



PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Buku Pedoman Penelitian

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

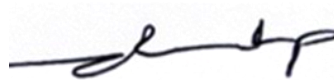


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA



Kode Dokumen	UBSI/DM/PDM.PNL/2024
Revisi	-
Tanggal	28 Februari 2024

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
Ketua LPPM	Wakil Rektor I Bidang Akademik	Rektor
Tanggal: 22 Januari 2024	Tanggal: 19 Februari 2024	Tanggal: 28 Februari 2024
 Dr. Taufik Baidawi, M.Kom	 Diah Puspitasari, M.Kom	  Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NOMOR 124/2.01/UBSI/II/2024

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

- Menimbang : a. Bahwa Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun untuk memberikan arahan dan panduan kegiatan tentang penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat baik secara mandiri maupun kelompok oleh dosen maupun mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika;
- b. Bahwa sebagai bentuk standarisasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian, Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Tahun 2023 Edisi XIV Revisi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732/KPT/I/2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Beberapa Perguruan Tinggi Swasta Menjadi Universitas Bina Sarana Informatika di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;
9. Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 382/Y-BSI/IX/2019 tanggal 16 September 2019;



PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA



www.bsi.ac.id



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

10. Keputusan Yayasan Bina Sarana Informatika Nomor 133/Y-BSI/IX/2022 tanggal 12 September 2022 tentang pengangkatan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika;
11. Keputusan Rektor Nomor 004/1.01/UBSI/IX/2018 tanggal 21 September 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Sarana Informatika.

Memperhatikan: Hasil rapat pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika tentang Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tanggal 21 Februari 2024 di Jakarta;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,;
- Pertama : Menetapkan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- Kedua : Ketetapan Rektor terhadap Pedoman dan Pengabdian kepada Masyarakat ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan bagi setiap sivitas akademika di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika dalam melakukan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 28 Februari 2024

Rektor



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Bina Sarana Informatika
2. Wakil Rektor
3. Kepala Biro/Badan
4. Dekan
5. Ketua Lembaga
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Bagian/Tim
8. Kepala Kampus
9. Arsip



PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA



KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika merupakan lembaga yang memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta menumbuhkembangkan sumberdaya manusia (dalam hal ini civitas akademika Universitas Bina Sarana Informatika) yang kompeten dan kompetitif sesuai bidang ilmu.

Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat agar dapat mengatur pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika. Selain itu sebagai acuan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibawah tanggung jawab LPPM Universitas Bina Sarana Informatika. Sehingga keberadaan LPPM Universitas Bina Sarana Informatika dapat dirasakan bermanfaat dalam bentuk implementasi kegiatan yang berjalan dengan efektif serta mampu mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Pedoman ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Akhir kata, kami dari LPPM Universitas Bina Sarana Informatika berharap agar Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di kalangan civitas akademika pada umumnya, Amin

Jakarta, 27 Maret 2024

Ketua LPPM,



Dr. Taufik Baidawi, M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
SK Penetapan.....	iii
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Lampiran	viii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
 BAB II PROGRAM PENELITIAN	 6
2.1. Ketentuan Umum Penelitian	6
2.2. Pengelolaan Penelitian	7
2.3. Tim Penilai dan/atau Reviewer Penelitian	11
2.3.1. Persyaratan Reviewer.....	11
2.3.2. Kode Etik Reviewer Penelitian	12
2.3.3. Tugas Reviewer Penelitian.....	13
2.3.4. Kompetensi Reviewer Penelitian	13
2.4. Penghargaan dan Sanksi	13
2.5. Luaran Penelitian	14
2.6. Skema Penelitian.....	15
2.6.1. Penelitian Dana Yayasan.....	15
2.6.2. Penelitian Mandiri	16
2.7. Sistematika Usulan Penelitian.....	17
2.8. Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian	20
2.9. Sistematika Laporan Akhir Penelitian	21
 BAB III PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	 22
2.1. Ketentuan Umum Pengabdian kepada Masyarakat	22
2.2. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	24
2.2.1. Tahap Pengumuman.....	24
2.2.2. Tahap Pengusulan	24
2.2.3. Tahap Penyeleksian.....	25
2.2.4. Tahap Penetapan	26
2.2.5. Tahap Pelaksanaan	26
2.2.6. Tahap Pelaporan Kemajuan	26
2.2.7. Tahap Pemantauan (Monitoring dan Evaluasi).....	27
2.2.8. Tahap Pelaporan Akhir	27
2.2.9. Tahap Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	28
2.3. Tim Penilai dan/atau Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat	28
2.3.1. Persyaratan Reviewer.....	29
2.3.2. Kode Etik Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat	29
2.3.3. Tugas Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat	30
2.3.4. Kompetensi Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat	30

2.4. Penghargaan dan Sanksi	31
2.5. Skema Pengabdian kepada Masyarakat	31
2.5.1. Skema Program Kemitraan Masyarakat (PKM)	31
2.5.2. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri (PMM)	34
2.6. Sistematika Usulan Program Pengabdian kepada Masyarakat	35
2.7. Sistematika Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat	41
2.8. Sistematika Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat.....	42
 BAB IV PENUTUP.....	 47
 LAMPIRAN	 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Halaman Sampul Usulan Penelitian.....	49
Lampiran 2.	Halaman Pengesahan Usulan Penelitian	50
Lampiran 3.	Halaman Identitas Penelitian	52
Lampiran 4.	Surat Pernyataan Ketua Pengusul	53
Lampiran 5.	Biodata Ketua dan Anggota Pengusul	54
Lampiran 6.	Biodata Pengusul untuk Penelitian Mandiri	56
Lampiran 7.	Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian	57
Lampiran 8.	Halaman Pengesahan Laporan	58
Lampiran 9.	Halaman Sampul Laporan Akhir Penelitian	60
Lampiran 10.	Format File Presentasi Hasil Penelitian	61
Lampiran 11.	Format Video Hasil Kegiatan Penelitian	62
Lampiran 12.	Format Poster dan X-banner	63
Lampiran 13.	Ketentuan Artikel Media Massa Cetak/Elektronik	64
Lampiran 14.	Halaman Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	65
Lampiran 15.	Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	66
Lampiran 16.	Halaman Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat	68
Lampiran 17.	Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat	69
Lampiran 18.	Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat....	71
Lampiran 19.	Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat	72
Lampiran 20.	Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian kepada Masyarakat	74
Lampiran 21.	Format Rekap Penggunaan Anggaran	75
Lampiran 22.	Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	76
Lampiran 23.	Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	77
Lampiran 24.	Format Poster dan X-banner Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	78
Lampiran 25.	Format Catatan Harian	79
Lampiran 26.	Berita Acara Serah Terima	80
Lampiran 27.	Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian	82
Lampiran 28.	Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian	84
Lampiran 29.	Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat...	86
Lampiran 30.	Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat.	88

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana tertuang dalam pasal 20 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan perkembangan regulasi terkait dengan pelaksanaan penelitian dan pengabdian serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa seperti dijelaskan dalam Pasal 45 dan 46 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi telah ditegaskan bahwa perguruan tinggi bertugas menyelenggarakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan dan melaksanakan fungsinya dalam menyiapkan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan bertanggung jawab meningkatkan kemampuan tridarma perguruan tinggi. Perguruan tinggi juga memiliki peran strategis dalam penguatan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta Pembangunan nasional.

Tujuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika adalah:

1. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik dan mengembangkan model pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kapasitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia.
5. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta perlindungan kekayaan intelektual secara nasional.

Landasan Hukum dan Dokumen Acuan:

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dosen Vokasi Edisi II Tahun 2023 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
9. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2024 Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
10. Statuta Universitas Bina Sarana Informatika
11. Rencana Strategis Universitas Bina Sarana Informatika
12. Renstra Pengabdian kepada masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika

Universitas Bina Sarana Informatika mengelola penelitian yang memenuhi standar yang telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi. Standar penelitian ada tiga, yaitu:

1. Standar Luaran Penelitian

Standar luaran penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara

diseminarkan, dipublikasikan, didaftarkan kekayaan intelektual, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

2. Standar Proses Penelitian

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian. Standar proses penelitian ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik. Perguruan tinggi melaksanakan penelitian dalam rangka mendidik mahasiswa menjadi seorang intelektual, membangun budaya penelitian, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Penelitian dilakukan dengan memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Dalam melaksanakan penelitian, perguruan tinggi menetapkan:

- a. Kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Ketentuan dalam kerja sama penelitian; dan
- d. Persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya.

Pelaksanaan penelitian membutuhkan sumber daya manusia. Penelitian dilakukan oleh dosen, atau dosen bersama mahasiswa; atau mahasiswa dengan bimbingan dosen. Penelitian juga dapat dilakukan oleh peneliti, atau peneliti bersama dosen; atau peneliti bersama dosen dan mahasiswa. Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dengan bimbingan dosen atau peneliti dapat menerima satuan kredit semester. Penelitian bersama yang dilakukan antara dosen, peneliti, dan mahasiswa menerapkan sistem yang minimal mengatur tentang penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.

3. Standar Masukan Penelitian

Standar masukan penelitian merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi. Standar masukan penelitian minimal mencakup:

- a. Penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan penelitian
- b. Penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian

sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh Universitas Bina Sarana Informatika.

- c. Penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

Seperti halnya pelaksanaan penelitian, Universitas Bina Sarana Informatika mengelola pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu Pendidikan tinggi. Standar pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam strategi, arah kebijakan, program dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan misi perguruan tinggi. Standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

1. Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Standar Luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, didaftarkan kekayaan intelektual, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikannya kepada masyarakat luas.

2. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini ditetapkan untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik. Perguruan tinggi melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, perguruan tinggi menetapkan:

- a. kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- b. pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. persyaratan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat dan ketentuan penulisnya.

Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa, atau mahasiswa dengan bimbingan dosen. Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester. Untuk mendapatkan satuan kredit semester, pengabdian dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.

3. Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar masukan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat minimal mencakup: a). penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat; b). penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan c). penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

Universitas Bina Sarana Informatika mendorong dan memfasilitasi para dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar tujuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai.

Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BIPEMAS) merupakan layanan terpadu program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di Universitas Bina Sarana Informatika mulai dari pengajuan usulan, proses seleksi usulan, penetapan usulan yang didanai, pemantauan dan evaluasi, hingga pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Universitas Bina Sarana Informatika.

BAB II

PROGRAM PENELITIAN

Program penelitian Universitas Bina Sarana Informatika dilaksanakan sesuai dengan agenda pada Tabel 1.

