



PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat
2020**



UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

(Terakreditasi Institusi BAN-PT)

Tourism and Entrepreneurial University

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

Nomor : 254 /USJ-01/A-50/2020

T e n t a n g

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SAHID

Rektor Universitas Sahid

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di kalangan dosen-dosen di lingkungan Universitas Sahid perlu ditetapkan pedoman penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Untuk maksud tersebut perlu diterbitkan Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai pedoman kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di Universitas Sahid Jakarta;
 - Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu di terbitkan Surat Keputusannya.
- Mengingat** :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sisdiknas;
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK;
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Statuta Universitas Sahid Jakarta Tahun 2020;
 - Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan Sahid Jaya Nomor : 032/Ketum-YSJ/Kpts/VIII/2019 tertanggal 1 Agustus 2019 tentang Pengangkatan Saudara Prof. Dr. Ir. Kholil, M.Kom sebagai Rektor Universitas Sahid Jakarta Masa Jabatan 2019-2023.
- Memperhatikan** : Rencana Strategis Universitas Sahid 2018 – 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mengesahkan buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen-dosen dilingkungan Universitas Sahid;
- Kedua** : Panduan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di diktum pertama wajib di pedomani dan dilaksanakan oleh semua dosen di lingkungan Universitas Sahid Jakarta;
- Ketiga** : Semua peraturan yang berhubungan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Usahid yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dengan sendirinya dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Keempat** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 12 Agustus 2020
Rektor Universitas Sahid,



Prof. Dr. Ir. Kholil, M.Kom

Tembusan :

1. Ketua Umum Yayasan Sahid Jaya;
2. Direktur Eksekutif Yayasan Sahid Jaya;
3. Para Wakil Rektor;
4. Kepala BPMPP;
5. Kepala LPPM;
6. Direktur Sekolah Pascasarjana;
7. Para Dekan Fakultas;
8. Para Direktur;
9. Peringgal.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahimii

Puji syukur disampaikan ke hadirat Allah SWT, atas rahmadnya buku pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat diselesaikan

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat telah menjadi kewajiban yang tidak terpisahkan dengan kegiatan pengajaran bagi setiap dosen, untuk menjamin kualitas Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM Usahid telah menyusun RIP dan RIPPMM yang menjadi acuan dalam buku pedoman ini

Buku pedoman ini memuat tatacara pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen Usahid baik dengan menggunakan dana internal maupun eksternal mulai dari proses pengajuan perposal, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) dan pelaporannya, sehingga dapat mempermudah bagi dosen Usahid dalam melaksanakan kegiatan PPM

Akhirnya kami berharap buku pedoman ini dapat bermanfaat terutama bagi dosen usahid dalam melaksanakan Dharma Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang menjadi kewajiban bagi setiap dosen

Jakarta 12 Agustus 2020

Ka. LPPM Usahid,

Prof. Dr.Ir. Giyatmi , M.Si

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iii
Daftar Lampiran	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
BAB II KODE ETIK	2
2.1. Kode Etik Peneliti	2
2.2. Kode Etik Reviewer	3
2.3. Kewajiban Reviwer	4
3.4. Larangan Reviewer	5
BAB III PROSES DAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	7
3.1. Proses Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	7
3.2. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	8
3.3. Jadwal dan Alur Kegiatan Penelitian	8
3.4. Persyaratan Pengajuan Proposal Penelitian	10
BAB IV FORMAT DAN ISI PROPOSAL PENELITIAN	11
4.1. Dana Dari Iniversitas Sahid (Dana Internal)	11
4.2. Dana Dari Luar Universitas (Eksternal)	17
4.3. Pencairan Dana	19
4.4. Pelaksanan Penelitian	19
4.5. Laporan Hasil Penelitian	19
4.6. Kerjasama Penelitian	19
BAB V PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	21
5.1. Latar Belakang	21
5.2. Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Dana Internal di Usahid	23
5.3. Jadwal Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	25
5.4. Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Dengan Dana Luar Universitas	32
5.5. Kerjasama kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	34

DAFTAR TABEL

No	Teks	Hal
1	Table 1 jadwal pelaksanaan penelitian	8
2	Tabel 2 jadwal pelaksanaan kegiatan Pengabdian masyarakat	25
3	Tabel 3 jadwal pelaksanaan kegiatan Pengabdian masyarakat 40	40

DAFTAR GAMBAR

No	Teks	Hal
1	Gambar 1 Alur kegiatan penelitian dengan dana universitas	9
2	Gambar 2. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan Dana Hibah dari luar Universitas	18
3	Gambar 3. Alur Pengelolaan penyelenggaraan Kerjasama penelitian	20
4	Gambar 4. Alur Pengelolaan Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat Dengan Dana Universitas	24
5	Gambar 5 Alur pengelolaan penyelenggaraan Pengabdian masyarakat dengan Dana Hibah dari luar Universitas	33
6	Gambar 5 Alur pengelolaan penyelenggaraan Pengabdian masyarakat dengan Dana Hibah dari luar Universitas	49

LAMPIRAN PENELITIAN

No	Judul
1	<i>Lampiran 1 : Kulit Muka Usul penelitian</i>
2	<i>Lampiran 2: lembar Pengesahan Usul Penelitian</i>
3	<i>Lampiran 3, Sistematika Usul penelitian</i>
4	<i>Lampiran 4 Anggaran Penelitian</i>
5	<i>Lampiran 5. Daftar Riwayat Hidup</i>
6	<i>Lampiran 6. evaluasi Proposal</i>
7	<i>Lampiran 7. evaluasi Proposal</i>
8	<i>Lampiran 8. Alasan Penolakan Proposal</i>
9	<i>Lampiran 9. Belangko Monev</i>
10	<i>Lampiran 10 Cover Laporan Kemajuan</i>
11	<i>Lampiran 11. Contoh lembar Pengesahan Laporan kemajuan</i>
12	<i>Lampiran 12. Format Laporan Kemajuan Penelitian</i>
13	<i>Lampiran 13. Laporan Penggunaan Dana</i>
14	<i>Lampiran 14. Contoh Cover laporan Akhir</i>
15	<i>Lampiran 15. Format lembar pengesahan laporan akhir</i>
16	<i>Lampiran 16. Format Laporan Akhir Penelitian</i>
17	<i>Lampiran 17. Format laporan Hasil Penelitian</i>
18	<i>Lampiran 18. Format Perjanjian penelitian</i>

LAMPIRAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Judul
1	<i>Lampiran 1 Format Cover usul Pengabdian Masyarakat</i>
2	<i>lampiran 2. Halaman Pengesahan Usul Pengabdian Masyarakat</i>
3	<i>Lampiran 3 Sistematika Usul Pengabdian Masyarakat</i>
4	<i>Lampiran 4 Lembar Evaluasi Proposal Pengabdian Masyarakat</i>
5	<i>Lampiran 5 Butir-butir alasan penolakan usul Pengabdian Masyarakat</i>
6	<i>Lampiran 6 Formulir Penilaian Pemantauan Pengabdian Masyarakat</i>
7	<i>Lampiran 7 Cover laporan akhir</i>
8	<i>lampiran. 8 Halaman Pengesahan Laporan Akhir</i>
9	<i>Lampiran 9 Sistematika laporan Akhir</i>
10	<i>Lampiran 10 Kontrak Pengabdian Masyarakat</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat merupakan bagian tak terpisahkan dengan kegiatan pengajaran yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Namun tidak sedikit dosen yang masih mengalami hambatan, bahkan kesulitan baik karena masalah teknis metodologi, prosedur maupun substansinya.

Seiring dengan perubahan kebijakan DP2M sejak tahun 2011/2012 tentang prosedur dan sistem pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta tuntutan standar kualitas yang harus dipenuhi (Permen No 49 tahun 2014), maka proses, prosedur serta sistem pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat harus menyesuaikan dengan SIMLITABMAS yang dikembangkan oleh DP2M. Oleh karena itu USAHID telah membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPM) sebagai arah kebijakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang menjadi acuan dari Buku Pedoman ini.

Buku **Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini** memuat tatacara, proses dan prosedur pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen Usahid, yang meliputi : (a) proses pengajuan proposal, (b) proses seleksi, (c) proses upload, (d) sistem monitoring dan evaluasi, (e) pelaporan serta (f) desiminasi hasil penelitian yang harus dilakukan oleh peneliti. Disamping itu juga memuat **kode etik peneliti** yang harus menjadi landasan bagi para peneliti dan harus diaati dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

1.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Buku Pedoman ini adalah untuk memberikan pedoman bagi dosen Usahid Jakarta dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar lebih mudah, sederhana dan praktis sesuai dengan RIP dan RIPPMM Usahid, serta sesuai SIMLITABMAS yang dikembangkan DP2M.

BAB II

KODE ETIK

2.1. Kode Etik Peneliti

Kode etik ini merupakan pedoman moral bagi dosen Usahid dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Kode etik ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip dasar yang harus dimiliki bagi seorang peneliti, yang meliputi :

1. **Kejujuran;**
2. **Profesionalisme;**
3. **Efektivitas;**
4. **Produktivitas;**
5. **Kesetaraan;**
6. **Keadilan;**
7. **Obyektivitas,;**
8. **Saling menghargai;**
9. **Amanah;**
10. **Keterbukaan;**
11. **Kelayakan**

Beberapa etika yang harus ditaati bagi peneliti dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, yaitu :

1. Menjunjung tinggi kesusilaan dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab dan tidak melakukan plagiat atau terhadap hasil kerja /penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti lain.
2. Menghindari penyimpangan dari praktek-praktek yang termasuk malalaku (misconduct):
 - 1) Rekaan, pemalsuan data, tidakan lain yang meyimpang dari praktek yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah.
 - 2) Plagiarism yang diartikan tindakan yang meniru/menjiplak karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.

- 3) Autoplagiarism yang diartikan tindakan yang mengulang kembali karya tulis yang telah pernah dipublikasikan tanpa menyebutkan dimana untuk pertamakali karya tersebut dipublikasikan.
3. Menjunjung tinggi universalitas dan objektivitas ilmu pengetahuan untuk mencapai kebenaran;
4. Memiliki integritas dan profesionalisme, menaati kaidah keilmuan, menjunjung tinggi kejujuran, obyektifitas dan profesionalisme tinggi nama baik Universitas Sahid Jakarta;
5. Berperilaku jujur, bernurani, dan berkeadilan, tidak diskriminatif terhadap lingkungan penelitiannya;
6. Menghormati subjek penelitian manusia, sumber daya alam hayati dan non hayati secara bermoral, dan tidak merendahkan martabat sesama ciptaan Tuhan;
7. Menghindari konflik kepentingan, teliti, dan meminimal kan kesalahan prosedur dalam pelaksanaan penelitian
8. Memahami dan bertanggungjawab atas manfaat dan risiko-risiko dari penelitiannya dan pengabdian pada masyarakat serta menjelaskannya kepada publik tentang manfaat dan risiko risiko tersebut; dan
9. Tidak terlibat konflik kepentingan baik pribadi, maupun kelompok atau lainnya.
10. Membuka diri terhadap kritik, saran, dan gagasan baru terhadap proses dan hasil penelitian, serta membiarkan peneliti lain mengulas (review) hasil penelitian tersebut
11. Pihak lain yang memberikan sumbangan dalam penelitian, namun tidak menjadi pengarang sepatutnya nama mereka disebutkan dalam pernyataan terimakasih.
12. Jika mengutip atau mengambil pendapat orang lain harus menyebutkan sumber kutipan secara jujur dan benar.

