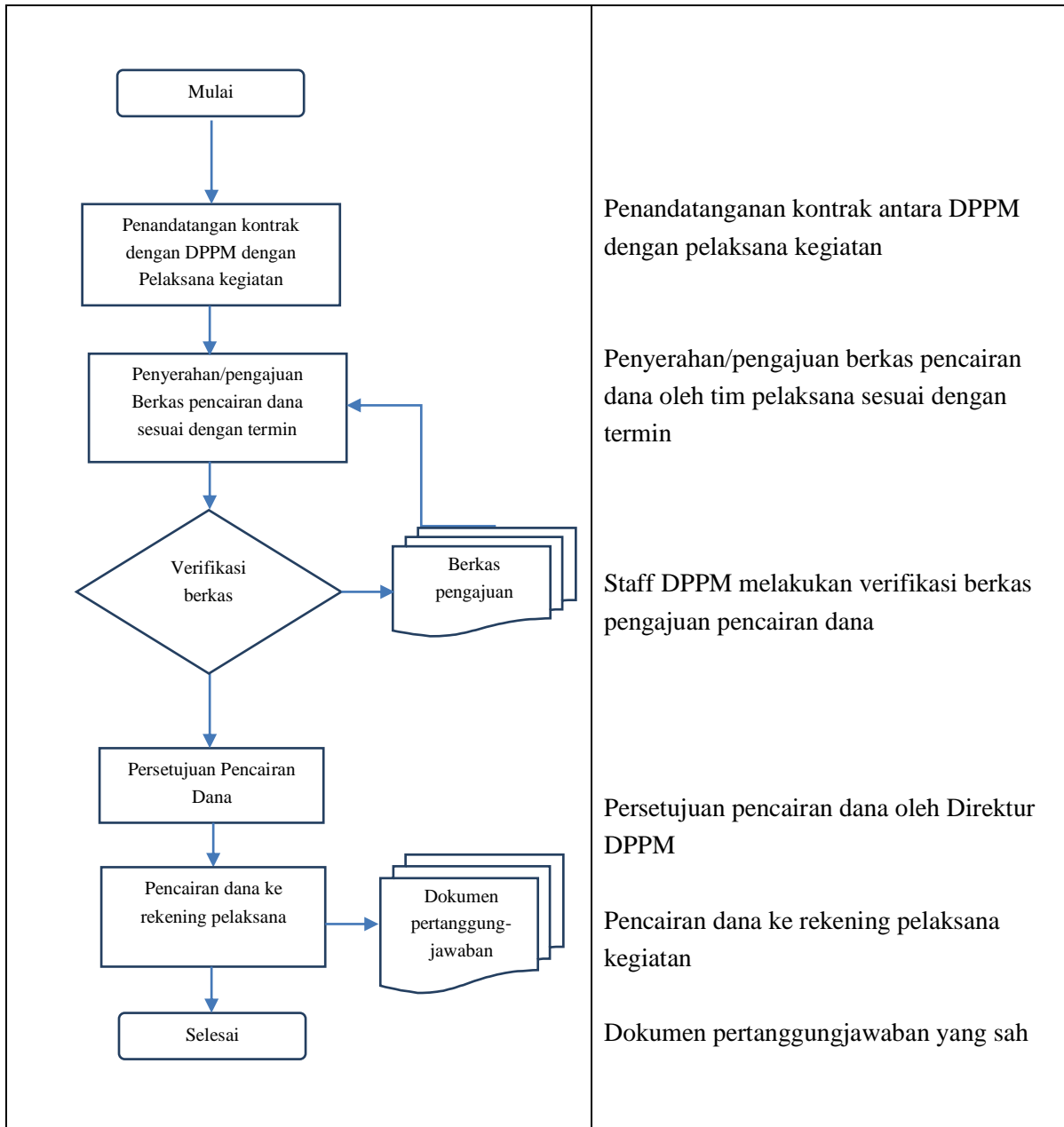
### **D. Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian

### **E. Prosedur**

1. Direktur DPPM melakukan penandatanganan kontrak dengan pelaksana kegiatan PPM
2. Tim pelaksana menyerahkan berkas pencairan dana sesuai dengan termin yang tercantum dalam surat kontrak
3. Staff DPPM melakukan verifikasi berkas pengajuan pencairan dana dari tim pelaksana
4. Direktur DPPM memberikan persetujuan pencairan dana setelah divalidasi oleh kapus PPST/PPSH
5. Pencairan dana dengan cara ditransfer ke rekening pelaksana kegiatan
6. Dokumen pertanggungjawaban yang sah diarsip

Bagan 7. Prosedur Pencairan Dana Kegiatan PPM Dari Lembaga Penyandang Dana Eksternal kepada Tim Pelaksana Kegiatan PPM



Penandatanganan kontrak antara DPPM dengan pelaksana kegiatan

Penyerahan/pengajuan berkas pencairan dana oleh tim pelaksana sesuai dengan termin

Staff DPPM melakukan verifikasi berkas pengajuan pencairan dana

Persetujuan pencairan dana oleh Direktur DPPM

Pencairan dana ke rekening pelaksana kegiatan

Dokumen pertanggungjawaban yang sah