Tabel 1. Agenda Program Penelitian Pendanaan Yayasan

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman Pengusulan												
2	Pengusulan												
3	Penilaian usulan												
4	Pembahasan usulan												
5	Penetapan usulan yang didanai												
6	Pengumuman usulan yang didanai												
7	Kontrak												
8	Pelaksanaan												
9	Laporan kemajuan												
10	Monitoring dan evaluasi												
11	Laporan akhir												
12	Seminar hasil/penilaian luaran												

2.1. Ketentuan Umum Penelitian

Ketentuan penelitian ini dibentuk untuk memudahkan dosen di Universitas Bina Sarana Informatika memahami prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan penelitian. Ketentuan yang ditetapkan untuk penelitian sebagai berikut:

1. Ketua peneliti adalah dosen tetap yang mempunyai Nomor Induk Dosen (NIDN) atau Nomor Induk Pegawai (NIP) di Universitas Bina Sarana Informatika dengan pendidikan minimal S2 dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.
2. Penelitian maksimal dilakukan oleh tiga dosen yang meliputi ketua peneliti dan anggota peneliti.
3. Semua usulan penelitian wajib melibatkan 2-5 mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Setiap dosen yang menjadi ketua pada penelitian tahun berjalan tidak dapat mengajukan usulan baru pada program penelitian sebagai ketua (namun dapat mengajukan satu usulan sebagai anggota)

5. Usulan diajukan secara daring melalui laman BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika (<https://bipemas.bsi.ac.id>) dan harus mendapatkan persetujuan dari ketua program studi sesuai dengan *homebase* dosen tersebut.
6. Apabila penelitian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti termasuk tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target, maka ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian dengan sumber pendanaan dari internal Universitas Bina Sarana Informatika selama 2 tahun berturut-turut dan mengembalikan dana ke Universitas Bina Sarana Informatika.
7. Usulan proposal di skema penelitian dengan pendanaan yayasan wajib ada surat pernyataan dari Ketua pengusul bahwa isi proposal belum pernah mendapatkan pendanaan dari pihak mana pun dengan tanda tangan asli yang bersangkutan di atas materai 10.000 dan wajib disertakan pada proposal
8. Usulan tidak diperbolehkan dengan judul dan atau luaran yang sama dengan tahun sebelumnya. Apabila pengusul terbukti mengusulkan kembali yang telah didanai sebelumnya, maka usulan akan dihentikan dari pendanaan pada tahun anggaran berjalan.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) memiliki kewajiban untuk melakukan pengawasan internal atas semua kegiatan penelitian di Universitas Bina Sarana Informatika dengan mengacu kepada sistem dan ketentuan yang berlaku.
10. Pertanggungjawaban dana penelitian mengacu pada ketentuan yang berlaku Universitas Bina Sarana Informatika.
11. Pelaksana penelitian wajib mencantumkan ucapan terima kasih yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Universitas Bina Sarana Informatika) pada setiap bentuk luaran penelitian baik berupa publikasi ilmiah, buku ber-ISBN, Paten/paten sederhana, karya monumental.

2.2. Pengelolaan Penelitian

Kegiatan pengelolaan penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika, secara umum meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian, penetapan, pelaksanaan, pelaporan kemajuan, monitoring dan evaluasi, pelaporan akhir, dan penilaian luaran seperti Gambar 1. Tahapan Pengelolaan Penelitian.



Gambar 1. Tahapan Pengelolaan Penelitian

1. Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan penelitian diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan usulan penelitian melalui website resmi LPPM Universitas Bina Sarana Informatika (<https://lppm.bsi.ac.id/>). Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat beserta Panduan Teknis Pengusulan melalui laman Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BIPEMAS) Universitas Bina Sarana Informatika <https://bipemas.bsi.ac.id>.

2. Tahap Pengusulan Proposal Penelitian

Pengusulan dilakukan oleh dosen dengan mengakses BIPEMAS (<https://bipemas.bsi.ac.id>) menggunakan akun ketua pengusul. Selanjutnya, pengusul harus masuk (*login*) untuk mengisi data dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Memilih skema penelitian
- b. Mengisi identitas anggota pengusul yang terdiri dari dosen dan mahasiswa
- c. Mengisi data penelitian
- d. Unggah proposal sesuai dengan template yang telah ditentukan.
- e. Persetujuan (*approval*) oleh fakultas/program studi. Fakultas/program studi dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kesesuaian peta jalan (*roadmap*) penelitian. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan

terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan *roadmap*, atau plagiasi usulan, maka fakultas/program studi dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui Bipemas.

3. Tahap Penyeleksian

Secara umum seleksi proposal penelitian dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu:

- a. Seleksi administrasi, dilakukan untuk memeriksa kesesuaian *roadmap* penelitian, kesesuaian proposal dengan pedoman untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya.
- b. Seleksi substansi, dilakukan untuk menilai substansi penelitian mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan.

4. Tahap Penetapan

Penetapan usulan yang layak untuk didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besaran biaya yang ditetapkan mengikuti kebijakan lembaga yaitu Rp. 3.000.000 sampai dengan Rp. 5.000.000.
- b. Penetapan usulan yang didanai diinformasikan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
- c. Pengusul yang proposalnya ditetapkan untuk didanai wajib melakukan perbaikan proposal sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer.

5. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan penelitian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penelitian diawali dengan membuat kontrak penelitian.
- b. Kontrak penelitian dilakukan setelah usulan penelitian ditetapkan dan diumumkan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
- c. Penandatanganan kontrak penelitian dilakukan segera setelah pengumuman penetapan penerimaan usulan.
- d. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak penelitian antara LPPM dan ketua pengusul.

6. Tahap Pelaporan Kemajuan

Ketua peneliti berkewajiban memberikan laporan kemajuan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan kemajuan sesuai format laporan kemajuan penelitian dan diunggah di laman <https://bipemas.bsi.ac.id/> sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- b. Melaporkan luaran hasil pelaksanaan penelitian.
- c. Membuat catatan harian pelaksanaan penelitian sesuai Lampiran 25. Format Catatan Harian.
- d. Melaporkan penggunaan anggaran sesuai Lampiran 21. Format Rekap Penggunaan Anggaran
- e. Mengunggah hasil kegiatan penelitian dalam bentuk presentasi (*slide power point*) sesuai Lampiran 10. Format File Presentasi Hasil Penelitian.
- f. Mengunggah hasil kegiatan penelitian dalam bentuk video (tautan video yang diupload di Youtube LPPM) sesuai Lampiran 11. Format Video Hasil Kegiatan Penelitian

7. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan untuk memantau pelaksanaan pada pelaporan kemajuan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap judul penelitian wajib dimonitor dan dievaluasi oleh reviewer.
- b. Setiap ketua peneliti wajib mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyimpan bukti-bukti pengeluaran untuk ditunjukkan dikemudian hari bila diperlukan.
- c. Setiap ketua pelaksana wajib mengikuti diseminasi hasil kegiatan penelitian pada tahun terakhir pelaksanaan.

8. Tahap Pelaporan Akhir

Tahap pelaporan akhir pelaksanaan penelitian merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penelitian secara tertulis yang dilakukan oleh peneliti pada akhir tahun anggaran dan/atau pendanaan. Ketua peneliti berkewajiban memberikan laporan akhir mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengunggah laporan akhir di laman <https://bipemas.bsi.ac.id/> sesuai format laporan akhir penelitian.
- b. Lembar pengesahan laporan bisa diunduh di <https://bipemas.bsi.ac.id/> selanjutnya ditanda tangani wajib dengan tinta basah ketua peneliti.

- c. Melaporkan luaran hasil pelaksanaan penelitian.
- d. Membuat catatan harian penelitian sesuai Lampiran 25. Format Catatan Harian.
- e. Melaporkan penggunaan anggaran sesuai Lampiran 21. Format Rekap Penggunaan Anggaran.
- f. Mengunggah hasil kegiatan penelitian dalam bentuk presentasi (*slide power point*) sesuai Lampiran 10. Format File Presentasi Hasil Penelitian.
- g. Mengunggah hasil kegiatan penelitian dalam bentuk poster dan x-banner (PNG/JPEG/JPG) sesuai Lampiran 12. Format Poster dan X-banner.
- h. Ketua peneliti wajib melakukan perbaikan laporan sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer

9. Tahap Penilaian Hasil

Tahap penilaian hasil penelitian mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Peneliti wajib menyampaikan hasil penelitian yang merupakan laporan penelitian dan luaran hasil penelitian lainnya yang telah dijanjikan kepada LPPM.
- b. Peneliti wajib mengikuti seminar hasil pelaksanaan penelitian.
- c. Penilaian dilakukan oleh tim penilai dan/atau reviewer untuk menilai kelayakan atas pelaksanaan penelitian berdasarkan laporan hasil penelitian dan capaian luaran hasil penelitian lainnya.
- d. Pelaksanaan penilaian hasil dan seminar hasil dilaksanakan setelah peneliti mengunggah dokumen pada tahap pelaporan akhir

2.3. Tim Penilai dan/atau Reviewer Penelitian

Komite penilaian/reviewer penelitian merupakan sekelompok orang yang memiliki kompetensi/kepakaran di bidang penelitian dan ditugaskan oleh LPPM untuk melaksanakan penilaian program penelitian.

2.3.1. Persyaratan Reviewer

Persyaratan reviewer penelitian meliputi:

- 1. Minimal berpendidikan S2 untuk *reviewer* penelitian yang memiliki pengalaman melaksanakan hibah penelitian dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor dan atau mendapatkan penugasan sebagai reviewer berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
- 2. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi sebagai

penulis utama atau penulis korespondensi minimum di dua judul artikel.

3. Memiliki *SINTA Score Overall* 50 untuk semua bidang ilmu.
4. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*.

Mekanisme pengangkatan *reviewer* penelitian sebagai berikut:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* hibah penelitian.
2. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.
3. Seleksi calon *reviewer* didasarkan pada kriteria yang ada sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi *reviewer*.
5. *Reviewer* penelitian ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

2.3.2. Kode Etik Reviewer Penelitian

Kode etik *reviewer* penelitian merupakan norma dan asas yang diterima oleh *reviewer* penelitian sebagai landasan tingkah laku. Kode etik *reviewer* wajib ditaati oleh *reviewer* penelitian, antara lain:

1. Dapat bekerja secara objektif sesuai dengan apa yang diketahui dan diyakini sebagai seorang pakar yang kompeten.
2. Jujur dan adil serta dapat dipercaya sesuai dengan apa yang digariskan.
3. Menguasai dan mengacu pada standar peraturan dan panduan yang berlaku.
4. Memahami ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai *reviewer*.
5. Dapat menjaga kerahasiaan dan tidak meniru atau mencuri gagasan dari proposal yang dinilai.
6. Bebas dari konflik kepentingan, apabila ada konflik kepentingan maka harus melapor ke LPPM dan mengalihkan penugasan ke *reviewer* lain.
7. Tidak menerima pemberian apa pun berkaitan dengan tugasnya sebagai *reviewer*.
8. Menjaga kerahasiaan dan tidak memublikasikan profesinya sebagai *reviewer* kepada orang yang dinilai.
9. Untuk kebakuan dan tertib administrasi, *reviewer* harus mengikuti sistem sehingga semua langkah kegiatan dapat terekam dengan baik walau berasas rahasia, serta segala

sesuatunya harus dapat dibuktikan dan memiliki sifat keterbukaan, keterlacakan, ketaatan, keadilan, dan ketepatan waktu.