2.2. Kode Etik Reviewer

Reviewer adalah profesi pilihan dan seseorang dapat dipilih menjadi Reviewer karena kepakaran dan integritasnya serta memenuhi syarat yang ditentukan sebagai Reviewer.

Reviewer adalah jabatan kehormatan, jabatan penghargaan atas kepakaran dan keamanahannya, bukan jabatan struktural dan bukan pula jabatan yang memberikan keuntungan finansial.

Reviewer harus memegang teguh kode etik untuk menjamin pelaksanaan review yang dilakukan Reviewer secara profesional tanpa adanya konflik kepentingan (*conflict of interest*), yang meliputi :

1. Seorang Reviewer harus bebas dari hubungan kerja dengan dosen yang direview yang diperkirakan atau patut diduga menimbulkan *conflict of interest*.
2. Reviewer harus menolak tugas sebagai reviewer jika Reviewer yang bersangkutan pernah membantu dosen yang akan direview dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat .
3. Reviewer harus bekerja secara objektif tanpa memandang reputasi dosen yang dievaluasinya.
4. Reviewer harus menjaga kerahasiaan setiap informasi/dokumen maupun hasil penilaian (nilai/score) proses review, kecuali kepada LPPM.
5. Reviewer tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi / keluarga / kelompok dari kegiatan Proses Review.
6. Reviewer tidak diperkenankan menyampaikan pendapat pribadi yang mengatas namakan LPPM.
7. Reviewer tidak diperkenankan meminta atau menerima pemberian hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai Reviewer. Reviewer tidak diperkenankan mengubah atau memperbaiki data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang berkaitan dengan proses evaluasi yang telah diserahkan kepada LPPM

2.3. Kewajiban Reviewer

Melaksanakan tugas *assesment* dalam koridor sebagai “*peer reviewer*”, sehingga harus bekerja secara obyektif tanpa mempertimbangkan reputasi dosen yang dinilainya. Obyektif dalam memberikan penilaian. Membawakan diri sebagai “*peer reviewer*” yang berperilaku baik, yaitu, antara lain: jangan sampai berbaik hati yang berlebihan atau sebaliknya, bermuka masam, murung, kejam atau

memperlihatkan kekuasaan, sehingga pihak dosen merasa terancam dan proses *assessment* berjalan dengan suasana yang tidak sehat.

1. Tegas dalam memberikan saran atau kritik yang membangun kepada setiap dosen yang dinilainya, termasuk yang memiliki nama besar atau reputasi yang tinggi, jika memang dosen tersebut memiliki masalah atau hal yang memerlukan perbaikan.
2. Mendapatkan izin dari atasannya ketika akan melaksanakan tugas mereview.
3. Tepat waktu pada setiap perjanjian yang disepakati
4. Bersedia menerima dan mempertimbangkan secara sungguh-sungguh setiap keluhan dan keberatan yang dikemukakan oleh pihak dosen yang dinilainya.
5. Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi yang disampaikan oleh dosen yang dinilainya.
6. Menjamin kerahasiaan hasil review dan semua hal yang rahasia (*confidential*) pada semua tahap dalam proses review.
7. Menepati waktu pada setiap perjanjian dan rapat/pertemuan asesmen. Jika seorang Reviewer berhalangan karena kejadian-kejadian yang tidak diharapkan, yang bersangkutan harus memberi tahu “*contact person*” ke LPPM secepat mungkin.

2.4. Larangan Reviewer

1. Memiliki afiliasi dengan dosen yang dinilainya.
2. Memiliki komitmen, antara lain berupa janji atau kesediaan untuk melakukan sesuatu yang tidak pada tempatnya, atau memberikan informasi yang konfidensial untuk kepentingan dosen yang dinilainya.
3. Menerima tawaran untuk terlibat dalam kegiatan program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dinilainya, memanfaatkan kedudukan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan proses review bekerja sebagai konsultan pada kegiatan yang dinilainya.
4. Memberi pernyataan pribadi dan atau mengatas namakan LPPM mengenai prediksi hasil review proposal yang dinilainya.

5. Memberitahukan cara pembuatan proposal dan cara penilaiannya agar dapat memperoleh hasil *review* yang baik.
6. Menerima layanan, pemberian dan atau hadiah (*suap*) dalam bentuk apapun pada saat akan, selama, dan atau setelah melakukan penilaian proposal yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai Reviewer.
7. Memalsukan atau terlibat dalam pemalsuan data dan informasi yang berhubungan dengan proses review.
8. Mengubah atau memperbaiki data dan informasi yang berkaitan dengan proses evaluasi (*kecuali perubahan data yang harus dilakukan sebagai hasil review dan hal ini harus dicantumkan di dalam Berita Acara review*).
9. Menggunakan data atau hasil penelitian orang yang dinilai untuk kepentingan pribadi

Dosen peneliti yang melanggar kode etik penelitian akan mendapatkan sanksi administrasi maupun lainnya seperti dalam bentuk:

1. Pemberhentian kegiatan penelitian;
2. Pemberhentian bantuan dana penelitian;
3. Pembatalan terhadap penilaian angka kredit dosen (KUM);
4. Penundaan kesempatan untuk mengikuti kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat pada semester berikutnya.

BAB III

PROSES DAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Proses Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses yang dilakukan oleh dosen Usahid dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti proses dan prosedur standar yang telah ditetapkan, meliputi :

3.1.1. Dana Internal Universitas Sahid

1. Proses pengusulan, dimulai dari Peneliti, kemudian disahkan oleh Jurusan, dan Dekan;
 2. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan desiminasi;
 3. Substansi, harus mengikuti kaidah ilmiah (perumusan masalah, pengambilan data, analisis data, penyimpulan, dan pelaporan);
 4. Publikasi hasil penelitian, dalam bentuk paper, laporan atau lainnya;
 5. Pencantuman penulis dalam paper berdasarkan kontribusi dalam penelitian;
 6. Penelitian hasil skripsi mahasiswa harus mencantumkan nama mahasiswa sebagai penulis pertama dan dosen pembimbing sebagai penulis berikutnya. Kecuali dilakukan penajaman dan pengembangan secara metodologi dan isi, nama mahasiswa dapat dicantumkan penulis kedua;
- Pengusulan proposal penelitian ditentuka

3.1.2. Dana eksternal (dari Luar Universitas Sahid).

Prosedur penelitian dana dari luar Usahid mengikuti skema yang ditetapkan, LPPM hanya memfasilitasi dalam hal sbb:

1. Pemeriksaan kelengkapan format dan administrasi
2. Pengesahan proposal dan laporan
3. Melakukan monitoring dan evaluasi
4. Melakukan upload proposal dan laporan

3.2. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Sahid juga dapat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak sebagai pemangku kepentingan, misalnya perguruan tinggi di dalam atau luar negeri, lembaga pemerintah, lembaga bisnis, dan lembaga penelitian.

Kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dituangkan melalui kesepakatan bersama dalam bentuk Memorandum of Understanding (*MoU*) atau/dan bentuk-bentuk nota kesepakatan lainnya yang berazaskan saling menguntungkan (*mutual benefit*). Kesepakatan kerjasama ditandatangani oleh Rektor Universitas Sahid atau Kepala LPPM atas sepengetahuan dan seizin Rektor, sedangkan kesepakatan di tingkat fakultas, sekolah pascasarjana, program studi atau pusat studi ditandatangani oleh pimpinan lembaga terkait atas sepengetahuan dan se izin Rektor. Bentuk-bentuk kesepakatan atau perjanjian kerja sama akan diatur secara khusus dalam peraturan tersendiri.

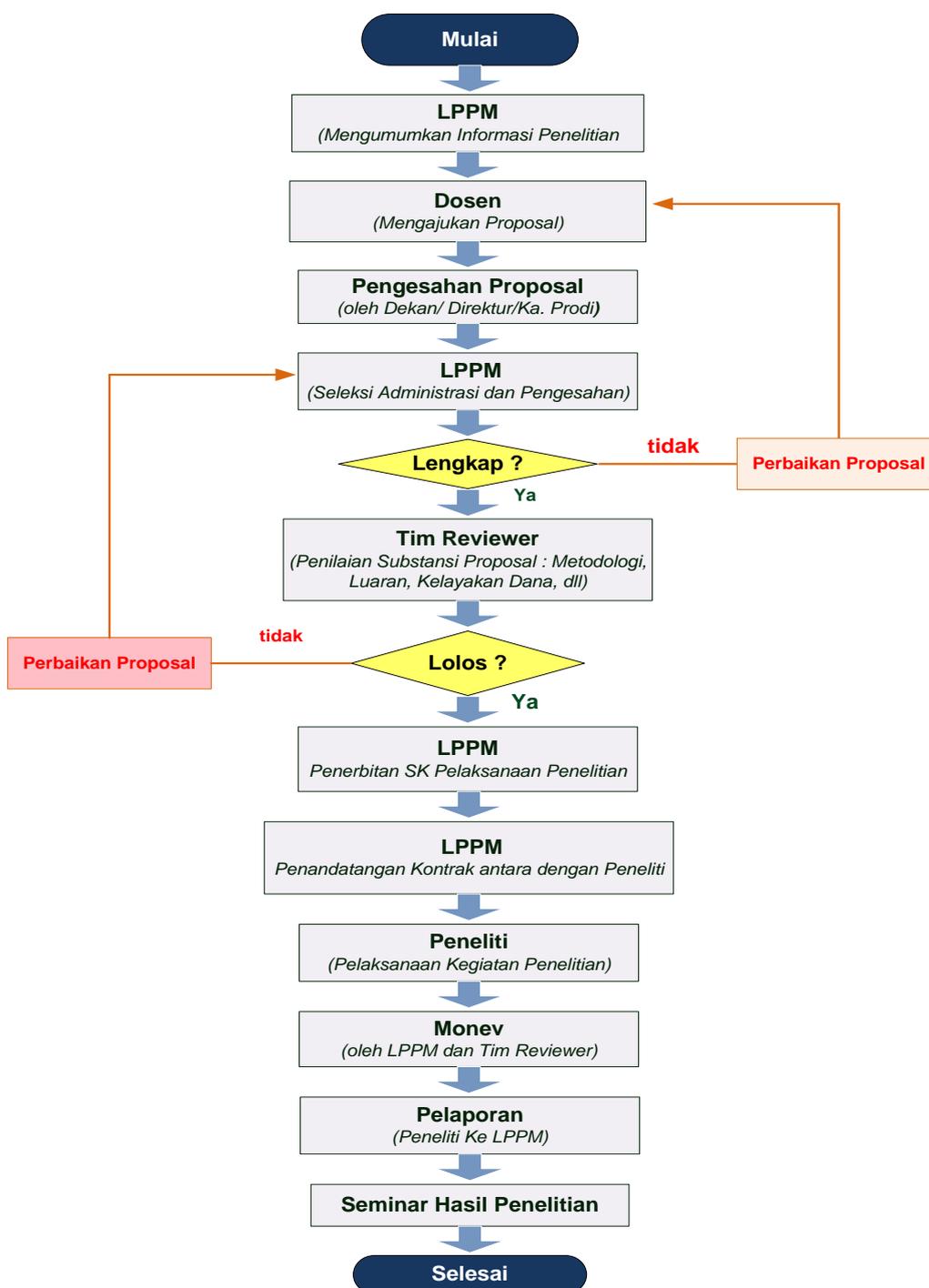
3.3. Jadwal dan Alur Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Informasi tentang jadwal pengajuan proposal dan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan penelitian serta jadwal-jadwal penting lainnya menyangkut kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Sahid Jakarta tercantum dalam tabel berikut :

Table 1 jadwal pelaksanaan penelitian

Kegiatan	Waktu
Pengumuman Kegiatan	Awal – akhir Maret
Penerimaan Proposal	Awal – Akhir April
Review Proposal	Awal Mei
Pengumuman hasil review	Akhir Bulan Mei
Penandatanganan Kontrak	Akhir Bulan Mei
Penerbitan SK Kegiatan penelitian	Akhir Bulan Mei
Pelaksanaan kegiatan penelitian	Awal Juni – Akhir November
Monitoring dan evaluasi	Agustus-September
Penyerahan Laporan kemajuan	Bulan September
Laporan Akhir dan presentasi	Akhir Bulan Desember
Seminar hasil (desiminasi)	Bulan Februari th berikutnya

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan Dana Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam *Gambar 1* dibawah ini



Gambar 1 Alur kegiatan penelitian dengan dana universitas

3.4. Persyaratan Pengajuan Proposal Penelitian

Seluruh dosen di lingkungan Usahid dengan pangkat maksimal Lektor atau belum bergelar Doktor dapat mengajukan kegiatan penelitian dengan biaya internal dari Usahid. Ketentuan yang terkait dengan pengajuan proposal :

1. Proposal wajib mengikuti sistematika yang telah ditentukan
2. Proposal yang diajukan harus mendapat persetujuan Dekan/pimpinan unit Masing-masing Fakultas/Pascasarjana dinyatakan dengan tanda tangan yang dilengkapi dengan stempel yang sah pada lembar pengesahan
3. Proposal wajib dijilid dengan warna sampul sesuai dengan warna fakultas/unit masing-masing
4. Pengajuan proposal sesuai jadwal yang telah diumumkan
5. Proposal diserahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar dalam bentuk *hard-copy* sebanyak 2 (dua) eksemplar dan *softcopy (format Microsoft Words)* yang dikirim melalui email ke : *lppm_usahid@hotmail.co.id*

BAB IV

FORMAT DAN ISI PROPOSAL PENELITIAN

4.1. Dana dari Universitas Sahid (Dana Internal)

4.1.1. Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 dengan warna sesuai fakultas masing-masing.
- Pada sampul muka dicantumkan/ditulisikan:
 - Logo Universitas
 - Judul penelitian
 - Bidang Ilmu
 - Nama semua peneliti pengusul lengkap dengan gelar
 - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana
 - Tahun usulan
 - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak serasi dan seimbang.

4.1.2. Halaman pengesahan

Diberi judul (di bagian tengah atas): **HALAMAN PENGESAHAN**,
Memuat berturut-turut:

- Judul Penelitian
- Identitas Peneliti Utama, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
- Lokasi Penelitian
- Usulan Jangka Waktu Penelitian
- Usulan Biaya
- Ditandatangani oleh Ketua Peneliti dan disetujui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Pimpinan Unit Kerja.

4.1.3. Substansi dan Sistematika Proposal Penelitian

1. **Abstrak/ringkasan** : proposal penelitian (maksimum 200 kata) Mencakup tujuan 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. Disertai 5 kata kunci (*key word*). Diketik dengan jarak baris 1 (satu) spasi.
2. **Pendahuluan** : Memuat Penjelasan tentang 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, penelitian-penelitian terkait yang telah dilakukan perlu diungkap minimal 3 penelitian, dan dijelaskan keterkaitan atau perbedaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian terdahulu. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.
3. **Kajian Pustaka** : Memuat keadaan seni (***State of the art***) dalam bidang yang diteliti, hasil penelitian yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan. 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.
4. **Metode Penelitian** : Dibuat selengkap mungkin dan diperjelas dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan peta jalan (*road map*) atau alur penelitian, mencakup apa yang sudah dilaksanakan dan yang

akan dikerjakan secara bertahap. peta jalan (*road map*) penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur. 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.

5. **Jadwal dan Pembiayaan Penelitian** : Dibuat dalam bentuk tabel. Biaya penelitian dirinci berdasarkan jenis pengeluaran gaji/honor peneliti, pembelian alat, dan biaya seminar tidak diperkenankan untuk dimasukkan dalam komponen biaya. Pembuatan tabel tidak dibatasi dengan kolom dan baris, kecuali pada judul dan penutup tabel.
6. **Daftar Pustaka** : disusun secara konsisten mengikuti salah satu metode sitasi dan penulisan daftar pustaka internasional sesuai yang lazim dalam bidang ilmu masing-masing, misalnya sistem Harvard atau Vancouver. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka, dan semua pustaka yang dikutip harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Daftar pustaka minimal 10 buku terbitan maksimal 10 tahun, dan minimal 3 jurnal terkait 3 tahun terakhir. Daftar pustaka ditulis berururt dari A-Z, dengan ketentuan sebagai berikut

1. Artikel Jurnal

Nama penulis, tahun, judul tulisan, nama jurnal, volume , halaman
Contoh :

Unnisa,A.A,. B. Srivani. 2008. Landfill Impact on Ground Water. Asian Journal of Water, Environment and Pollution. 5 (2), 2008. pp 19-22.

2. Makalah seminar

Nama penulis, tahun, judul artikel, nama seminar, penyelenggara, kota dan tanggal.
Contoh :

Amir, K., 2011. Pengelolaan DAS Berbasis Masyarakat. Universitas Sahid Jakarta , Jakarta. 23-25 Maret 2011

3. Buku.

Nama penulis, tahun, Judul Buku, edisi, penerbit, kota penerbitan.
Contoh

Senge,P.M, et al. 2006. The Fifth Dicipline : the art and practice of the learning organization 2nd. Random house Business. New York.

7. **Lampiran (jika diperlukan)**, Data-data yang terkait dengan proposal seperti gambar, peta, kuesioner dicantumkan dalam daftar lampiran. Format proposal pada lampiran

4.1.4. Proses Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan oleh tim *reviewer (penilai)* yang ditunjuk oleh Rektor dengan diterbitkan Surat Keputusan (SK), atas usul dari LPPM. Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu :

1. **Seleksi Administrasi**

Sebelum penilaian substansial dilakukan seleksi administratif yang meliputi: kelengkapan proposal, format proposal, legalitas proposal, batas waktu penyampaian proposal. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan administratif dinyatakan gagal dan dapat dikembalikan untuk diperbaiki untuk diajukan pada seleksi berikutnya.

2. **Seleksi Substansi**

Seleksi substansi dilakukan oleh *reviewer (penilai)* di bidang yang bersesuaian dengan proposal penelitian yang diajukan. Seleksi dilaksanakan berdasarkan kesesuaian proposal dengan RIP dan panduan penelitian Usahid yang meliputi kelayakan proposal, dari kerangka pemikiran, metode penelitian, jadwal pelaksanaan, kompetensi peneliti, maupun kewajaran biaya sistematis, originalitas, kemanfaatan penelitian, kelayakan tim pengusul serta aspek-aspek sebagaimana diatur dalam pedoman penilaian proposal. Batas minimum proposal yang dinyatakan diterima adalah 500. Nilai proposal yang tidak mencapai batas minimum dinyatakan gagal. Keputusan yang disepakati oleh tim penilai (*reviewer*) melalui keputusan Ketua LPPM bersifat final yang tidak dapat diganggu gugat.

3. *Presentasi*

presentasi (*pemaparan*), dilakukan dengan mempresentasikan proposal penelitian di hadapan para *reviewer (penilai)* dan dilanjutkan dengan tanya jawab. dimaksudkan untuk menggali lebih dalam substansi proposal penelitian, memberikan kritik dan saran-saran perbaikan, juga untuk menilai penguasaan peneliti terhadap substansi penelitian. Seleksi presentasi hanya diberlakukan untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan Dana Penelitian Kompetitif atau penelitian unggulan yang diusulkan lintas fakultas.

4.1.5. **Reviewer Proposal**

Tim *tim penilai (reviewer)* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul Kepala LPPM. Reviewer proposal penelitian harus memenuhi kriteria berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*;
2. Guru Besar, atau Lektor Kepala, bergelar *Doktor*
3. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah satu kali sebagai peneliti pada penelitian berskala *nasional* atau *internasional*;
4. Sesuai dengan bidang ilmu pada usulan/proposal penelitian.
5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal *minimal* nasional terakreditasi sebagai penulis utama (*first author*) atau "*corresponding author*"
6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.

4.1.6. **Pengumuman Hasil Seleksi Proposal**

Setelah proses seleksi selesai, LPPM Usahid akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil seleksi diinformasikan melalui dua jalur, yaitu melalui surat kepada Dekan atau Direktur unit masing-masing dan melalui website Usahid (<http://usahid.ac.id>).

4.1.7. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3)

Ketua Peneliti/Peneliti Utama yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai harus menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) dengan Kepala LPPM Usahid. Penandatanganan SP3 bertujuan sebagai syarat administrasi kelembagaan serta untuk mendorong peneliti agar dapat menyelesaikan penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggung jawabkan dana dan hasil penelitian dengan sebaik-baiknya

4.1.8. Monitoring Dan Evaluasi

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. *Monitoring penelitian* adalah kegiatan pemantuan terhadap program penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. *Evaluasi penelitian* berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Tim Pemantau / Monitoring dan Evaluasi (*monev*) diangkat Rektor Usahid atas usul Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) sesuai dengan disiplin dan bidang ilmunya.

4.1.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian dipantau dan dievaluasi oleh penilai. penilaian dengan menggunakan formulir sebagaimana pada lampiran. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan pencatatan semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian

(*logbook*) yang berisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian. Format laporan pada lampiran.