LPPM berhak untuk tidak menugaskan kembali reviewer yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik *reviewer*.

2.3.3. Tugas *Reviewer* Penelitian

Reviewer penelitian mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengevaluasi proposal secara administrasi dan substansi
2. Memberikan telaah penilaian yang menjadi rekomendasi kepada LPPM untuk memutuskan mengenai layak atau tidaknya proposal yang akan didanai
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program penelitian
4. Memberikan komentar yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas proposal dengan menggunakan bahasa yang baik dan komunikatif serta tidak multitafsir

2.3.4. Kompetensi *Reviewer* Penelitian

Reviewer penelitian mempunyai kompetensi yang meliputi:

1. Memahami Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Memahami kriteria dari setiap skema penelitian yang akan dievaluasi
3. Memahami metode penelitian
4. Memahami kode etik penelitian

2.4. Penghargaan dan Sanksi

Universitas Bina Sarana Informatika melalui LPPM menetapkan mekanisme pemberian penghargaan untuk setiap prestasi dalam kegiatan penelitian sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas capaian secara sistem. Sejalan dengan itu, sanksi juga diberlakukan kepada peneliti, sebagai berikut:

1. Peneliti yang tidak memenuhi undangan pelaksanaan monitoring dan evaluasi maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.
2. Apabila pelaksanaan penelitian diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang sumber pendanaannya dari Universitas Bina Sarana Informatika selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan

mengembalikan dana yang telah diterima ke Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Peneliti yang tidak mengunggah luaran wajib dijanjikan pada waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan baru selama satu tahun periode usulan namun tetap wajib untuk mengunggah luaran wajib yang dijanjikan maksimal satu tahun setelah periode usulan.
4. Apabila setelah satu tahun periode usulan peneliti tetap tidak mengunggah luaran wajib yang dijanjikan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.
5. Peneliti yang hasil penilaian ketercapaian luaran dinyatakan tidak valid diwajibkan untuk memenuhi luaran wajib tersebut sampai dinyatakan valid, apabila setelah satu tahun periode usulan tetap dinyatakan tidak valid maka akan dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan selama dua tahun dan selama status luaran dinyatakan tidak valid.
6. Peneliti yang tidak mengikuti seminar hasil yang diselenggarakan oleh Universitas Bina Sarana Informatika akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.

2.5. Luaran Penelitian

Luaran penelitian adalah hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk karya ilmiah yang dipublikasikan, atau model dan prototipe/purwarupa yang didaftarkan kekayaan intelektual (KI). Rincian jenis luaran penelitian, bukti, dan target capaian sebagaimana disajikan pada Tabel 2. Jenis Luaran Penelitian

Tabel 2. Jenis Luaran Penelitian

Kategori Luaran	Jenis Luaran	Target Capaian	Bukti Luaran
Publikasi di jurnal nasional	Artikel di jurnal nasional terakreditasi sinta	Accepted/ Published	• Softcopy artikel • URL artikel dari penerbit
Publikasi di jurnal internasional	Artikel di jurnal bereputasi internasional	Accepted/ Published	• Softcopy artikel • URL artikel dari penerbit
Publikasi di prosiding seminar internasional ber-ISBN/ISSN	Artikel di prosiding seminar internasional ber-ISBN/ISSN	Published	• Softcopy artikel • URL artikel dari penerbit

Kategori Luaran	Jenis Luaran	Target Capaian	Bukti Luaran
Hak Cipta	• Konsep • Model • Sistem (program komputer) • Inovasi sosial • Hak cipta bukan berupa poster, buku panduan, proposal, laporan, jurnal dan yang sejenis	Diterima	• Sertifikat hak cipta yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • Deskripsi dan spesifikasi ciptaan
Paten	• Metode • Sistem • Strategi	Terdaftar	• Surat yang menyatakan nomor pendaftaran paten yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • Deskripsi dan spesifikasi paten
Buku ber-ISBN	Buku	Sudah terbit	• Cover • Daftar Isi • Halaman penerbit
Poster Kegiatan	Karya cipta berupa poster ilmiah	Ada/Tersedia	• Poster

2.6. Skema Penelitian

Skema penelitian yang dikelola LPPM Universitas Bina Sarana Informatika sebagai berikut:

2.6.1. Penelitian Dana Yayasan

Penelitian Dana Yayasan (PDY) dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal nasional terakreditasi. Setelah penelitian selesai para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian. Penelitian dosen yayasan ini diharapkan dapat menginisiasi penyusunan peta jalan penelitian bagi pengusul.

Tujuan penelitian dana yayasan sebagai berikut:

1. Untuk membina dan meningkatkan kemampuan meneliti dosen.
2. Menjadi sarana latihan dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik nasional atau prosiding seminar internasional.

3. Menginisiasi penyusunan peta jalan penelitian.

Luaran wajib penelitian dosen yayasan adalah:

- a. Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi SINTA 1 sampai 4 dengan status *published*.
- b. Video kegiatan
- c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari hasil penelitian bukan berupa poster, buku panduan, proposal, laporan, jurnal dan yang sejenis
- d. Karya visual berbentuk poster dan x-banner

Luaran tambahan penelitian dosen yayasan antara lain:

- a. Buku ber-ISBN
- b. Artikel dalam prosiding pada seminar ber-ISBN/ISSN
- c. Publikasi jurnal internasional

Kriteria penelitian dosen yayasan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pembiayaan penelitian untuk setiap tahunnya mengikuti ketentuan pendanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dari yayasan.
2. Jangka waktu penelitian 1 tahun.

Persyaratan pengusul penelitian dana yayasan sebagai berikut:

1. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika memiliki NIDN atau NIP
2. Ketua pengusul berpendidikan S2 dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli
3. Ketua pengusul memiliki SINTA Score Overall 25 untuk bidang Sains dan Teknologi (Saintek), Sosial Humaniora (Soshum) dan Seni
4. Anggota peneliti maksimal 2 orang
5. Wajib melibatkan mahasiswa 2 – 5 orang

2.6.2. Penelitian Mandiri

Skema Penelitian Mandiri merupakan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan dana sepenuhnya berasal dari peneliti. Peneliti diwajibkan untuk melaporkan hasil penelitian di SAYS.

Tujuan penelitian mandiri sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan meneliti dosen.
2. Menjadi sarana latihan dosen untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah baik nasional atau prosiding seminar internasional.

Luaran penelitian mandiri berupa:

1. Luaran wajib berupa satu artikel yang diterbitkan pada jurnal nasional ber-ISSN atau jurnal nasional terakreditasi.
2. Luaran tambahan berupa pilihan luaran lain berdasarkan tabel kisi-kisi luaran penelitian.

Kriteria penelitian mandiri mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pembiayaan penelitian untuk setiap tahunnya dibiayai secara mandiri oleh peneliti.
2. Jangka waktu penelitian 6 bulan.

Persyaratan pengusul penelitian mandiri sebagai berikut:

1. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika memiliki NIDN atau NIP.
2. Ketua pengusul berpendidikan minimal S2.

2.7. Sistematika Usulan Penelitian

Usulan penelitian maksimal 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Penelitian)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2. Halaman Pengesahan Usulan Penelitian)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran 3. Halaman Identitas Penelitian)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi penelitian, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan.

BAB I. PENDAHULUAN

Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang berisi **latar belakang dan**

permasalahan yang akan diteliti, **pendekatan pemecahan**, *state of the art* dan **kebaruan**, **peta jalan (roadmap) penelitian** 5 tahun ke depan. Sitasi disusun dan ditulis dengan *Vancouver style*. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 tahun terakhir.

BAB II. METODE PENELITIAN

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 1.000 kata. Bagian ini dapat dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan yang tercermin dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

BAB III. BIAYA

Besaran biaya penelitian ditetapkan berdasarkan anggaran yang diusulkan oleh peneliti sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian dengan format seperti Tabel 1 Justifikasi Anggaran Penelitian.

Tabel 1 Justifikasi Anggaran Penelitian

Honor				
No	Item Honor	Volume	Honor/Jam (Rp)	Total (Rp)
1				
2				
3				
...				
Total Honor (Rp)				
Alat dan Bahan				
No	Item Bahan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1				
2				
3				
...				
Total Alat dan Bahan (Rp)				
Bahan Pelatihan				
No	Item Pelatihan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1				

2				
3				
...				
Total Bahan Pelatihan (Rp)				
Perjalanan dan Konsumsi				
No	Item Barang	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1				
2				
3				
...				
Total Perjalanan dan Konsumsi (Rp)				
Lain-Lain				
No	Item Barang	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1				
2				
3				
...				
Total Lain-Lain (Rp)				
Total Anggaran Yang Diperlukan (Rp)				

BAB IV. JADWAL PENELITIAN

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai dengan format pada Tabel 2 Jadwal Penelitian

Tabel 2. Jadwal Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1									
2									
dst.									

BAB V. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bab luaran dan target capaian, peneliti wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Luaran publikasi penelitian yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju, dan media elektronik resmi.

DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan,

mengikuti format **Vancouver**. Hanya Pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Ketua Pengusul

Khusus untuk Penelitian Dana Yayasan dibuat sesuai Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pengusul.

Lampiran 2 Biodata ketua dan anggota tim pengusul

Skema Penelitian Dana Yayasan dibuat sesuai Lampiran 5. Biodata Ketua dan Anggota Pengusul

Skema Penelitian Mandiri dibuat sesuai Lampiran 6. Biodata Pengusul untuk Penelitian Mandiri

2.8. Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian

Laporan kemajuan dibuat khusus untuk penelitian yang didanai Universitas Bina Sarana Informatika. Laporan kemajuan ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 7. Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 8. Halaman Pengesahan Laporan)

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB IV METODE PENELITIAN

BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB IV RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Bukti luaran yang didapatkan
 - Artikel ilmiah (*draft*, status *submission*, terbit)
 - HKI
 - Video kegiatan

2. Catatan Harian (*Log Book*)

3. Rekap penggunaan biaya beserta bukti penggunaan dana (nota/kwitansi)

Note: Laporan kemajuan dibuat dalam bentuk Microsoft Word, lalu diunggah ke <https://bipemas.bsi.ac.id>.