4.1.10. Seminar Hasil Penelitian

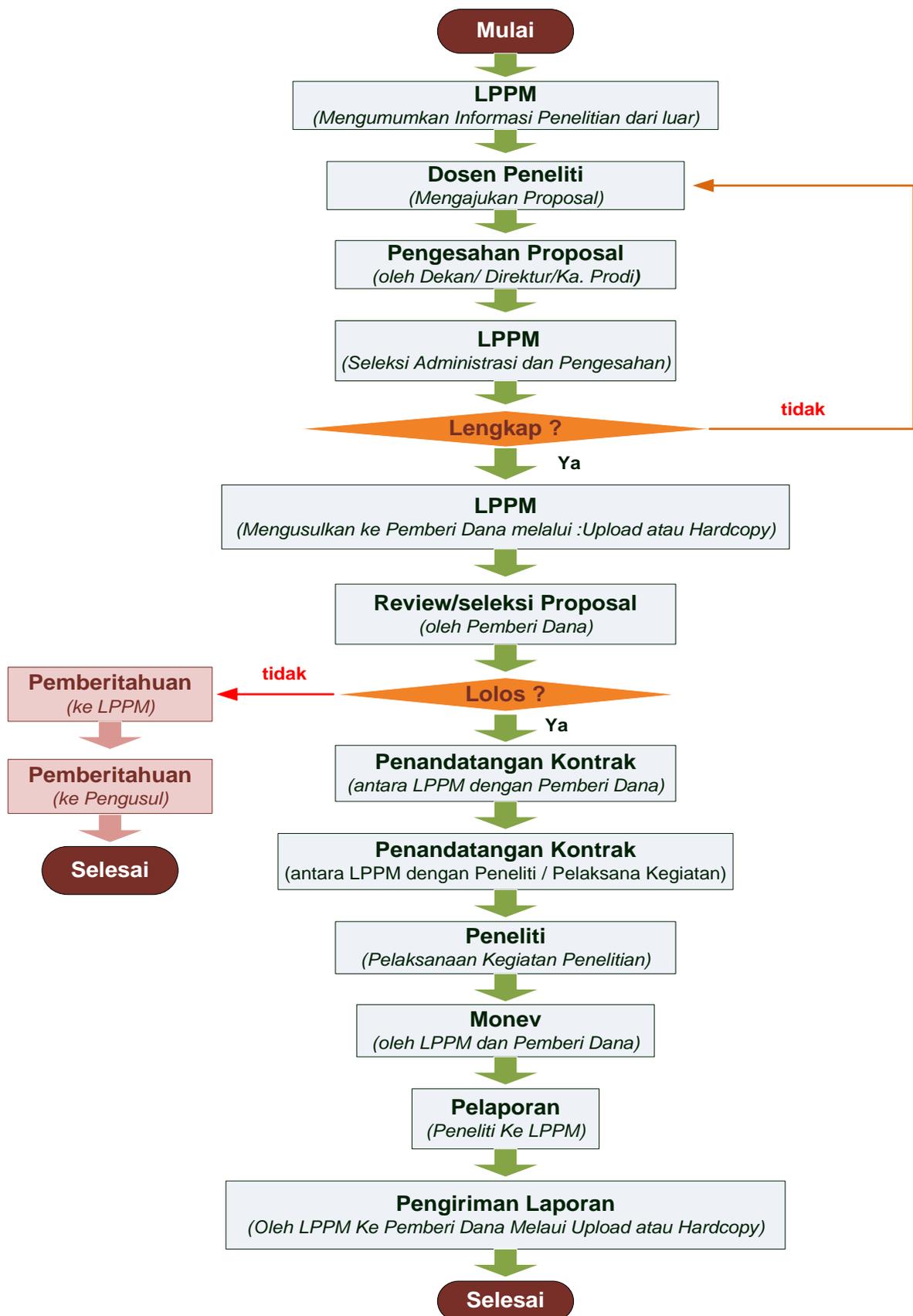
Setelah laporan akhir hasil penelitian diserahkan, hasil penelitian wajib diseminarkan dalam suatu forum yang dihadiri oleh civitas akademika Universitas Sahid Jakarta yang diselenggarakan oleh LPPM. Forum ini diselenggarakan sebagai bentuk pertanggung jawaban ilmiah peneliti atas hasil penelitiannya, untuk memperoleh kritik dan saran yang dapat dimanfaatkan untuk penyempurnaan laporan. Dalam forum ini, dilakukan penyajian hasil penelitian dan tanya jawab serta pemberian masukan dan kritik. Jadwal seminar, peserta, undangan dan moderator dipersiapkan oleh LPPM Usahid.

4.1.11. Publikasi Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang mendapat bantuan Dana Universitas dan atau yang diakui sebagai bagian dari beban tugas dosen harus dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dengan menyebutkan Universitas Sahid sebagai afiliasi penulis. Apabila dalam kurun waktu 6 bulan setelah penelitian selesai dilaksanakan artikel belum terbit, tim peneliti harus menunjukkan surat keterangan artikel sudah diterima pada jurnal tertentu, dan kemudian melaporkan hasil penerbitan jurnal apabila artikel sudah terbit. Publikasi sebaiknya dilakukan di jurnal *internasional* atau jurnal *nasional terakreditasi*, tetapi diperbolehkan pada *jurnal lokal* atau *jurnal nasional yang belum terakreditasi*.

4.2. Dana dari Luar Universitas (Dana Eksternal)

Alur pengelolaan dan penyelenggaraan penelitian dengan dana luar universitas seperti pada *gambar 2* dibawah ini :



Gambar 2. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan Dana Hibah dari luar Universitas

4.3. Pencairan Dana

Seluruh dana hibah penelitian yang berasal dari luar universitas harus dikirimkan atau ditransfer melalui rekening Universitas dalam hal ini Universitas Sahid Jakarta. Dana dapat langsung dicairkan dan diserahkan kepada Tim Peneliti melalui LPPM setelah memenuhi ketentuan yang berlaku, termasuk kewajiban peneliti untuk mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman sesuai dengan pemberi dana. Pentahapan pencairan dana mengikuti jadwal dan ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga donor, sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

4.4. Pelaksanaan Penelitian

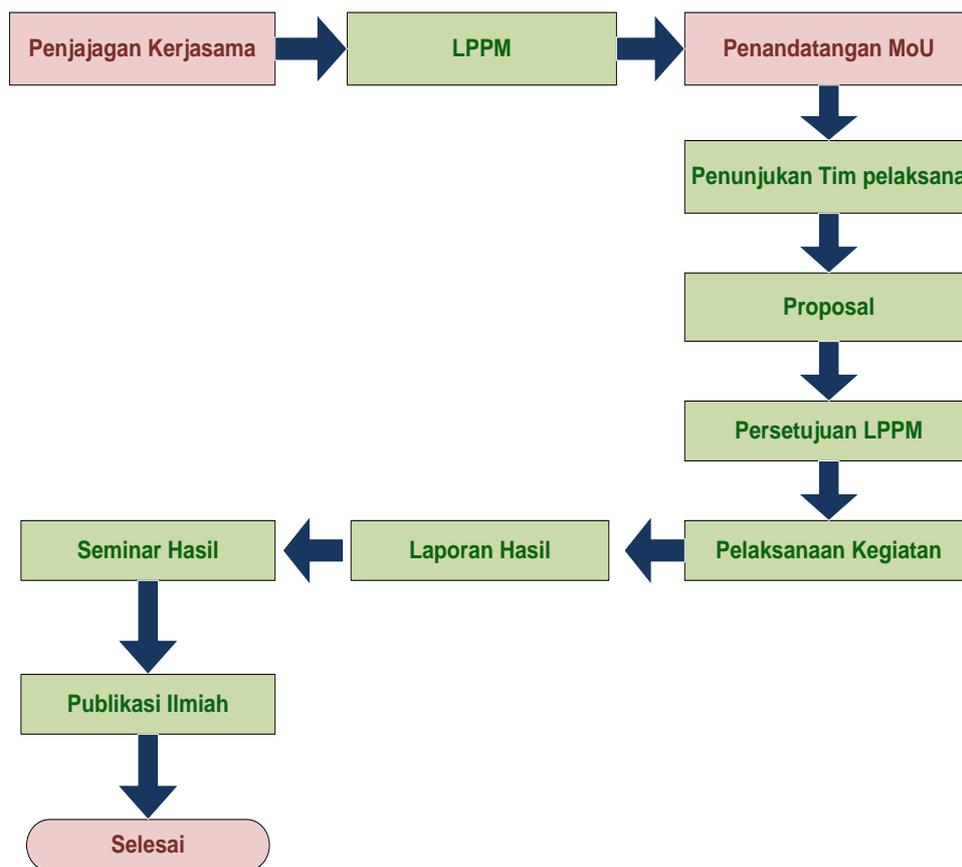
Ketua Tim Peneliti bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3)

4.5. Laporan Hasil Penelitian

Laporan hasil penelitian disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi hibah. Di samping dikirimkan kepada lembaga pemberi hibah, satu eksemplar laporan asli diserahkan kepada LPPM Universitas Sahid Jakarta untuk dicatat dan didokumentasikan. Khusus untuk skema dana dari Dikti laporan harus diunggah ke SIMLITABMAS setelah disahkan oleh LPPM.

4.6. Kerjasama Penelitian

Kegiatan penelitian yang dilakukan kerjasama dengan lembaga lain (non Dikti) dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama. Alur tahapan kerjasama sama penelitian sebagaimana disajikan dalam (*Gambar 3 sbb*)



Gambar 3. Alur Pengelolaan penyelenggaraan Kerjasama penelitian

BAB V

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Latar Belakang

Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) merupakan salah satu tugas pokok Perguruan Tinggi (PT), di samping darma pendidikan dan penelitian. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen Usahid, diarahkan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar disamping sebagai upaya partisipasi Usahid sebagai lembaga pendidikan tinggi dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat khususnya yang sesuai dengan PIP Usahid “Antrepreneur dan Kepariwisataan”.

Untuk menjamin standar proses, pelayanan, mutu, dan pelaporan sebagaimana Permen No 49 tahun 2014 maka Buku Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi setiap dosen yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen Universitas Sahid memiliki beberapa tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan peranan Usahid dalam kehidupan masyarakat melalui pembinaan dan penerapan IPTEKS yang sesuai dengan nilai - nilai sosial budaya yang berlaku di masyarakat yang sesuai dengan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Usahid, yaitu *enterpreneur/kewirausahaan* dalam bidang pariwisata, yang implementasi nya terkait dengan kehidupan masyarakat.
2. Meningkatkan wawasan staff pengajar dalam hubungannya dengan penerapan IPTEKS di masyarakat dan sekaligus meningkatkan kemampuan dalam kegiatan pengajaran, serta membantu meningkatkan jenjang akademik / fungsional, karena P2M merupakan salah satu komponen yang diisyaratkan.
3. Memberikan masukan kepada institusi Usahid sebagai bahan pertimbangan untuk mengembangkan kurikulum yang relevan dengan kepentingan masyarakat pada umumnya maupun kepentingan secara khusus.

Bentuk Kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen Usahid dapat dilaksanakan dengan penerapan hasil penelitian maupun dari hasil belajar di pendidikan tinggi, tergantung dari tujuan yang ingin dicapai. Bentuk–bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa :

1. **Pendidikan Kepada Masyarakat**, Misalnya penyuluhan, ceramah, kursus, penataran, pelatihan, lokakarya, dan pendidikan luar sekolah lainnya.
2. **Pelayanan Kepada Masyarakat**, Misalnya pelayanan konsultasi tentang masalah-masalah manajemen, teknologi, komunikasi, bantuan penyusunan proposal, pendampingan, dan lain – lain.
3. **Pengembangan Dan Penerapan Hasil Penelitian**, Misalnya teknologi tepat guna, dll.
4. **Pengembangan Wilayah**, Misalnya pengembangan desa binaan. Pengembangan potensi alam dan sumber daya manusia maupun wilayahnya.
5. **Kaji Tindak**, Kaji tindak (*action research*) merupakan keterpaduan antara penelitian dan P2M yang ditata secara simultan mulai dari gagasan, penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan, sampai pada evaluasi dan tindak lanjut.
6. **Kuliah Kerja Lapangan**, Kuliah Kerja Lapangan (KKL) akan melibatkan dosen dan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dalam kelompok masyarakat atau lembaga tertentu di luar kampus. Dalam hal ini dosen dapat melakukan pembekalan, bimbingan maupun pengawasan terhadap kegiatan KKL selama 2 – 4.5 bulan.

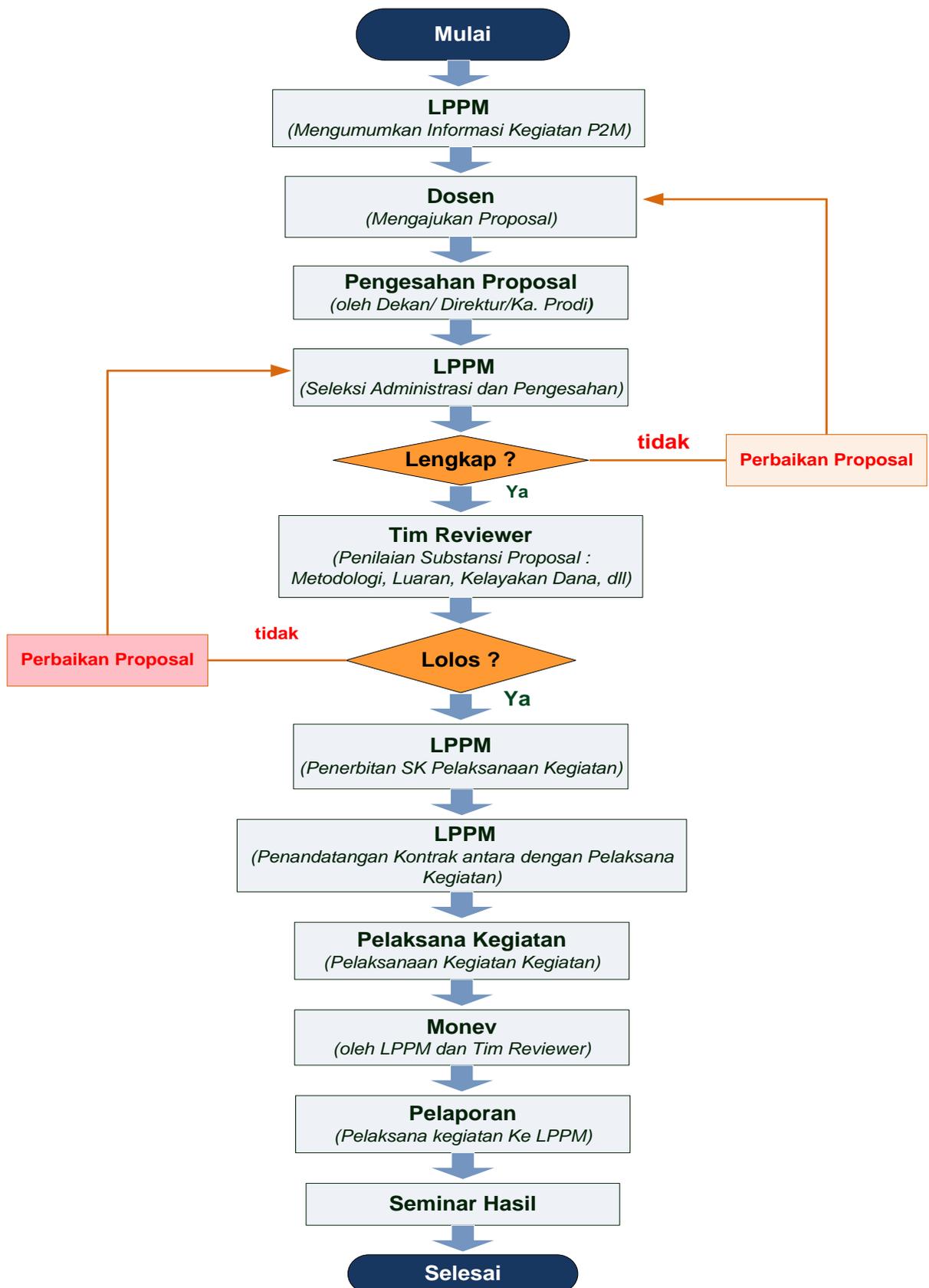
Khalayak atau Kelompok sasaran untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah masyarakat di luar civitas akademika yang merupakan mitra kerja yang saling bersinergi untuk mencari solusi dari masalah– masalah yang dihadapi oleh masyarakat di sekitarnya. Sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat digolongkan ke dalam :

1. Khalayak sasaran kelompok
2. Khalayak sasaran lembaga/organisasi

Khalayak sasaran kelompok diartikan sebagai masyarakat/komunal dan sasaran kelembagaan diartikan sebagai lembaga yang membutuhkan IPTEKS, yaitu wilayah pedesaan dan perkotaan, masyarakat industri dan agraris, baik swasta maupun pemerintah. Pemilihan kelompok sasaran akan disesuaikan dengan tingkat perkembangan dan kemampuan Universitas Sahid. Demikian pula dengan bidang permasalahan yang dipilih akan disesuaikan dengan bidang keahlian IPTEKS yang telah dimiliki dan atau akan dikembangkan oleh Usahid. Kegiatan pengabdian pada Masyarakat bagi dosen Usahid dilakukan secara berkelompok di desa binaan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengabdian pada masyarakat secara individu dapat dilakukan dengan biaya sendiri.

5.2. Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat Dengan Dana Internal Di Usahid

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan dana universitas mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan kegiatan, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam *Gambar 4 sbb*



Gambar 4. Alur Pengelolaan Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat Dengan Dana Universitas

5.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Sahid seperti tertera pada tabel 3 berikut

Tabel 2 jadwal pelaksanaan kegiatan Pengabdian masyarakat

Kegiatan	Waktu/Bulan
Pengumuman Kegiatan	Awal – akhir Maret
Penerimaan Proposal	Awal – Akhir April
Review Proposal	Awal Mei
Pengumuman Pemenang dan Revisi (jika diperlukan)	Akhir Bulan Mei
Penandatanganan Kontrak	Akhir Bulan Mei
Penerbitan SK Kegiatan penelitian	Akhir Bulan Mei
Pelaksanaan kegiatan penelitian	Awal Juni – Akhir November
Monitoring dan evaluasi	Agustus
Penyerahan Laporan kemajuan	Bulan September
Laporan Akhir dan makalah presentasi	Akhir Bulan Desember
Seminar hasil	Bulan Februari th berikutnya

5.3.1. Persyaratan Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Seluruh dosen di lingkungan Usahid, Proposal diserahkan kepada LPPM dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Proposal wajib mengikuti sistematika yang telah ditentukan
2. Proposal harus sudah disetujui oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana/ dinyatakan dengan tanda tangan yang dilengkapi dengan stempel yang sah pada lembar pengesahan Proposal Wajib dijilid dengan warna cover sesuai dengan warna fakultas masing-masing
3. Pengajuan proposal sesuai jadwal yang telah diumumkan dan tidak melampaui tenggat waktu yang telah ditetapkan serta harus mengikuti format yang sudah ditetapkan
4. Proposal penelitian diserahkan dalam bentuk *hard-copy* sebanyak 2 (dua) eksemplar dan *soft copy* (format Microsoft

Words). Untuk proposal *softcopy* dikirim melalui email :
lppm_usahid@hotmail.co.id

5.3.2. Format Proposal

1. Sampul muka

Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna unit masing-masing. Pada sampul muka dicantumkan/ditulisakan:

- Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- Logo Universitas Sahid
- Judul kegiatan
- Nama seluruh tim pengusul lengkap dengan gelar (Ketua dan Anggota)
- Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana
- Tahun Usulan

Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak serasi dan seimbang.

2. Halaman Pengesahan

Diberi judul (di bagian tengah atas): HALAMAN PENGESAHAN,
Memuat berturut-turut:

- Judul kegiatan
- Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
- Usulan Biaya
- Ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat.

3. Substansi Proposal Kegiatan

ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

Abstrak/Ringkasan Kemukakan tujuan 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 dan ditulis dengan jarak satu spasi (maksimum 1 halaman):

Pendahuluan, Memuat: Latar Belakang, Analisis situasi mitra/kelompok sasaran dan Tujuan kegiatan :

- Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi masyarakat
- Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
- Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (misal : konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain).
- Nyatakan persoalan prioritas kegiatan dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas masyarakat

Target dan Luaran, Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan penjadwalan yang jelas. Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan.

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

Metode Pelaksanaan, Pembiayaan kegiatan, dibuat dalam bentuk tabel. Lampiran (jika diperlukan), Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini :

- Untuk Masyarakat Umum, nyatakan persoalan prioritas masyarakat dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program IbM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
- Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, religi dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis),
- Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
- Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama,
- Uraikan bagaimana partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program,
- Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama), dan
- Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

Biaya dan Jadwal kegiatan

- Dibuat lengkap dalam bentuk tabel.
- Lampiran (jika diperlukan),

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Lampiran-Lampiran

- Lampiran 1 : Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani
- Lampiran 2 : Peta Lokasi Wilayah obyek pengabdian masyarakat.
- Lampiran 3 : Surat-surat pendukung kegiatan pengabdian masyarakat

Ketentuan Pengetikan

Proposal dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (disesuaikan) dan Abstrak (1 spasi).

5.2.4. Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan oleh tim *reviewer (penilai)* yang ditunjuk oleh Rektor. Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu :

1. **Seleksi Administrasi**, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh LPPM. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diseleksi lebih lanjut melalui seleksi substansi, sedangkan yang tidak lolos diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan syarat perbaikan harus dikirim kembali sebelum batas waktu yang ditentukan.
2. **Seleksi Substansi**, dilakukan dengan menilai substansi kegiatan pengabdian kepada masyarakat, keilmiahan, ketajaman dan kemanfaatan proposal, baik dari kerangka pemikiran, metode kegiatan, jadwal pelaksanaan, kompetensi, maupun kewajaran biaya. Seleksi substansi dilakukan dengan melibatkan pakar-pakar

di bidang yang bersesuaian dengan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan.

3. **Seleksi presentasi**, dilakukan dengan mempresentasikan proposal pengabdian kepada masyarakat di hadapan para *reviewer* dan dilanjutkan dengan tanya jawab. Seleksi presentasi dimaksudkan untuk menggali lebih dalam substansi proposal pengabdian kepada masyarakat, memberikan kritik dan saran-saran perbaikan, juga untuk menilai penguasaan pelaksana kegiatan terhadap substansi kegiatan. Seleksi presentasi hanya diberlakukan untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan Dana kegiatan eksternal dan Dana Pendampingan kegiatan. Proposal yang diikutsertakan dalam seleksi presentasi adalah proposal yang sudah dinyatakan lolos dari seleksi substansi.

5.2.5. Reviewer Proposal

1. Tim *Reviewer* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul Kepala LPPM. *Reviewer* proposal pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kriteria berikut:
2. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*;
3. Guru Besar, atau Lektor Kepala bergelar Doktor;
4. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, sedikitnya pernah satu kali sebagai ketua pelaksana pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat berskala nasional;
5. Sesuai dengan bidang ilmunya
6. Tidak mengajukan proposal dengan dana universitas pada tahun akademik yang bersangkutan.
7. Disahkan dengan *Surat Keputusan Rektor (SK) Usahid* dengan masa satu tahun dan dapat dipilih kembali sesuai dengan kebutuhan

5.2.6. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal

Setelah proses seleksi selesai, LPPM Usahid akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil seleksi diinformasikan melalui surat kepada Dekan atau Direktur dan melalui laman/website Usahid (<http://usahid.ac.id>).