2.9. Sistematika Laporan Akhir Penelitian

Laporan akhir penelitian ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 9. Halaman Sampul Laporan Akhir Penelitian)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 8. Halaman Pengesahan Laporan)

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB IV. METODE PENELITIAN

BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Surat Tugas Penelitian
2. Foto-foto Kegiatan Penelitian
3. Bukti luaran yang didapatkan
 - Artikel ilmiah (harus sudah terbit)
 - HKI
 - Video kegiatan sudah diupload di Youtube LPPM
 - Poster dan X-banner
4. Catatan Harian (*Log Book*)

5. Rekap penggunaan dana beserta bukti penggunaan (nota/kwitansi)

Note: laporan akhir lengkap dalam bentuk Microsoft Word diunggah melalui <https://bipemas.bsi.ac.id>

BAB II

PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Program pengabdian kepada masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika dilaksanakan mulai dari pengumuman pengusulan sampai dengan penilaian luaran sesuai dengan Tabel 3. Jadwal Tentatif Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tabel 3. Jadwal Tentatif Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman Pengusulan												
2	Pengusulan												
3	Penilaian usulan												
4	Pembahasan usulan												
5	Penetapan usulan yang didanai												
6	Pengumuman usulan yang didanai												
7	Kontrak												
8	Pelaksanaan												
9	Laporan kemajuan												
10	Monitoring dan evaluasi												
11	Laporan akhir												
12	Seminar hasil/penilaian luaran												

2.1. Ketentuan Umum Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat yang diuraikan sebagai berikut:

1. Ketua pelaksana pengabdian adalah dosen tetap yang mempunyai Nomor Induk Dosen (NIDN) dan atau Nomor Induk Pegawai (NIP) di Universitas Bina Sarana Informatika dengan pendidikan minimal S2 dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.
2. Tim pelaksana berasal dari Universitas Bina Sarana Informatika sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dosen yang terdiri dari ketua dan anggota.
3. Setiap dosen yang menjadi ketua pada program pengabdian kepada masyarakat tahun berjalan tidak dapat mengajukan usulan baru pada program pengabdian kepada masyarakat sebagai ketua (namun dapat mengajukan satu usulan sebagai anggota pelaksana)
4. Semua usulan pengabdian kepada masyarakat wajib melibatkan mahasiswa yang memiliki Nomor Induk Mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika.
5. Usulan diajukan melalui laman BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika dan harus mendapatkan persetujuan dari ketua program studi, tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen.
6. Ketua pelaksana yang memiliki tanggungan luaran wajib tidak dapat mengajukan usulan Program Pengabdian kepada Masyarakat
7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) wajib melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi internal dan penilaian kelayakan/penilaian akhir atas semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku. Hasil pemantauan/monitoring dan evaluasi internal dan penilaian kelayakan/penilaian akhir dilaporkan kepada Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
8. Pelaksana pengabdian diwajibkan membuat catatan harian dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Catatan harian berisi catatan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tahapan proses pengabdian kepada masyarakat.
9. Pelaksanaan pengabdian diwajibkan membuat catatan harian, laporan kemajuan dan laporan akhir serta melaporkan di BIPEMAS sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan waktu yang telah ditentukan.
10. Apabila pengabdian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana pengabdian termasuk tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target, maka ketua

pengabdian tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian dengan sumber pendanaan dari internal Universitas Bina Sarana Informatika selama 2 tahun berturut-turut.

11. Usulan tidak diperbolehkan dengan judul dan atau luaran yang sama dengan tahun sebelumnya. Apabila pengusul terbukti mengusulkan kembali yang telah didanai sebelumnya, maka usulan akan dihentikan dari pendanaan pada tahun anggaran berjalan.
12. Pertanggungjawaban dana pengabdian kepada masyarakat mengacu pada ketentuan yang berlaku di Universitas Bina Sarana Informatika.
13. Pelaksana pengabdian wajib mencantumkan ucapan terimakasih (*acknowledgement*) yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Universitas Bina Sarana Informatika) dan tahun pendanaan pada setiap bentuk luaran pengabdian kepada masyarakat baik berupa publikasi ilmiah, publikasi media masa, makalah yang dipresentasikan, video maupun poster dan x-banner.

2.2. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika, secara umum meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian, penetapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penilaian luaran tertuang pada Gambar 2. Alur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

2.2.1. Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan pengabdian kepada masyarakat diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan usulan pengabdian kepada masyarakat melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika melalui laman <https://lppm.bsi.ac.id/>. Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat beserta Panduan Teknis Pengusulan melalui laman Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BIPEMAS) Universitas Bina Sarana Informatika melalui laman <https://bipemas.bsi.ac.id/>.

2.2.2. Tahap Pengusulan

Pengusulan dilakukan oleh dosen dengan mengakses laman BIPEMAS (<https://bipemas.bsi.ac.id/>) menggunakan akun ketua pengusul. Selanjutnya, pengusul harus masuk (*login*) untuk mengisi data secara online dengan tahapan sebagai berikut:

1. Identitas usulan
2. Unggah proposal sesuai dengan template yang telah ditentukan.
3. Persetujuan (*approval*) oleh Fakultas/Program Studi. Fakultas/Program Studi dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan peta jalan (*roadmap*), atau plagiasi usulan, maka Fakultas/Program Studi dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui BIPEMAS.



Gambar 2. Alur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

2.2.3. Tahap Penyeleksian

Seleksi usulan dilakukan oleh tim penilai dan/atau reviewer yang ditunjuk baik dari internal maupun eksternal Universitas Bina Sarana Informatika. Seleksi usulan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam dua tahapan, yaitu:

1. Seleksi administrasi
Seleksi administrasi dilakukan untuk memeriksa kesesuaian peta jalan (*roadmap*) dan penulisan proposal pengabdian sesuai pedoman untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya.
2. Seleksi substansi, dilakukan untuk menilai substansi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan.

2.2.4. Tahap Penetapan

Penetapan usulan yang layak untuk didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Besaran biaya yang ditetapkan mengikuti kebijakan lembaga.
2. Penetapan usulan yang didanai diinformasikan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Pengusul yang proposalnya ditetapkan untuk didanai wajib melakukan perbaikan proposal sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer.

2.2.5. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengabdian diawali dengan membuat kontrak pengabdian kepada masyarakat.
2. Kontrak pengabdian kepada masyarakat dilakukan setelah usulan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan dan diumumkan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat dilakukan segera setelah pengumuman penetapan penerimaan usulan.
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kontrak pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan memperhatikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

2.2.6. Tahap Pelaporan Kemajuan

Ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat berkewajiban memberikan laporan kemajuan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Menyusun laporan kemajuan sesuai format laporan kemajuan dan diunggah di laman <https://bipemas.bsi.ac.id/> sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
2. Melaporkan luaran hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Membuat catatan harian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai Lampiran 25. Format Catatan Harian.
4. Melaporkan penggunaan anggaran sesuai Lampiran 21. Format Rekap Penggunaan Anggaran.

5. Melaporkan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) sesuai Lampiran 26. Berita Acara Serah Terima.
6. Mengunggah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk presentasi (slide power point) sesuai Lampiran 22. Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
7. Mengunggah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk video (tautan video yang diupload di Youtube LPPM) sesuai Lampiran 23. Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

2.2.7. Tahap Pemantauan (Monitoring dan Evaluasi)

Tahap monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan untuk memantau pelaksanaan pada pelaporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap judul pengabdian kepada masyarakat wajib dimonitor dan dievaluasi oleh reviewer.
2. Setiap ketua pelaksana wajib mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyimpan bukti-bukti pengeluaran untuk ditunjukkan dikemudian hari bila diperlukan.
3. Setiap ketua pelaksana wajib mengikuti diseminasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tahun terakhir pelaksanaan.

2.2.8. Tahap Pelaporan Akhir

Tahap pelaporan akhir tahun/akhir pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan program pengabdian kepada masyarakat secara tertulis yang dilakukan oleh pelaksana pada akhir tahun anggaran dan/atau pendanaan. Ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat berkewajiban memberikan laporan akhir mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Mengunggah laporan akhir di laman <https://bipemas.bsi.ac.id/> sesuai format laporan akhir.
2. Melaporkan luaran hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Membuat catatan harian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai Lampiran 25. Format Catatan Harian.
4. Melaporkan penggunaan anggaran sesuai Lampiran 21. Format Rekap Penggunaan Anggaran.

5. Melaporkan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) sesuai Lampiran 26. Berita Acara Serah Terima.
6. Mengunggah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk presentasi (*slide power point*) sesuai Lampiran 22. Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
7. Mengunggah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk video (tautan video yang diupload di Youtube LPPM) sesuai Lampiran 23. Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat
8. Mengunggah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk poster dan x-banner (PNG/JPEG/JPG) sesuai Lampiran 24. Format Poster dan X-banner Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2.2.9. Tahap Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Tahap penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib menyampaikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang merupakan laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan luaran hasil pengabdian kepada masyarakat lainnya yang telah dijanjikan kepada LPPM.
2. Pelaksana wajib mengikuti seminar hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Penilaian dilakukan oleh tim penilai dan/atau reviewer untuk menilai kelayakan atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dan capaian luaran hasil pengabdian kepada masyarakat lainnya.
4. Pelaksanaan penilaian hasil dan seminar hasil dilaksanakan setelah pelaksana mengunggah dokumen pada tahap pelaporan akhir

2.3. Tim Penilai dan/atau Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat

Komite penilaian/reviewer pengabdian kepada masyarakat merupakan sekelompok orang yang memiliki kompetensi/kepakaran di bidang pengabdian kepada masyarakat dan ditugaskan oleh LPPM untuk melaksanakan penilaian program pengabdian kepada masyarakat.

2.3.1. Persyaratan Reviewer

Persyaratan reviewer pengabdian kepada masyarakat meliputi:

1. Minimal berpendidikan S2 untuk *reviewer* pengabdian yang memiliki pengalaman melaksanakan hibah pengabdian kepada masyarakat mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan atau mendapatkan penugasan sebagai reviewer berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
2. Memiliki *sinta score* overall minimal 50.
3. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*.
4. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat minimal pernah satu kali sebagai ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat atau memiliki pengalaman sebagai reviewer pengabdian kepada masyarakat dan ditetapkan melalui surat keputusan penugasan reviewer.