5.2.7. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan

Ketua pelaksanai/pelaksana Utama yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala LPPM Usahid. Penandatanganan perjanjian bertujuan untuk mendorong pelaksana kegiatan agar dapat menyelesaikan kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggung jawabkan dana dan hasil kegiatan dengan sebaik-baiknya

5.2.8. Monitoring Dan Evaluasi

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. *Monitoring kegiatan* pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap program kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan suatu upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil kegiatan untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

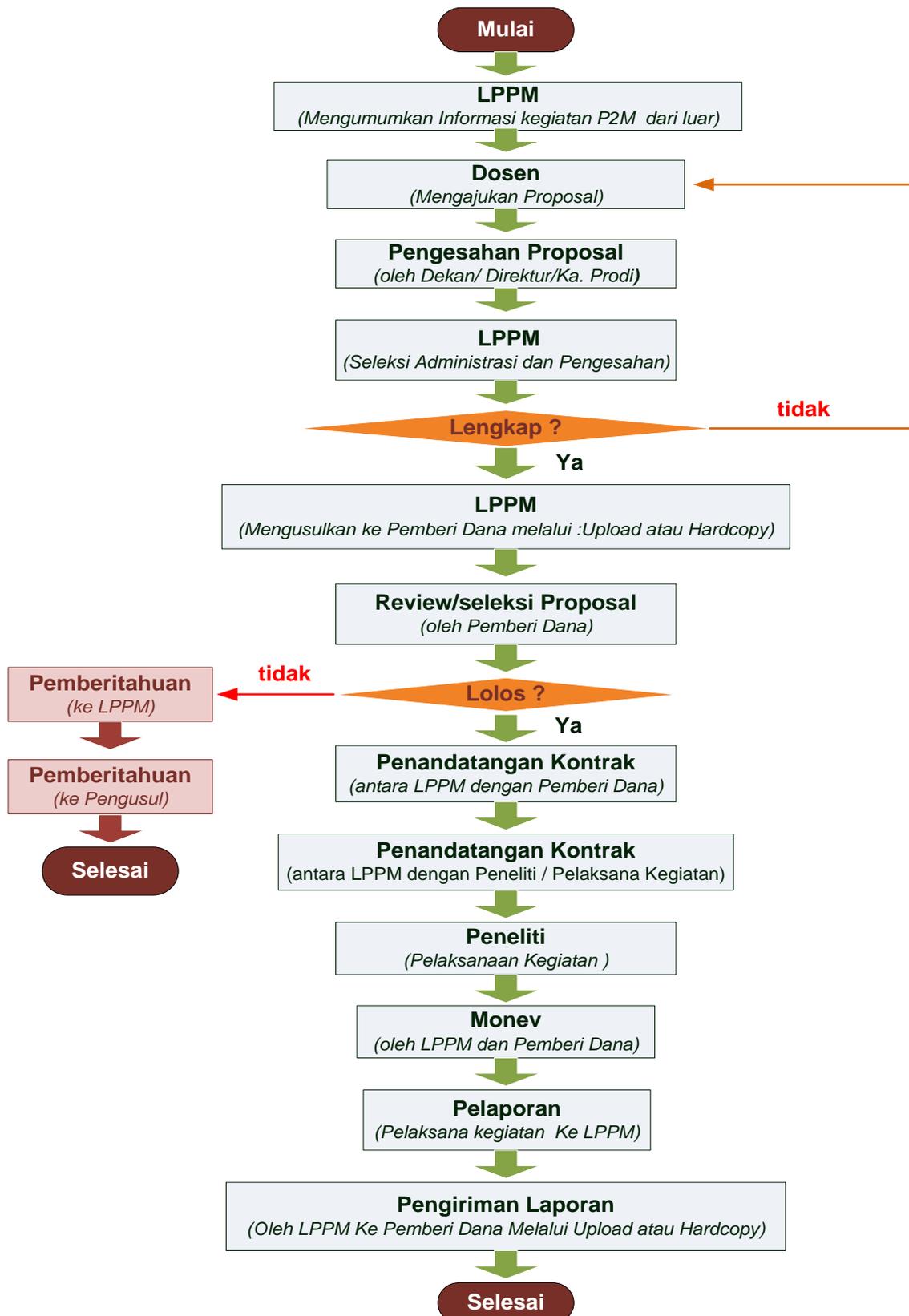
Salah satu kegiatan yang harus dilakukan dalam penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat adalah *monitoring dan evaluasi*, yang sering disingkat sebagai *Monev*. Melalui monitoring akan diketahui keefektifan proses pelaksanaan kegiatan dan melalui evaluasi akan diketahui mutu hasil atau baik tidaknya suatu hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian pengembangan sistem *monitoring* dan evaluasi diperlukan

untuk menjamin agar berbagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dapat berjalan secara efektif dan terukur dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum pengembangan sistem *monitoring* dan evaluasi ini mempunyai tujuan ganda, yakni sebagai alat manajemen untuk meningkatkan efektivitas dan keberlanjutan dan sebagai proses dokumentasi dan pembelajaran bagi berbagai pihak untuk merancang program berikutnya yang sejenis ataupun pengembangannya.

Monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di perguruan tinggi dilakukan dengan melibatkan tim yang independen, sasarannya terutama adalah pada implementasi program kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lapangan. Selain itu, monev juga dapat dilakukan untuk menilai dampak dan efektivitas program kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap suasana dan budaya akademik yang berkembang. Syarat monev antara lain adalah adanya kesepakatan tujuan dan kegunaan monev serta hasilnya, adanya dokumen perencanaan program dan adanya kerangka sistem dan metode *monitoring* dan evaluasi.

5.3. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA LUAR UNIVERSITAS

Kegiatan pengabdian pada masyarakat yang pembiayaannya bersumber dari luar mengikuti ketentuan yang ditentukan oleh pemberi dana. Fungsi LPPM secara umum sama dengan kegiatan penelitian yang dibiayai dari luar, seperti tertera pada *gambar 5* berikut :



Gambar 5 Alur pengelolaan penyelenggaraan Pengabdian masyarakat dengan Dana Hibah dari luar Universitas

5.3.1. Pencairan Dana

Seluruh dana hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari luar universitas harus dikirimkan melalui rekening Universitas. Dana dapat langsung dicairkan dan diserahkan kepada Tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui LPPM setelah memenuhi ketentuan yang berlaku, termasuk kewajiban pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman sesuai dengan pemberi dana. Pentahapan pencairan dana mengikuti jadwal dan ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga donor, sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

5.3.2. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

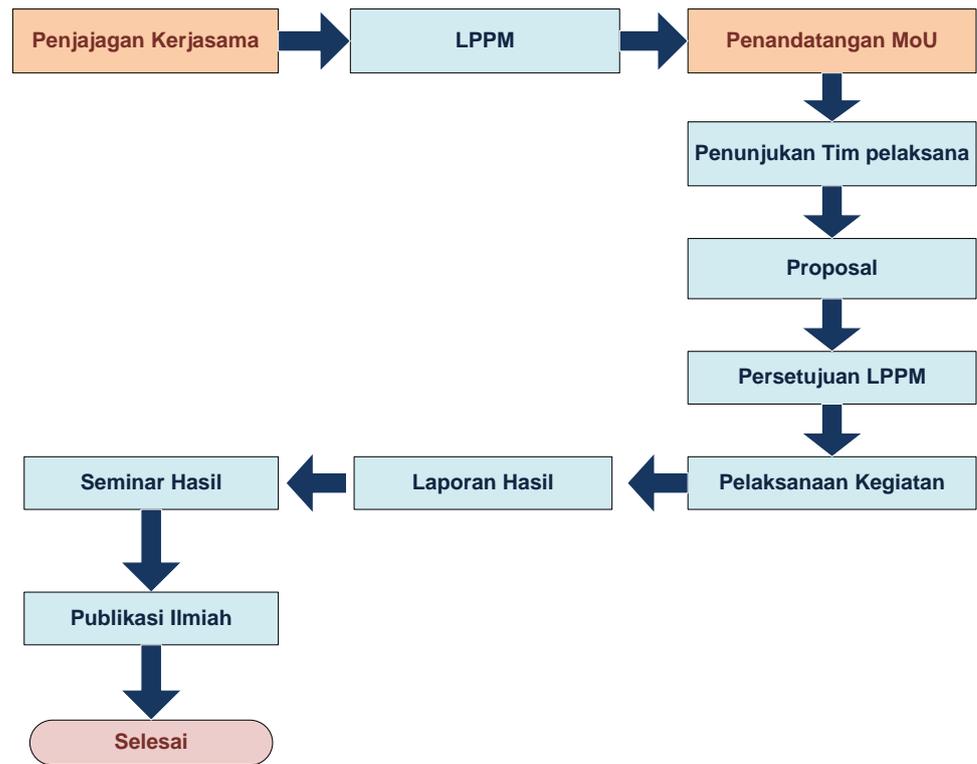
Ketua Tim pelaksana bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5.3.3. Laporan Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi hibah. Di samping dikirimkan kepada lembaga pemberi hibah, satu eksemplar laporan asli dikirimkan kepada LPPM Universitas Sahid Jakarta untuk dicatat dan didokumentasikan.

5.4. Kerjasama Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian masyarakat dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga lain baik Perguruan Tinggi, lembaga pemerintah maupun lainnya. Prosedur dan prosesnya sebagaimana disajikan dalam Gambar 7



Gambar 6 Bagan Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat

**LAMPIRAN
PANDUAN PENELITIAN**

BIDANG ILMU :.....

PROPOSAL PENELITIAN

Logo

Judul :

.....

.....

.....

Pengusul :

1.(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
2.(Nama & gelar)..... NIDN:....(anggota)
3. dst

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
20.....

*) Warna Cover sesuai dengan warna fakultas/unit masing-masing

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Peneliti Utama
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor Ponsel :
Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1) *)
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor Ponsel :
Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (2) *)
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor Ponsel :
Surel (e-mail) :

Tahun Pelaksanaan :
Lokasi Penelitian :
Jangka Waktu Penelitian :(bulan)
Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Dekan / Pimpinan Unit.....

Ketua Peneliti,

Nama Jelas dan gelar akademik
NIP/NIK :.....

Nama Jelas dan gelar akademik
NIDN :.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada
Masyarakat (LPPM)

Nama Jelas dan gelar akademik
NIP/NIK :.....

*) Jumlah Anggota disesuaikan kondisi

SISTEMATIKA USUL PENELITIAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

PENDAHULUAN.

TUJUAN PENELITIAN.

MANFAAT PENELITIAN.

KAJIAN PUSTAKA

METODOLOGI PENELITIAN.

BIAYA PENELITIAN

JADWAL PENELITIAN

DAFTAR PUSTAKA.

LAMPIRAN

a) Justifikasi anggaran

b) Biodata peneliti

Komponen Anggaran (RAB)

Komponen RAB	Ketentuan
Gaji/upah	Meliputi belanja untuk honor ketua peneliti, anggota, pembantu penelitian, sekretariat, koordinator kegiatan dan sebagainya (maksimum 30%)
Belanja bahan habis Pakai dan peralatan pendukung	Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari di antaranya ATK, computer supplies (<i>bukan</i> computer hardwares), dan bahan-bahan penelitian. Bahan penelitian dapat berupa komponen, material dasar, dan <i>bukan</i> barang inventaris (maksimum 60%)
Belanja perjalanan & akomodasi	Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi penelitian yang secara langsung berkaitan dengan objek penelitian (maksimum 20%)
Belanja lain-lain	Meliputi belanja untuk rapat, biaya narasumber, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, dan operasional pendukung pelaksanaan penelitian (maksimum 15%)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :
 Tempat Tanggal lahir :
 NIP / NIK :
 NIDN :
 JenisKelamin :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan Struktural :
 Jurusan / Fakultas :
 Bidang Keahlian :
 Telp / E-mail :
 Alamat Rumah: :

Pendidikan

S1	Bid ilmu xxxxxxxx	Universitas XXXX....	tahun
S2	Bid Ilmu xxxxxxxx	Universitas XXXX....	tahun
Dst			

Pengalaman Pekerjaan

No	Jenis Pekerjaan	Tahun
1		
dst		

Pengalaman Penelitian

No	Judul Penelitian	Sumber Biaya	Besar Biaya	Tahun
1				
dst				

Publikasi Ilmiah

No	Judul Publikasi Ilmiah	Nama Publikasi	Tahun
1			
2			
dst			

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun

(Nama dan gelar)

SURAT PERNYATAAN KETUA PELITI/PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul

.....

yang diusulkan dalam rangka hibah penelitian pendanaan internal tahun anggaran/..... bersifat **original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.**

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

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

Jakarta

Mengetahui
Kepala LPPM USAHID

(nama & gelar)
NIK :

Ketua Peneliti

Materai 6000

(nama & gelar)
NIDN :

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Program Studi :

Peneliti Utama
 Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : 1.
 2. dst.....

Biaya yang Diusulkan :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Luaran Penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode Penelitian a. Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan b. Teknik Sampling c. Teknik Analisis data yang dipilih	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		
		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);

Nilai = Bobot x Skor

Nilai Minimal didanai : 500

Komentar Penilai :

Rekomendasi

- Diterima/didanai tanpa perbaikan
- Diterima/dinanai dengan perbaikan
- Ditolak

Jakarta,

Mengetahui,
 Ka. LPPM USAHID

Penilai,

(_____)

(_Nama dan gelar)

PENJELASAN / ALASAN PENOLAKAN USUL PENELITIAN

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Alasan Penolakan
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah Penelitian	a. Perumusan masalah lemah, kurang mengarah, tujuan penelitian tidak jelas
2	Manfaat hasil penelitian	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ipteks, pembangunan, dan / atau kelembagaan	b. Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ipteks, pembangunan pengembangan kelembagaan tidak jelas
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka	c. Bahan kepustakaan kurang menunjang penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang baik.
4	Metode Penelitian	Metode penelitian	d. Metode penelitian kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah penelitian yang dilakukan tidak jelas.
5	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian personalia, dan kewajaran biaya	e. Kelayakan penelitian kurang ditinjau dari kualifikasi personalia dan kesesuaian jadwal f. Anggaran biaya yang diajukan kurang rinci, atau dinilai terlalu tinggi
6	Lain-lain	Format usulan, kesesuaian sumber dana, dsb	g. Usulan belum mengikuti format yang ditentukan atau penyampaiannya terlambat h. Disarankan usul penelitian diajukan pada instansi lain yang relevan i. Lain-lain (masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti)*

MONITORING DAN EVALUASI

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Nama Peneliti :

NIDN :

Fakultas/Prodi :

Tahun pelaksanaan :

Biaya Penelitian :

No	Komponen	Keterangan	Bobot	Skor	Nilai
1	Capaian Penelitian (tingkat realisasi penelitian dibandingkan dengan target yang direncanakan)	< 25%	30	1	
		25-50%		2	
		51-75%		3	
		>75%		4	
2	Kesesuaian hasil penelitian dengan proposal/ perencanaan	Tidak sesuai	20	1	
		Kurang Sesuai		2	
		Cukup Sesuai		3	
		Sangat Sesuai		4	
3	Prospek untuk berkelanjutan penelitian Publikasi Ilmiah	Tidak ada	20	1	
		Cukup		2	
		Baik		3	
		Sangat Baik		4	
4	Luaran yang dicapai a. HAKI b. Publikasi ilmiah di jurnal internasional/nasional terakreditasi c. Buku ajar d. Lain-lain (penilaian disetarakan)	Draft	30	1	
		Editing		2	
		Naskah Selesai		3	
		Sudah terbit		4	
Total Nilai			100		***

Keterangan :

1. *Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria
2. **Nilai: skor yang dilingkari x bobot
3. ***Total nilai \leq 400
4. Sertakan barang bukti dari luaran

CATATAN PEMANTAU

.....

.....

.....

Jakarta,

Pemantau,

(nama & gelar)

BIDANG ILMU :

LAPORAN KEMAJUAN

Logo

Judul :

.....
.....
.....

Peneliti :

1.(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
2.(Nama & gelar)..... NIDN:.....(anggota)
3. dst

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

20.....

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Peneliti Utama

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (2) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Tahun Pelaksanaan :

Lokasi Penelitian :

Jangka Waktu Penelitian :(bulan)

Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Dekan / Pimpinan Unit.....

Ketua Peneliti,

Nama Jelas dan gelar akademik
NIP/NIK :

Nama Jelas dan gelar akademik
NIDN :

Menyetujui,
Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada
Masyarakat (LPPM)

Nama Jelas dan gelar akademik
NIP/NIK :

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN

SAMPUL (HALAMAN JUDUL)

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK/RINGKASAN

PRAKATA/KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

PENDAHULUAN

TINJAUAN PUSTAKA

TUJUAN DAN MANFAAAT PENELITIAN

METODE PENELITIAN

HASIL SEMENTARA YANG DICAPAI

TAHAPAN BERIKUTNYA YANG AKAN DILAKSANAKAN

KESIMPULAN DAN SARAN SEMENTARA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (Termasuk Instrumen penelitian, dokumentasi, dll)

- Artikel ilmiah (draf)
- Produk penelitian

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA (Contoh)

Judul Penelitian :.....
 Nama Ketua Peneliti :.....
 Fakultas :.....
 Prodi :.....
 Biaya Penelitian : Rp.....

No	Jenis	Komponen	Jumlah	Bentuk
1	Penerimaan			
2	Pengeluaran	1. Honorarium (<i>misal</i>)	Rp.....	Kuitansi
		2. ATK (<i>misal</i>)	Rp.....	Bon, dsb
		3. Biaya Perjalanan	Rp	Tiket
		4. Biaya Penginapan	Rp	Bon/Bill
		5. Biaya FGD/rapat2, dll	Rp	Bon, dll
		6. honor pembicara/moderator	Rp	Kuitansi, dll
		7. Biaya penggandaan dll	Rp.	Bon, dll
		dst		
	Jumlah			
	saldo			

Kota, Tanggal, Bulan, tahun,

Ketua Peneliti

(.....)

BIDANG ILMU :.....

LAPORAN PENELITIAN

Logo

Judul :

.....
.....
.....

Peneliti :

4.(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
5.(Nama & gelar)..... NIDN:.....(anggota)
6. dst

Penelitian Ini Dibiayai oleh Anggaran Universitas Sahid
Tahun Akademik Sesuai Dengan Surat Perjanjian
Penelitian Nomor : /USJ-10/.... /20...

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

20.....

Lampiran 15. Format lembar pengesahan laporan akhir

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Peneliti Utama

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (2) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Tahun Pelaksanaan :

Lokasi Penelitian :

Jangka Waktu Penelitian :(bulan)

Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Dekan / Pimpinan Unit.....

Ketua Peneliti,

Nama Jelas dan gelar akademik
NIP/NIK :

Nama Jelas dan gelar akademik
NIDN :

Menyetujui,
Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada
Masyarakat (LPPM)

Nama Jelas dan gelar akademik
NIP/NIK :

FORMAT LAPORAN AKHIR

SAMPUL (HALAMAN JUDUL)

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK/RINGKASAN

PRAKATA/KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

PENDAHULUAN

TINJAUAN PUSTAKA

TUJUAN DAN MANFAAAT PENELITIAN

METODE PENELITIAN

HASIL PEMBAHASAN

KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (Termasuk Instrumen penelitian, dokumentasi, dll)

- Artikel ilmiah (draf) jika ada
- Produk penelitian jika ada

FORMAT PENILAIAN LAPORAN PENELITIAN

Judul Penelitian :.....
Nama Peneliti Utama :.....
NIDN :.....
Fakultas/Prodi :.....
Penilai :.....

No	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
I	HASIL PENELITIAN a. Kesesuaian dengan tujuan b. Kedalaman bahasan dan acuan yang dipakai c. Originalitas d. Mutu Hasil	40		
II	DRAF ARTIKEL ILMIAH a. Substansi b. Konsistensi c. Sistematika d. Jurnal Sasaran	25		
III	SINOPSIS PENELITIAN LANJUTAN (BILA MULTI TAHUN) a. Topik, perumusan masalah b. Rancangan penelitian	35		
	Jumlah	100		

Catatan:

Skor: 1, 2, 4, 5

Nilai: 8obot x Skor

Passing grade: kurang baik : 100 -<300, baik : 300 - 400, sangat baik : >400

Kota, Tanggal, Bulan, tahun

Penilai,

(_____ Nama & gelar _____)

**SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN DOSEN USAHID
TAHUN**

Nomor: /USJ-.../...../.....

Pada hari initanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. : Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Universitas Sahid Jakarta, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. : Peneliti dan dosen tetap Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Fakultas Sahid Jakarta bertindak untuk dan atas nama peneliti; untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian pendanaan internal usahid dengan Ketentuan dan Syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut;

PASAL 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul
- (2) Pelaksanaan hibah penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh Anggaran Universitas Sahid sebesar Rp(.....rupiah)
- (3) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan penelitian ini dari bulansampai dengan bulan.....tahun

PASAL 2

- (1) Pihak kedua wajib menyerahkan laporan kemajuan (*Progress report*) ke LPPM Usahid selambat lambatnya pada tanggalbulan.....tahun.....
- (2) Pihak pertama akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang dilakukan Pihak Kedua pada Minggu ke..... Bulan..... Tahun.....
- (3) Pihak Kedua Harus menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Hibah ini selambat-lambatnya pada tanggal.... bulan.... tahun....
- (4) Laporan hasil Penelitian disampaikan dalam bentuk "*Hardcopy*" dan "*Softcopy*" untuk laporan bentuk HadrCOPY sebanyak 2 (dua) eksemplar diserahkan ke LPPM dan 1 (satu) eksemplar diserahkan ke Perpustakaan Usahid, sedangkan laporan berbentuk Softcopy (secara lengkap) wajib dikirim via e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id

PASAL 3

- (1) Setiap Peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian yang akan diselenggarakan oleh LPPM pada waktu yang akan ditentukan kemudian.
- (2) Bahan Presentasi seminar hasil berupa Power Point (Ppt) wajib dikirim via e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id bersamaan dengan pengiriman softcopy Laporan Akhir sebagaimana tersebut dalam pasal 2 ayat 4
- (3) Kelalaian atas kewajiban dimaksud pada semua ketentuan diatas menyebabkan dipertimbangkannya hak untuk mengajukan usulan penelitian baik internal maupun eksternal pada tahun berikutnya

PASAL 4

- (1) Apabila karena sesuatu hal Pihak Kedua tidak dapat melanjutkan kegiatan penelitiannya sebelum perjanjian ini selesai, maka Pihak Kedua wajib melapor kepada Kepala LPPM dan kepala LPPM akan menunjuk penggantinya
- (2) Apabila Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 1 dan tidak melapor kepada kepala LPPM maka Pihak Kedua harus mengembalikan dana yang telah diterimanya ke Universitas Sahid Jakarta melalui Kepala LPPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.
- (4) Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup dengan biaya materai dibebankan kepada pihak Kedua

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(____Nama Ka. LPPM____)
NIK :

(__Nama Peneliti____)
NIDN :

LAMPIRAN

PANDUAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Judul :

.....
.....
.....

Pengusul :

-(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
-(Nama & gelar)..... NIDN:..(anggota)
- dst

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
20.....

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Anggota (1) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor Ponsel :

Surel (e-mail) :

Mahasiswa Yang Terlibat :orang

Lokasi Kegiatan :

Jangka waktu Kegiatan :sd..... (.....bulan)

Total Biaya Kegiatan :

- Sumber dana Usahid :

- Sumber dana Lain **) :

Mitra Kegiatan ***) :

Mengetahui,
Dekan/Pimpinan Unit

(Nama & Gelar)
NIK:.....