Mekanisme pengangkatan *reviewer* pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* pengabdian kepada masyarakat.
2. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.
3. Seleksi calon *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi *reviewer*.
5. *Reviewer* pengabdian kepada masyarakat ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

2.3.2. Kode Etik Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat

Kode etik reviewer pengabdian kepada masyarakat merupakan norma dan asas yang diterima oleh reviewer pengabdian kepada masyarakat sebagai landasan tingkah laku. Kode etik reviewer wajib ditaati oleh reviewer pengabdian kepada masyarakat, antara lain:

1. Dapat bekerja secara objektif sesuai dengan apa yang diketahui dan diyakini sebagai seorang pakar yang kompeten.
2. Jujur dan adil serta dapat dipercaya sesuai dengan apa yang digariskan.
3. Menguasai dan mengacu pada standar peraturan dan panduan yang berlaku.

4. Memahami ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai reviewer.
5. Dapat menjaga kerahasiaan dan tidak meniru atau mencuri gagasan dari proposal yang dinilai.
6. Bebas dari konflik kepentingan, apabila ada konflik kepentingan maka harus melapor ke LPPM dan mengalihkan penugasan ke reviewer lain.
7. Tidak menerima pemberian apa pun berkaitan dengan tugasnya sebagai reviewer.
8. Menjaga kerahasiaan dan tidak memublikasikan profesinya sebagai reviewer kepada orang yang dinilai.
9. Untuk kebakuan dan tertib administrasi, reviewer harus mengikuti sistem sehingga semua langkah kegiatan dapat terekam dengan baik walau berasas rahasia, serta segala sesuatunya harus dapat dibuktikan dan memiliki sifat keterbukaan, keterlacakan, ketaatan, keadilan, dan ketepatan waktu;

LPPM berhak untuk tidak menugaskan kembali reviewer yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik reviewer.

2.3.3. Tugas Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat

Reviewer pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengevaluasi proposal secara administrasi dan substansi
2. Memberikan telaah penilaian yang menjadi rekomendasi kepada LPPM untuk memutuskan mengenai layak atau tidaknya proposal yang akan didanai
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat
4. Memberikan komentar yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas proposal dengan menggunakan bahasa yang baik dan komunikatif serta tidak multitafsir

2.3.4. Kompetensi Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat

Reviewer pengabdian kepada masyarakat mempunyai kompetensi yang meliputi:

1. Memahami buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Memahami kriteria dari setiap skema pengabdian kepada masyarakat yang akan dievaluasi
3. Memahami metode pengabdian kepada masyarakat
4. Memahami kode etik pengabdian kepada masyarakat

2.4. Penghargaan dan Sanksi

Universitas Bina Sarana Informatika melalui LPPM menetapkan mekanisme pemberian penghargaan untuk setiap prestasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas capaian secara sistem. Sejalan dengan itu, sanksi juga diberlakukan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat, sebagai berikut:

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak memenuhi undangan pelaksanaan monitoring dan evaluasi maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.
2. Apabila pelaksanaan pengabdian diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana pengabdian atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana pengabdian tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian yang sumber pendanaannya dari Universitas Bina Sarana Informatika selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Pelaksana pengabdian yang tidak mengunggah luaran wajib dijanjikan pada waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan baru selama satu tahun periode usulan namun tetap wajib untuk mengunggah luaran wajib yang dijanjikan maksimal satu tahun setelah periode usulan.
4. Apabila setelah satu tahun periode usulan pelaksana tetap tidak mengunggah luaran wajib yang dijanjikan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.
5. Pelaksana pengabdian yang hasil penilaian ketercapaian luaran dinyatakan tidak valid diwajibkan untuk memenuhi luaran wajib tersebut sampai dinyatakan valid, apabila setelah satu tahun periode usulan tetap dinyatakan tidak valid maka akan dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan selama dua tahun dan selama status luaran dinyatakan tidak valid.
6. Pelaksana yang tidak mengikuti seminar hasil yang diselenggarakan oleh Universitas Bina Sarana Informatika akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.

2.5. Skema Pengabdian kepada Masyarakat

Skema pengabdian kepada masyarakat yang dikelola LPPM Universitas Bina Sarana Informatika sebagai berikut:

2.5.1. Skema Program Kemitraan Masyarakat (PKM)

Program Kemitraan Masyarakat (PKM) merupakan program untuk membantu permasalahan masyarakat dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan.

Tujuan skema program kemitraan masyarakat sebagai berikut:

- a. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dan sosial.
- b. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat.
- c. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*).

Mitra sasaran pada skema program kemitraan masyarakat berbentuk kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomi maupun yang tidak produktif secara ekonomi yang bukan merupakan instansi pemerintah, perusahaan swasta, atau yayasan, meliputi:

1. Kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti kelompok pengrajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok peternak, kelompok industri rumah tangga, kelompok usaha pada Bumdes, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis.
2. Kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi yaitu karang taruna, pokdarwis, kelompok remaja, PKK, kelompok guru/pengajar/wali siswa sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), kelompok anak-anak jalanan, dasawisma, kelompok seni, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan yang sejenis lainnya dengan minimal 10 (sepuluh) orang anggota.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program ini, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran. Sedangkan pada masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi, permasalahan yang diprioritaskan untuk diselesaikan adalah peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dan lain-lain.

Kriteria skema program kemitraan masyarakat sebagai berikut:

- a. Jangka waktu pelaksanaan satu tahun anggaran.
- b. Usulan dana maksimal Rp. 5.000.000
- c. Melibatkan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) mahasiswa
- d. Memiliki minimal 1 (satu) mitra sasaran.
- e. Mendukung transformasi pendidikan tinggi melalui 8 Indikator Kinerja Utama (IKU).
- f. Jarak lokasi mitra dari perguruan tinggi ketua pelaksana maksimum 100 km.

Persyaratan pengusul skema program kemitraan masyarakat sebagai berikut:

- a. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang aktif.
- b. Ketua pengusul berpendidikan S2 dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli.
- c. Ketua pengusul memiliki minimal sinta score overall 25.
- d. Tim pelaksana maksimal 4 (empat) orang (satu ketua dan tiga anggota).
- e. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara kelompok baik dalam bidang ilmu serumpun maupun multidisiplin ilmu.

Luaran wajib program kemitraan masyarakat adalah:

- a. Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal pengabdian kepada masyarakat ber-ISSN dengan status *published*.
- b. Satu artikel pada media massa cetak/elektronik
- c. Video kegiatan yang diunggah di Youtube.
- d. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari hasil implementasi serta relevan dengan kegiatan (metode/sistem, pengembangan teknologi dan inovasi, dll)
- e. Karya visual berbentuk poster dan x-banner
- f. Peningkatan level keberdayaan mitra secara kuantitatif dan kualitatif sesuai permasalahan yang dihadapi.

Luaran tambahan skema program kemitraan masyarakat:

- a. Buku ber-ISBN
- b. Artikel dalam prosiding pada seminar ber-ISBN/ISSN
- c. Publikasi jurnal internasional

2.5.2. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri (PMM)

Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri (PMM) adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dengan dana sepenuhnya ditanggung oleh pelaksana. Kegiatan ini ditujukan untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap pemecahan masalah/kebutuhan masyarakat sehingga dapat meningkatkan daya saing masyarakat. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika diperlakukan sama seperti kegiatan pengabdian kepada masyarakat lainnya dalam hal penjaminan mutu. Hal ini dilakukan agar Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri juga dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan dapat memberikan kontribusi kinerja pengabdian kepada masyarakat Universitas Bina Sarana Informatika.

Pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri dilakukan oleh ketua pengusul di laman SAYS menggunakan akun ketua pengusul. Selanjutnya mengisi data secara online dengan tahapan berikut:

1. Identitas Usulan
2. Unggah proposal sesuai dengan template yang telah ditentukan.

Persetujuan (*approval*) oleh LPPM untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, atau plagiasi usulan, maka LPPM dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui SAYS.

Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri dapat berupa pelatihan, workshop, penyuluhan, seminar, sosialisasi dan pendampingan. Proses pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan semester genap.

Persyaratan pengusul skema pengabdian kepada masyarakat mandiri sebagai berikut:

- a. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang aktif.
- b. Ketua pengusul berpendidikan minimal S2.
- c. Tim pelaksana maksimal empat orang (satu ketua dan tiga anggota).
- d. Wajib melibatkan mahasiswa 2-10 orang.

Luaran wajib pengabdian kepada masyarakat mandiri adalah:

- a. Satu artikel pada media massa cetak/elektronik
- b. Satu modul pembelajaran yang digunakan pada pengabdian kepada masyarakat
- c. Peningkatan level keberdayaan mitra secara kuantitatif dan kualitatif sesuai permasalahan yang dihadapi.

Luaran tambahan sebagai berikut:

- a. Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal pengabdian kepada masyarakat ber- ISSN dengan status *published*.
- b. Video kegiatan yang diunggah di Youtube.
- c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari hasil implementasi serta relevan dengan kegiatan (metode/sistem, pengembangan teknologi dan inovasi, dll)
- d. Buku ber-ISBN
- e. Artikel dalam prosiding pada seminar ber-ISBN/ISSN
- f. Publikasi jurnal internasional

2.6. Sistematika Usulan Program Pengabdian kepada Masyarakat

Usulan pengabdian kepada masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 14. Halaman Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 15. Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimal 1 halaman)

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

I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi, permasalahan, dan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

1. Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan mengenai profil mitra dan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

- a. Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif
 - Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar / foto situasi mitra.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin permasalahan yang dihadapi mitra.
- b. Mitra yang tidak produktif secara ekonomi
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2. Peta Lokasi Mitra

Pada bagian ini menjelaskan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

3. Permasalahan Mitra

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

- a. Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial: persoalan mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- c. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

II. SOLUSI PERMASALAHAN

Bagian ini maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis.

Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

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

III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Pada bagian ini wajib mengisi tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat.

Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada bidang permasalahan yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Mitra yang tidak produktif secara ekonomi, jelaskan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai dilaksanakan.

IV. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran dan status pencapaiannya. Luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju.