Jakarta,.....
Ketua Tim Pengusul

(Nama & Gelar)
NIDN:.....

Menyetujui,
Kepala LPPM USAHID

(Nama & Gelar)
NIK :.....

Keterangan

- *) Jumlah anggota disesuaikan keadaan dst..
- **) Sumber dana lain jika ada
- ***) Mitra kegiatan jika ada

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL
ABSTRAK
PENDAHULUAN
TARGET DAN LUARAN
METODE PELAKSANAAN
BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
LAMPIRAN

Penjelasan Masing-masing Komponen Struktur Usulan

Judul	<ul style="list-style-type: none">- Ringkas dan Jelas- Mencerminkan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, Mencantumkan lokasi pelaksanaan
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">- Memuat latar belakang,- analisis situasi kelompok sasaran,- rencana kegiatan- tujuan kegiatan,- manfaat kegiatan
Target dan Luaran	<ul style="list-style-type: none">- Jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.- Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.- Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan penjadwalan yang jelas
Metode Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">- Menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan:- Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan
Biaya dan Jadwal Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- dibuat lengkap dalam bentuk tabel.- lampiran (jika diperlukan),

Lampiran-lampiran

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani

Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Kedua Mitra

Lampiran 4 Surat Pernyataan Kesiapan Bekerjasama dengan pejabat lokasi setempat

LEMBAR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :s/d.....
 Biaya :.Rp.....

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Urgensi , Nilai Penting dan Manfaat	- Keterkaitan permasalahan dengan pemecahan masalah di masyarakat - Perkiraan manfaat yang dihasilkan	30		
2	Bentuk kegiatan (metode) yang dilaksanakan	- Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, - Kesesuaian dengan rencana kegiatan,	20		
3	Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian pengusul	- Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian tim - Kecocokan program serta kompetensi tim	10		
4	Kejelasan uraian dalam proposal	- Ketajaman perumusan masalah - Kejelasan perumusan khalayak sasaran - Kejelasan tujuan kegiatan - Kejelasan agenda - dll	30		
5	Kelayakan waktu/durasi dan biaya yang diusulkan	- Kejelasan Rencana Belanja - Kejelasan Rencana dan Jadwal - Kejelasan Organisasi Pelaksana	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 x Skor

Nilai Minimal didanai : 500

Komentar Penilai :

Rekomendasi

- Diterima/didanai tanpa perbaikan Jakarta,
- Diterima/dinanai dengan perbaikan
- Ditolak

Mengetahui
 Ka. LPPM USAHID

Penilai

(.....)
 NIK :.....

(.....)
 NIDN :.....

Lampiran 5 Butir-butir alasan penolakan usul Pengabdian Masyarakat

**BUTIR – BUTIR ALASAN PENOLAKAN USULAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Kriteria Penilaian	Acuan Penilaian	Hasil Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Masalah yang ditangani	a. Judul b. Analisis Situasi c. Kepustakaan d. Perumusan	a. Judul tak mencerminkan judul pengabdian kepada masyarakat b. Data tidak lengkap dan tidak relvan dengan masalah. Analisis kurang tajam c. Review literature dan daftar bcaan kurang mendukung analisis situasi d. Masalah tidak spesifik dan kurang konkrit, serta tidak menggambarkan bahwa itu masalah khlayak sasaran atau lebih bersifat masalah PT atau staff pengajar
2	Tujuan dan manfaat	e. Tujuan f. Manfaat	e. Tujuan tidak spesifik, tidak/sulit terukur dan kurang menggambarkan adanya perubahan kondisi khlayak sasaran f. Menggambarkan manfaat kurang relevan dengan tujuan dan khlayak sasaran
3	Kejelasan uraian dalam proposal	g. Pemecahan Masalah h. Khlayak i. Keterkaitan j. Metode Kegiatan	g. Penggambaran alternatif kurang lengkap, serta dasar pemilihan alternatif tertentu kurang dilandasi teori, kenyataan dan kondisi yang ada h. Identifi khlayak sasaran kurang spesifik, tidak jelas, dan atau kurang strategis (daya sebar ke khlayak lain kurang) i. Keterkaitan (<i>linkages</i>) dengan kelembagaan terkait kurang j. Metode kurang relevan dengan pencapaian tujuan serta kurang relevan dengan kondisi khlayak sasaran
4	Evaluasi	k. Rancangan Evaluasi	k. Kriteria/peubah evaluasi kurang relevan dengan tujuan proses kegiatan, dan atau dampak manfaat. Metode evaluasi kurang rinci dan kurang relevan dengan kriteria peubah. Tolok ukur kurang spesifik dan kurang jelas
5	Kelayakan waktu/durasi dan biaya yang diusulkan	l. Rencana m. Organisasi Pelaksana n. biaya	l. Rencana jadwal kerja kurang rinci dan kurang relevan dengan tujuan, metode khlayak, serta kondisi / kemampuan para pelaksana m. Komposisi personalia kurang mencerminkan kebutuhan pemecahan masalah atas dasar bidang ilmu n. Biaya kurang relevan dengan kegiatan yang dilakukan (terlalu tinggi) serta komponen biaya kurang rinci

**FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN
PROGRAM PENGEBDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Fakultas :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya :Rp.....

No	Komponen Monev	Keterangan	Bobot	Skor*	Nilai**
1	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan	< 25 %	30	1	
		25 – 50 %		2	
		51 – 75 %		3	
		> 75 %		4	
2	Kesesuaian jalannya kegiatan dengan proposal/ perencanaan	Tidak Sesuai	20	1	
		Cukup Sesuai		2	
		Sesuai		3	
		Sangat Sesuai		4	
3	Prospek untuk berkelanjutan kegiatan	Tidak Ada	30	1	
		Cukup		2	
		Baik		3	
		Sangat Baik		4	
4	Lain-lain (Hal-hal positif yang muncul akibat kegiatan, misalnya apresiasi stakeholders atau khalayak sasaran, dan lain sebagainya)	Tidak ada	20	1	
		Ada, Sedikit		2	
		Ada, Cukup Banyak		3	
		Sangat Banyak dan Baik		4	
TOTAL			100		***

Keterangan :

*Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria, **Nilai: skor yang dilingkari x bobot,

***Total nilai MINIMAL 400

CATATAN LAIN

No	Uraian	Penjelasan
1	Dalam pelaksanaan kegiatan adakah yang tidak sesuai dengan proposal. Jika ada sebutkan dan jelaskan	
2	Masalah dan kendala yang dihadapi, dan upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasinya	
3	Lain-lain (sebutkan, uraikan dan jelaskan)	

Catatan Pemantau

.....
.....

Kota, Tanggal, Tahun

**Mengetahui
Kepala LPPM USAHID**

Pemantau,

(.....)

NIK :

(.....)

NIDN

**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Logo

Judul :

.....
.....
.....

Pengusul :

-(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
-(Nama & gelar)..... NIDN:..(anggota)
- dst

Fakultas.....

**UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
20.....**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor Ponsel :
Surel (e-mail) :

Anggota (1) *)

Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor Ponsel :
Surel (e-mail) :

Mahasiswa Yang Terlibat :orang

Lokasi Kegiatan :
Jangka waktu Kegiatan :sd..... (.....bulan)
Total Biaya Kegiatan :
- Sumber dana Usahid :
- Sumber dana Lain **) :

Mitra Kegiatan ***) :

Mengetahui,
Dekan/Pimpinan Unit

(Nama & Gelar)
NIK:.....

Jakarta,.....
Ketua Tim Pengusul

(Nama & Gelar)
NIDN:.....

Menyetujui,
Kepala LPPM USAHID

(Nama & Gelar)
NIK :.....

Keterangan

- *) Jumlah anggota disesuaikan keadaan dst..
- **) Sumber dana lain jika ada
- ***) Mitra kegiatan jika ada

COVER
HALAMAN PENGESAHAN
ABSTRAK
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
LAMPIRAN

PENDAHULUAN

- a. Analisis Situasi
- b. Perumusan Masalah

TUJUAN DAN MANFAAT

- a. Tujuan
- b. Manfaat

KERANGKA PENYELESAIAN MASALAH

PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Realisasi Penyelesaian Masalah
- b. Khalayak Sasaran.
- c. Metode yang digunakan
(termasuk lokasi dan jadwal serta macam kegiatan)

HASIL KEGIATAN

(evaluasi hasil, termasuk faktor pendorong dan penghambat)

KEBERLANJUTAN KEGIATAN

KESIMPULAN DAN SARAN

- a. Kesimpulan
- b. Saran
(saran untuk kegiatan selanjutnya dan saran tindak lanjut yang harus dilakukan)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- 1) Surat Izin
- 2) Daftar hadir penyuluhan
- 3) Makalah penyuluhan
- 4) Gambaran Teknologi
- 5) Rincian Penggunaan Anggaran
- 6) Dokumentasi (foto)

**SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT DOSEN USAHID
TAHUN**

Nomor: /USJ-.../...../.....

Pada hari initanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. : Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Universitas Sahid Jakarta, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
2. : Pelaksana kegiatan dan dosen tetap Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Fakultas Sahid Jakarta bertindak untuk dan atas nama pelaksana kegiatan; untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Hibah Pengabdian kepada masyarakat pendanaan internal usahid dengan Ketentuan dan Syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut;

PASAL 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul
- (2) Pelaksanaan hibah pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh Anggaran Universitas Sahid sebesar Rp(.....rupiah)
- (3) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dari bulansampai dengan bulan.....tahun

PASAL 2

- (1) Pihak kedua wajib menyerahkan laporan kemajuan (*Progress report*) ke LPPM Usahid selambat lambatnya pada tanggalbulan.....tahun.....
- (2) Pihak pertama akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pihak Kedua pada Minggu ke..... Bulan..... Tahun.....
- (3) Pihak Kedua Harus menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Hibah ini selambat-lambatnya pada tanggal.... bulan.... tahun....
- (4) Laporan hasil kegiatan disampaikan dalam bentuk "*Hardcopy*" dan "*Softcopy*" untuk laporan bentuk Hadrcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar diserahkan ke LPPM dan 1

(satu) eksemplar diserahkan ke Perpustakaan Usahid, sedangkan laporan berbentuk Softcopy (secara lengkap) wajib dikirim via e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id

PASAL 3

- (1) Setiap pelaksana kegiatan wajib mempresentasikan hasil kegiatannya pada seminar hasil kegiatan yang akan diselenggarakan oleh LPPM pada waktu yang akan ditentukan kemudian.
- (2) Bahan Presentasi seminar hasil berupa Power Point (Ppt) wajib dikirim via e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id bersamaan dengan pengiriman softcopy Laporan Akhir sebagaimana tersebut dalam pasal 2 ayat 4
- (3) Kelalaian atas kewajiban dimaksud pada semua ketentuan diatas menyebabkan dipertimbangkannya hak untuk mengajukan usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik internal maupun eksternal pada tahun berikutnya

PASAL 4

- (1) Apabila karena sesuatu hal Pihak Kedua tidak dapat melanjutkan kegiatannya sebelum perjanjian ini selesai, maka Pihak Kedua wajib melapor kepada Kepala LPPM dan kepala LPPM akan menunjuk penggantinya
- (2) Apabila Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 1 dan tidak melapor kepada kepala LPPM maka Pihak Kedua harus mengembalikan dana yang telah diterimanya ke Universitas Sahid Jakarta melalui Kepala LPPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.
- (4) Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dibuat rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup dengan biaya materai dibebankan kepada pihak Kedua

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ka. LPPM

NIK :

Pelaksana Kegiatan

NIDN :