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik	Internasional	
		Nasional	
		Lokal	
3	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	
		Lokal	
4	Video pelaksanaan	Video kegiatan	
5	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional	
		Nasional	
		Lokal	
6	Pembicara tamu (Visiting Lecturer)	Internasional	
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	
		Paten Sederhana	
		Perlindungan Varietas Tanaman	
		Hak Cipta	
		Merk Dagang	
		Rahasia Dagang	
		Desain Produk Industri	
		Indikasi Geografis	
8	Buku ber ISBN		
9	Poster dan X-banner		
10	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	
		Keterampilannya meningkat	
		Kesehatannya meningkat	
		Pendapatannya meningkat	
		Pelayanannya meningkat	

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
11	Mitra Produktif Ekonomi	Pengetahuannya meningkat	
		Keterampilannya meningkat	
		Kualitas produknya meningkat	
		Jumlah produknya meningkat	
		Jenis produknya meningkat	
		Kapasitas produksi meningkat	
		Jumlah aset meningkat	
		Jumlah omsetnya meningkat	
		Jumlah tenaga kerjanya meningkat	
		Kemampuan manajemennya meningkat	
		Keuntungannya meningkat	
		Income generating PT meningkat	
		Produk tersertifikasi	
		Produk terstandarisasi	
		Unit usaha berbadan hukum	

V. ANGGARAN

Justifikasi anggaran disusun secara rinci.

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Honor					
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Bahan					

BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Barang Non Operasional					
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Biaya Perjalanan					
Total Keseluruhan					

VI. JADWAL KEGIATAN

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

No	Nama Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	4	5	6

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel dengan *Vancouver style*. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN *)

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pengusul).

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.

Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian kepada masyarakat bermeterai Rp 10.000. (Lampiran 20. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian kepada Masyarakat)

*) Khusus untuk pengabdian kepada masyarakat yang didanai Universitas Bina Sarana Informatika

2.7. Sistematika Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

Laporan kemajuan dibuat khusus untuk pengabdian kepada masyarakat yang didanai Universitas Bina Sarana Informatika. Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimal 1 halaman)

Ringkasan laporan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian **analisis situasi, permasalahan, dan peta lokasi mitra** yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah yang sudah dilakukan untuk mengatasi permasalahan mitra. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

III. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Hasil pelaksanaan kegiatan berisi uraian hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan dijelaskan secara detail dapat disertai dengan gambar/grafik/tabel.

IV. LUARAN YANG DICAPAI

Pada bagian ini, wajib mengisi hasil luaran yang telah dicapai beserta status pencapaiannya.

V. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Pada bagian ini, menjelaskan rencana tahapan yang belum dilaksanakan.

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Jelaskan kesimpulan dan saran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel dengan Vancouver style. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN

1. Bukti luaran yang didapatkan
 - Artikel ilmiah (*draft*, status *submission*, terbit)
 - Artikel media massa
 - HKI
 - Video kegiatan
 - Peningkatan keberdayaan mitra
2. Catatan Harian (*Log Book*)
3. Rekap penggunaan biaya beserta bukti penggunaan, nota/kwitansi

2.8. Sistematika Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 18. Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 19. Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimal 1 halaman)

Ringkasan laporan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian profil mitra, analisis situasi, permasalahan, dan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

1. Analisis Situasi

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

- a. Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif
 - Tampilkan Profil Mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar / foto situasi mitra.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin permasalahan yang dihadapi mitra.
- b. Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar / foto.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2. Peta Lokasi Mitra

Pada bagian ini menjelaskan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan perguruan tinggi.

3. Permasalahan Mitra

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

- a. Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- c. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Pada bagian ini wajib mengisi tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat.

Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada bidang permasalahan yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai dilaksanakan.

III. LUARAN YANG DICAPAI (*OUTPUT*)

Pada bagian ini, wajib mengisi hasil luaran yang telah dicapai beserta status pencapaiannya. Luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit.

IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (*OUTCOME*)

Jelaskan bagaimana peningkatan yang terjadi pada mitra dilaporkan dalam bentuk data terukur dan dapat disajikan dalam bentuk tabel maupun grafik sehingga terlihat peningkatannya (keadaan mitra sebelum dan sesudah kegiatan ditunjukkan dalam bentuk data/grafik/tabel dan foto).

Jelaskan bagaimana kontribusi mitra terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

V. REALISASI BIAYA

Jabarkan biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Honor					
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Bahan					
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Barang Non Operasional					

BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Biaya Perjalanan					
Total Keseluruhan					

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Jelaskan kesimpulan dan saran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel dengan Vancouver style. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran A. Absen Panitia

Lampiran B. Absen Peserta

Lampiran C. Surat Keterangan Mitra/Instansi

Lampiran D. Luaran PM (artikel yang sudah terbit, HKI, press release yang sudah terbit/dll)

Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat Minimal 5 Foto Yang Berbeda dengan Caption.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku bagi para dosen dalam lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika sebagai pelaku utama kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan mengacu pada pedoman ini, diharapkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dijalankan dengan baik serta dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel. Tetapi kami menyadari bahwa pedoman ini tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan atau ketidak sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bina Sarana Informatika sehingga luaran dari kegiatan yang dilakukan akan dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Penelitian

USULAN
PENELITIAN DANA YAYASAN/MANDIRI^{*)}

(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian

(Times New Roman 14, **Bold**)

PENGUSUL

Nama Pengusul, lengkap dengan gelar (NIDN)

(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota

(Times New Roman 12, **Bold**)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN

(Times New Roman 12, **Bold**)

^{*)} Pilih salah satu skema

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Usulan Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : (Tulis judul penelitian)

Pengusul

Nama Lengkap : (Tulis nama ketua pengusul beserta gelar)

NIDN : (Tulis NIDN ketua pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional ketua pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi ketua pengusul)

Nomor HP : (Tulis HP ketua pengusul)

Alamat surel (e-mail) : (Tulis surel ketua pengusul)

Anggota Pengusul (1)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pengusul)

NIDN : (Tulis NIDN anggota pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pengusul)

Anggota Pengusul (2)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pengusul)

NIDN : (Tulis anggota anggota pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pengusul)

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : (Tulis nama mitra jika ada)

Alamat : (Tulis alamat mitra jika ada)

Penanggung Jawab : (Tulis penanggung jawab)

Biaya yang diusulkan : Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Pengusul

Cap LPPM dan tanda tangan

tanda tangan

(Nama Ketua LPPM beserta gelar)
NIP.

(Nama Ketua beserta gelar)
NIP.

Mengetahui,
Rektor

Cap UBSI dan tanda tangan

(Nama Rektor beserta gelar)
NIP.

Lampiran 3. Halaman Identitas Penelitian*)

HALAMAN IDENTITAS PENELITIAN

1. Judul Penelitian :

2. Tim Peneliti :

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

3. Objek Penelitian :

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : (sebutkan bulan)

Berakhir : (sebutkan bulan)

5. Lokasi Penelitian :

6. Temuan yang ditargetkan:

7. Rencana Luaran :

*) Khusus skema Penelitian Dana Yayasan

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pengusul

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya yang berjudul: yang diusulkan dalam skema untuk tahun anggaran 2024.

1. Bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain;
2. Akan melakukan penelitian sendiri bersama tim dan bukan titipan orang lain baik dari dosen atau pegawai atau menitipkan pekerjaan ke dosen atau pegawai lain;
3. Telah menghubungi secara langsung anggota tim untuk bersedia dalam tim penelitian yang diajukan.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke bagian keuangan Universitas Bina Sarana Informatika.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,
Ketua,

Tanda tangan
Materai 10.000

(Nama Pengusul)
NIP:

Lampiran 5. Biodata Ketua dan Anggota Pengusul untuk Penelitian Dana Yayasan

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap dan gelar	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Fakultas	
4	Program Studi	
5	Jabatan Fungsional	
6	NIP	
7	NIDN	
8	Tempat dan Tanggal Lahir	
9	E-mail	
10	Nomor HP	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing			

C. Pengalaman Penelitian dalam 3 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Juta Rp)
1				
2				
3				
dst				

*Tuliskan sumber pendanaan.

D. Pengalaman Pengabdian dalam 3 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Juta Rp)
1				
2				
3				
dst				

*Tuliskan sumber pendanaan.

E. Publikasi Artikel Ilmiah jurnal dalam 3 Tahun Terakhir

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

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 3 Tahun Terakhir

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

G. Karya Buku dalam 3 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
Dst				

H. Perolehan HKI dalam 3 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
Dst				

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan(Tulis skema penelitian).....

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Ketua/Anggota Pengusul*

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP:

*Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pengusul

Lampiran 6. Biodata Pengusul untuk Penelitian Mandiri

1. Identitas Diri

- a. Nama Lengkap dan Gelar : (Tulis nama dan gelar Pengusul)
- b. NIDN : (Tulis NIDN Pengusul)
- c. Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional Pengusul)
- d. Program Studi : (Tulis Program Studi Pengusul)
- e. Perguruan Tinggi : (Tulis institusi UBSI/PSDKU)
- f. Jangka Waktu Penelitian : (Tulis jangka waktu penelitian)

2. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi (Times New Roman 12)		
Tahun Masuk - Lulus	 -	 -

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 Penelitian Mandiri.

Kota, tanggal-bulan-tahun,

Tanda tangan

(Nama Pengusul)

NIP:

Lampiran 7. Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian

**LAPORAN KEMAJUAN
PENELITIAN DANA YAYASAN**

(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian

(Times New Roman 14, **Bold**)

PENELITI

Nama Peneliti, lengkap dengan gelar (NIDN)

(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota

(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**

(Times New Roman 12, **Bold**)

Lampiran 8. Halaman Pengesahan Laporan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : (Tulis judul penelitian)

Peneliti

Nama Lengkap : (Tulis nama ketua peneliti beserta gelar)

NIDN : (Tulis NIDN ketua peneliti)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional ketua peneliti)

Program Studi : (Tulis Program Studi ketua peneliti)

Nomor HP : (Tulis HP ketua peneliti)

Alamat surel (e-mail) : (Tulis surel ketua peneliti)

Anggota Peneliti (1)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota peneliti)

NIDN : (Tulis NIDN anggota peneliti)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota peneliti)

Anggota Peneliti (2)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota peneliti)

NIDN : (Tulis anggota anggota peneliti)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota peneliti)

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : (Tulis nama mitra jika ada)

Alamat : (Tulis alamat mitra jika ada)

Penanggung Jawab : (Tulis penanggung jawab)

Biaya yang disetujui : Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Peneliti

Cap LPPM dan tanda tangan

tanda tangan

(Nama Ketua LPPM beserta gelar)

NIP.

(Nama Ketua beserta gelar)

NIP.

Mengetahui,
Rektor

Cap UBSI dan tanda tangan

(Nama Rektor beserta gelar)

NIP.

Lampiran 9. Halaman Sampul Laporan Akhir Penelitian

**LAPORAN AKHIR
PENELITIAN DANA YAYASAN/MANDIRI**

(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian

(Times New Roman 14, **Bold**)

PENELITI

Nama Peneliti, lengkap dengan gelar (NIDN)

(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota

(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**

(Times New Roman 12, **Bold**)

Lampiran 10. Format File Presentasi Hasil Penelitian

Format File Presentasi (*PowerPoint*) Hasil Penelitian

1. Presentasi dibuat dalam bentuk *PowerPoint*
2. Waktu penyajian maksimal 10 menit
3. Semua informasi ditulis secara singkat, padat dan jelas
4. Jumlah slide maksimal 5
 - a. Slide 1 berisi
 - Judul penelitian
 - Lokasi penelitian
 - Nama pengusul dan anggota beserta NIDN
 - Tahun pelaksanaan dan Perguruan Tinggi
 - b. Slide 2 berisi
 - Latar belakang, tujuan, dan kebaruan penelitian
 - c. Slide 3 berisi
 - Metode dan hasil utama penelitian
 - d. Slide 4 berisi
 - Luaran dalam bentuk publikasi (artikel, HKI, paten, publikasi media massa, buku, dll)
 - Kesimpulan, saran dan rekomendasi
 - e. Slide 5 berisi
 - Foto-foto aktivitas penelitian
 - Foto hasil-hasil penelitian

Lampiran 11. Format Video Hasil Kegiatan Penelitian

Format Video Hasil Penelitian

1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
 - a. Judul dan skema kegiatan penelitian;
 - b. Nama ketua dan anggota disertai NIDN/NIDK;
 - c. Nama perguruan tinggi;
 - d. Nama mitra (jika ada);
 - e. Tahun pelaksanaan.
2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika;
 - b. Video menampilkan narasi latar belakang, tujuan, kebaruan penelitian, dan hasil penelitian;
 - c. Resolusi video minimal 720p dengan tipe video *landscape*;
 - d. Video dibuat semenarik mungkin.
3. Video diunggah pada Youtube LPPM, kemudian cantumkan tautan video di dalam laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan penelitian.

Lampiran 12. Format Poster dan X-banner

Format Poster dan X-Banner Hasil Penelitian

1. Poster dicetak dengan menggunakan ukuran A3 (29,7 cm x 42 cm) posisi potrait (vertikal) dengan jenis bahan kertas *art carton*
2. X-banner dicetak menggunakan ukuran 160cm x 60cm posisi potrait (vertikal) dengan jenis bahan flexi
3. Format penulisan poster dan x-banner sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika
 - b. Desain layout warna dan konten merupakan hasil karya sendiri, karya pribadi dan tidak mengandung unsur plagiarism.
 - c. Memuat judul, tim peneliti, instansi pemberi dana, resume kegiatan, hasil penelitian dan luaran yang dicapai
4. Pada pelaporan *softfile* poster dan x-banner menggunakan jenis warna RGB dan di upload pada BIPEMAS dengan format PNG/JPG/JPEG

Lampiran 13. Ketentuan Artikel Media Massa Cetak/Elektronik

Artikel media massa harus memenuhi ketentuan berikut:

1. Merupakan bentuk tulisan ilmiah populer.
2. Tidak mengandung unsur politik dan sara.
3. Diterbitkan pada media massa yang kompeten dan kredibel dan telah mengikuti aturan aturan dan kebijakan yang berlaku.
4. Merupakan media yang berstatus nasional seperti The Jakarta Post, Jakarta Globe, Kompas, Koran Tempo, Media Indonesia, Republika, Koran Sindo, Suara Pembaruan, dan Bisnis Indonesia
5. Adapun dapat dipublikasikan di berita pada media massa cetak/ elektronik lokal selain media yang berstatus nasional di atas selama media tersebut merupakan media massa yang dapat dipertanggungjawabkan kredibilitasnya.
6. Dipublikasikan dalam periode pelaksanaan penelitian
7. Mencantumkan nama pemberi dana yaitu Universitas Bina Sarana Informatika
8. Mencantumkan jenis program penelitian.
9. Mencantumkan tahun pendanaan.

Lampiran 14. Halaman Sampul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

**PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh:

Nama Ketua Pengusul lengkap dengan gelar (NIDN)

Nama Anggota lengkap dengan gelar (NIDN)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

BULAN TAHUN

Lampiran 15. Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : (Tulis judul pengabdian kepada masyarakat)

Pengusul

Nama Lengkap : (Tulis nama ketua pengusul beserta gelar)

NIDN : (Tulis NIDN ketua pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional ketua pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi ketua pengusul)

Nomor HP : (Tulis HP ketua pengusul)

Alamat surel (e-mail) : (Tulis surel ketua pengusul)

Anggota Pengusul (1)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pengusul)

NIDN : (Tulis NIDN anggota pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pengusul)

Anggota Pengusul (2)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pengusul)

NIDN : (Tulis anggota anggota pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pengusul)

Anggota Pengusul (3)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pengusul)

NIDN : (Tulis NIDN anggota pengusul)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pengusul)

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : (Tulis nama mitra jika ada)

Alamat : (Tulis alamat mitra jika ada)

Penanggung Jawab : (Tulis penanggung jawab)

Biaya yang diusulkan : Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua Pengusul,

(Nama Ketua LPPM)
NIP/NIDN

(Nama Ketua Pelaksana)
NIP/NIDN

Mengetahui,
Rektor

(Nama Rektor)
NIP/NIDN

Lampiran 16. Halaman Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada masyarakat

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*)**



JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh:

Nama Ketua Pengusul lengkap dengan gelar (NIDN)

Nama Anggota lengkap dengan gelar (NIDN)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

BULAN TAHUN

*) Tuliskan sesuai dengan nama skema

Lampiran 17. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : (Tulis judul pengabdian kepada masyarakat)

Pelaksana

Nama Lengkap : (Tulis nama ketua pelaksana beserta gelar)

NIDN : (Tulis NIDN ketua pelaksana)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional ketua pelaksana)

Program Studi : (Tulis Program Studi ketua pelaksana)

Nomor HP : (Tulis HP ketua pelaksana)

Alamat surel (e-mail) : (Tulis surel ketua pelaksana)

Anggota (1)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pelaksana)

NIDN : (Tulis NIDN anggota pelaksana)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pelaksana)

Anggota (2)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pelaksana)

NIDN : (Tulis anggota anggota pelaksana)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pelaksana)

Anggota (3)

Nama Lengkap : (Tulis nama anggota pelaksana)

NIDN : (Tulis NIDN anggota pelaksana)

Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)

Program Studi : (Tulis Program Studi anggota pelaksana)

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : (Tulis nama mitra jika ada)

Alamat : (Tulis alamat mitra jika ada)

Penanggung Jawab : (Tulis penanggung jawab)

Biaya yang disetujui : Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua,

(Nama Ketua LPPM)
NIP/NIDN

(Nama Ketua Pelaksana)
NIP/NIDN

Mengetahui,
Rektor

(Nama Rektor)
NIP/NIDN

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*)**



JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh:

Nama Ketua Pengusul lengkap dengan gelar (NIDN)

Nama Anggota lengkap dengan gelar (NIDN)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

BULAN TAHUN

*) Tuliskan sesuai dengan nama skema

Lampiran 19. Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: (Tulis judul pengabdian kepada masyarakat)
Pelaksana	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua pelaksana beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua pelaksana)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua pelaksana)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua pelaksana)
Anggota (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Anggota (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis anggota anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Anggota (3)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pelaksana)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pelaksana)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pelaksana)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pelaksana)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang disetujui	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua Pelaksana,

(Nama Ketua LPPM)
NIP/NIDN

(Nama Ketua Pelaksana)
NIP/NIDN

Mengetahui,
Rektor

(Nama Rektor)
NIP/NIDN

Lampiran 20. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra Pengabdian kepada Masyarakat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Instansi :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :

Dengan ini menyatakan bahwa <<tuliskan nama mitra>> bersedia bekerja sama dengan:

Judul Pengabdian :
Nama Ketua :
NIDN/NIDK :
Alamat :
Nomor HP :
Sumber dana :

Demikian surat pernyataan kesediaan kerja sama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal

Materai 10.000
dan tandatangan

Nama Jelas dari Pihak Mitra

Lampiran 21. Format Rekap Penggunaan Anggaran

REKAP PENGGUNAAN ANGGARAN

HONOR					
No	Tanggal	Nomor Bukti	Jenis Pembelanjaan	Uraian Pembelanjaan	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Honor					
BELANJA BAHAN					
No	Tanggal	Nomor Bukti	Jenis Pembelanjaan	Uraian Pembelanjaan	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Bahan					
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Tanggal	Nomor Bukti	Jenis Pembelanjaan	Uraian Pembelanjaan	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Belanja Barang Non Operasional					
BIAYA PERJALANAN					
No	Tanggal	Nomor Bukti	Jenis Pembelanjaan	Uraian Pembelanjaan	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
Total Biaya Perjalanan					
Total Keseluruhan					

Lampiran 22. Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

Format File Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

1. Presentasi dibuat dalam bentuk powerpoint
2. Waktu penyajian maksimal 10 menit
3. Semua informasi ditulis singkat, padat, dan jelas.
4. Jumlah slide maksimal 6:
 1. Slide 1 berisi
 - Judul kegiatan
 - Lokasi kegiatan
 - Nama pengusul dan anggota beserta NIDN
 - Tahun pelaksanaan
 2. Slide 2 berisi
 - Identitas, permasalahan, dan dana disetujui (data disampaikan dalam bentuk penjelasan singkat)
 - Solusi terhadap permasalahan
 3. Slide 3 berisi

Kegiatan yang telah dilakukan (disertai dengan foto pendukung kegiatan termasuk capaian nilai positif yang diterima oleh tim secara terukur)
 4. Slide 4 berisi
 - Hasil dan luaran dalam bentuk publikasi (artikel, HKI, paten, publikasi media massa, buku, dll)
 - Faktor yang menghambat/kendala dalam pelaksanaan
 - Faktor yang mendukung dalam pelaksanaan
 - Solusi dan tindak lanjutnya
 5. Slide 5 berisi
 - Foto-foto kegiatan
 - Foto alat atau barang (diberi keterangan nama alat, fungsi, penjelasan alat hasil karya atau beli).

Lampiran 23. Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

Format Video Hasil Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
 - a. Judul dan skema kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Nama ketua dan anggota disertai NIDN
 - c. Nama perguruan tinggi
 - d. Tahun pelaksanaan
2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika.
 - b. Video menampilkan kondisi sebelum adanya pelaksanaan program pengabdian (mitra/wilayah)
 - c. Video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan pengabdian (pemantauan lapangan, sosialisasi, serah terima alat, pelatihan, dll)
 - d. Video menampilkan testimoni dari mitra
 - e. Video yang dibuat harus menggambarkan kegiatan secara keseluruhan hingga saat ini
 - f. Video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau power point
 - g. Resolusi video minimal 720p dengan tipe video landscape
 - h. Video diunggah pada laman Youtube.
3. Laman Youtube disampaikan dalam laporan

Lampiran 24. Format Poster dan X-banner Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Format Poster dan X-Banner Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat

1. Poster dicetak dengan menggunakan ukuran A3 (29,7 cm x 42 cm) posisi potrait (vertikal) dengan jenis bahan *art carton*.
2. X-banner dicetak menggunakan ukuran 160cm x 60cm posisi potrait (vertikal) dengan jenis bahan flexi
3. Format penulisan poster dan x-banner sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika
 - b. Desain *layout* warna dan konten merupakan hasil karya sendiri, karya pribadi dan tidak mengandung unsur plagiarism.
 - c. Memuat judul, tim pelaksana, instansi pemberi dana, resume pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan, luaran yang dicapai, dan teknologi dan inovasi yang diterapkan.

Lampiran 25. Format Catatan Harian

Catatan Harian

No	Tanggal	Keterangan
1		Catatan: Dokumen pendukung: (Lampirkan gambar jika ada)
2		
dst		

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

Lampiran 26. Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari tanggal telah terjadi penyerahan/penerimaan barang dalam rangka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tahun antara:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku penanggungjawab perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai pihak yang menerima barang.

Daftar rincian barang sebagai berikut:

No.	Nama ^{*)}	Jumlah	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
Jumlah Total Harga (Rp.)				

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

Materai
10.000

<<Perwakilan_Mitra>>

<<Ketua Pelaksana>>
NIDN

Mengetahui,
Ketua LPPM

(Dr. Taufik Baidawi, M.Kom)
0418107508

*) Nama dapat berupa nama barang, asset, produk, aplikasi, inovasi dll sesuai dengan jenis barang yang diserahkan ke mitra

Lampiran 27. Formulir Desk Evaluasi Proposal



**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL
PENELITIAN DOSEN YAYASAN
Tahun : Periode Penelitian**

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Judul Penelitian | : Judul Penelitian |
| 2. Perguruan Tinggi | : Universitas Bina Sarana Informatika |
| 3. Ketua Pengusul | : Nama dan gelar ketua pengusul |
| 4. Anggota Dosen | : Tulis nama anggota dosen |
| 5. Anggota Mahasiswa | : Tulis nama anggota mahasiswa |
| 6. Biaya yang Diusulkan | : Biaya yang diusulkan |
| 7. Biaya yang Direkomendasikan | : Biaya yang direkomendasi |

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	20		
2.	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan IPTEK c. Pengayaan Bahan Ajar	30		
3.	Metode Penelitian: - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4.	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan daftar pustaka.	10		
5.	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	15		
Jumlah		100		

Keterangan: Skor (1 = Buruk; 2 = Kurang; 3 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Sangat baik);
Nilai = Bobot x Skor

Kriteria :

- 0-150 → Tidak diterima
 151-300 → Diterima dengan dana tidak penuh
 301-400 → Diterima dengan dana tidak penuh
 401-450 → Diterima dengan dana tidak penuh
 451-500 → Diterima dengan dana penuh (sesuai usulan)

Komentar Penilai:

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanda tangan

(Nama Reviewer dan gelar)
NIP:

Lampiran 28. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian



**FORMULIR MONITORING & EVALUASI
PENELITIAN DOSEN YAYASAN**
Tahun : Periode Penelitian

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Judul Penelitian | : Judul Penelitian |
| 2. Perguruan Tinggi | : Universitas Bina Sarana Informatika |
| 3. Ketua Pengusul | : Nama dan gelar ketua peneliti |
| 4. Anggota Dosen | : Tulis nama anggota dosen |
| 5. Anggota Mahasiswa | : Tulis nama anggota mahasiswa |
| 6. Realisasi Biaya | : Biaya yang direkomendasi |

No	Komponen Penilaian		Keterangan				Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Capaian penelitian		< 25%	25 – 50%	51 – 75%	> 75%	25		
2.	Publikasi Ilmiah		<i>Draft/belum ada</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25		
		Nasional terakreditasi							
		Nasional tidak terakreditasi (ber ISSN)							
3.	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah		<i>Belum ada</i>	<i>Draft</i>	<i>Terdaftar</i>	<i>Sudah Dilaksanakan</i>	10		
		Internasional							
		Nasional							
		Lokal							
4.	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu		<i>Belum / tidak ada</i>	<i>Draft</i>	Terdaftar	<i>Granted</i>	10		
5.	Produk/Model/Prototype/ Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial		<i>Draft/belum ada</i>	Produk	Penerapan		25		
6.	Buku Ajar		<i>Draft/belum ada</i>	<i>Editing</i>	Sudah terbit		5		
Jumlah							100		

Komentar:

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanda tangan

(Nama Reviewer dan gelar)
NIP:

Keterangan:

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional yang terakreditasi atau tidak terakreditasi : Skor 5 = published/accepted, 4 = submitted, 2 = draft/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah internasional/nasional: Skor 5 = sudah dilaksanakan/ terdaftar, 4 = draft, 2 = belum ada. Untuk pertemuan ilmiah lokal : Skor 2 = sudah dilaksanakan, 1 = submitted/draft.
4. HKI: Skor 5 = granted/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.
5. Produk/Model/Prototype/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial: Skor 5 = penerapan/produk, 2 = draft/belum ada.
6. Buku Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses editing, 2 = draft/belum ada.

Lampiran 29. Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat



**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Tahun :

1. Judul Kegiatan :
2. Tanggal Pelaksanaan :
3. Ketua Pelaksana :
4. Anggota Pelaksana Dosen :
a.
b.
5. Anggota Pelaksana Mahasiswa :
a.
b.
6. Biaya yang Diusulkan : Rp
7. Biaya yang Direkomendasikan : Rp

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kondisi eksisting mitra, permasalahan, dan solusi permasalahan mitra	20		
2	Metode dan rencana yang ditawarkan	15		
3	Kesesuaian penugasan, kompetensi tim pelaksana, dan mahasiswa	20		
4	Kualitas ipteks yang ditawarkan	15		
5	Target capaian luaran wajib dan penyelesaiannya	15		
6	Kesesuaian jadwal kegiatan dan rencana anggaran biaya	15		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor (1=buruk; 2=kurang; 3=cukup; 4=baik; 5=sangat baik)
 Nilai = bobot x skor

Kriteria :
 0-150 → Tidak diterima
 151-300 → Diterima dengan dana tidak penuh
 301-400 → Diterima dengan dana tidak penuh
 401-450 → Diterima dengan dana tidak penuh
 451-500 → Diterima dengan dana penuh (sesuai usulan)

Komentar Penilai:

.....

.....

.....

.....

.....

Kota, tanggal bulan tahun
Penilai

(Nama lengkap dan gelar)

Lampiran 30. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat



**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul Kegiatan :
2. Tahun Pelaksanaan :
3. Ketua Pelaksana :
4. Anggota Pelaksana :
 - a. Anggota 1 :
 - b. Anggota 2 :
 - c. Anggota 3 :
5. Biaya yang diusulkan :
6. Biaya yang disetujui :

No	Kriteria						Bobot	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal /prosiding	Tidak ada	<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25		
2	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	Tidak ada	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Terbit		10		
3	Peningkatan level keberdayaan masyarakat meningkat			Tidak ada	Ada		10		
4	Ketercapaian luaran kegiatan sesuai dengan target program			Tidak ada	Ada		20		
5	Buku berISBN	Tidak ada	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Terbit		10		
6	Produk/Model/Prototype/ Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	Tidak ada	<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		10		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu).	Tidak ada	<i>Draft</i>	Terdaftar	<i>Granted</i>				
7	Video	Tidak ada	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Terbit		15		
Jumlah							100		

Komentar:

.....

.....

.....

.....

Kota, tanggal bulan tahun
Penilai

(Nama lengkap dan gelar)

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

1. Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding
Skor 1 : tidak ada draft artikel
Skor 2 : draft artikel
Skor 3 : ada bukti terkirim
Skor 5 : ada bukti diterima/direview
Skor 6 : publikasi prosiding/jurnal ISSN
Skor 7 : publikasi nasional terakreditasi/internasional
2. Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)
Skor 1 : tidak ada draft artikel
Skor 2 : ada draft artikel
Skor 3 : ada bukti terkirim ada editing
Skor 5 : repository perguruan tinggi/sudah terbit pada media cetak/elektronik tapi tidak lengkap menyebutkan nama institusi, dana hibah
Skor 6 : sudah terbit di media cetak/elektronik lokal, lengkap menyebutkan nama institusi, dana hibah,
Skor 7 : sudah terbit di media cetak/elektronik nasional, menyebutkan nama institusi, dana hibah
3. Peningkatan level keberdayaan masyarakat meningkat
Skor 1 : tidak ada (tim pelaksana tidak hadir dalam monev lapangan)
Skor 3 : tidak meningkat
Skor 5 : cukup meningkat
Skor 6 : meningkat
Skor 7 : sangat meningkat
4. Ketercapaian luaran kegiatan sesuai dengan target program
Skor 1 : tidak ada (tim pelaksana tidak hadir dalam monev lapangan)
Skor 3 : tidak sesuai
Skor 5 : cukup sesuai
Skor 6 : sesuai
Skor 7 : sangat sesuai
5. Buku berISBN
Skor 1 : tidak ada draft buku
Skor 2 : draft buku

Skor 3 : ada bukti terkirim
Skor 5 : ada bukti diterima/direview
Skor 6 : publikasi buku tidak berISBN
Skor 7 : publikasi buku berISBN

6. Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial

Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu).

Skor 1 : tidak ada
Skor 3 : draft
Skor 6 : terdaftar
Skor 7 : penerapan/granted

7. Video

Skor 1 : tidak ada video
Skor 3 : draft, masih berupa bahan
Skor 5 : editing
Skor 6 : Sudah terbit/diunggah/ditayangkan. → kualitas video bagus, menarik dan ditayangkan tidak di youtube
Skor 7 : Sudah terbit/diunggah/ditayangkan. → kualitas video bagus, menarik dan ditayangkan di youtube