

**BUKU PANDUAN**  
**HIBAH KOMPETISI INTERNAL**  
**KREATIVITAS & INOVASI DOSEN**  
**STMIK - MIKROSKIL**



**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (P3M)**

**STMIK- MIKROSKIL**

**Medan - 2015**

-----Page intentionally left blank-----

## PRAKATA

Untuk memberikan arahan dan acuan bagi sivitas akademika STMIK Mikroskil Medan dalam mengikuti hibah internal, maka disusun sebuah buku panduan dengan judul **BUKU PANDUAN HIBAH KOMPETISI INTERNAL KREATIVITAS & INOVASI DOSEN STMIK MIKROSKIL**. Buku Panduan ini berisi aturan dan garis-garis kegiatan kreativitas dosen seperti penelitian, pengabdian pada masyarakat serta penulisan artikel pada jurnal Internal STMIK Mikroskil. Jenis kegiatan ini dikompetisikan secara internal bagi dosen-dosen STMIK Mikroskil Medan yang bertujuan untuk melatih dan menggali potensi dosen di lingkungan Mikroskil yang berkaitan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Melalui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta bentuk kreativitas lainnya akan memberikan dampak positif bagi perkembangan dan kemajuan STMIK Mikroskil ke depan. Dengan mengikuti kegiatan ini, diharapkan agar dosen terbiasa membuat proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat, menjadi pembicara dalam satu seminar serta melatih dalam penulisan artikel yang pada akhirnya diharapkan sebagai bekal untuk ikut berkompetisi di tingkat nasional. Hal ini tentu saja dapat memberikan manfaat bagi institusi dalam usaha mempertahankan peringkat akreditasi masing-masing program studi serta bermanfaat bagi dosen dalam upaya meningkatkan jabatan fungsional serta memberi penghasilan dosen.

Semua bentuk kegiatan dalam kreativitas dosen ini dilakukan dalam bentuk kompetisi, sehingga mutu kegiatan dan hasil kegiatan tetap terjaga. Ini akan memberikan hasil terciptanya budaya kompetisi yang sehat di lingkungan Mikroskil untuk mencapai Mikroskil yang lebih baik.

Dalam Buku Panduan ini mungkin saja masih terdapat sejumlah kekurangan dan untuk diharapkan masukan dari semua pihak untuk perbaikan ke waktu yang datang. Atas masukan dan saran yang diberikan, kami dari tim penyusun mengucapkan terima kasih banyak.

Medan, September 2015  
Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat  
STMIK Mikroskil

## DAFTAR ISI

PRAKATA.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    PENGERTIAN PROGRAM HIBAH KOMPETISI INTERNAL.....	1
1.2    BIAYA PENELITIAN.....	1
1.3    TUJUAN .....	1
1.4    MANFAAT.....	2
1.5    PENGELOLA .....	2
BAB II PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	3
2.1.    PENGANTAR .....	3
2.2.    PERSYARATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PPM) .....	3
2.3.    MEKANISME SELEKSI PROPOSAL .....	5
2.4.    MEKANISME PELAKSANAAN PPM.....	5
2.5.    PEDOMAN PENELITIAN INTERNAL.....	6
2.5.1 Skema Alur Penelitian .....	6
2.5.2 Aturan Penulisan Proposal Penelitian.....	7
2.5.3 Jumlah Insentif dan Tahap Pembayaran.....	8
2.5.4 Monitoring dan Evaluasi Penelitian .....	8
2.5.5 Jadwal Pelaksanaan .....	9
2.6.    PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL .....	9
2.6.1 Skema Alur Pengabdian kepada Masyarakat .....	10
2.6.2 Aturan Penulisan Proposal PkM .....	11
2.6.3 Jumlah Insentif dan Tahap Pembayaran.....	12
2.6.4 Jadwal Pelaksanaan .....	13
2.7.    Penyerahan Laporan Akhir Lengkap (Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)) .....	13
2.8.    Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) .....	14
2.9.    Luaran Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM).....	14
BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN PUBLIKASI ILMIAH .....	16
3.1.    PENGANTAR .....	16
3.2.    MEKANISME PENGELOLAAN PUBLIKASI ILMIAH .....	16
3.3.    JURNAL.....	17
3.3.1 Artikel yang Dimuat dalam Jurnal Internal .....	17
3.3.2 Artikel yang Dimuat dalam Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional .....	18
3.4.    SEMINAR .....	20
3.4.1 Seminar Internal .....	20
3.4.2 Seminar Nasional dan Internasional .....	20
3.5.    BUKU AJAR .....	22
3.6.    TULISAN DI MEDIA CETAK.....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	25

LAMPIRAN 1. Penulisan Proposal Penelitian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian.....	26
LAMPIRAN 1.1. Format Penilaian Proposal Penelitian .....	38
LAMPIRAN 1.2. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian (Monitoring dan Evaluasi) .....	40
LAMPIRAN 2. Penulisan Proposal PkM dan Laporan Akhir PkM .....	42
LAMPIRAN 2.1. Format Penilaian Proposal PkM.....	49
LAMPIRAN 3. Format Laporan Keuangan.....	51
LAMPIRAN 4. Format Perkiraan Biaya Penelitian atau Biaya PkM.....	54
LAMPIRAN 5. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	56
LAMPIRAN 6. Proposal Pengajuan Insentif Artikel Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional.....	58
LAMPIRAN 7. Proposal Pengajuan Insentif Tulisan di Media .....	60
LAMPIRAN 8. Berita Acara Seminar Internal .....	62
LAMPIRAN 9. Proposal Pengajuan Insentif Seminar .....	63
LAMPIRAN 10. Proposal Pengajuan Insentif Penulisan Buku Ajar .....	66
LAMPIRAN 11. Aturan dan Pedoman Penulisan Jurnal Internal STMIK Mikroskil .....	68
LAMPIRAN 12. Format Daftar Riwayat Hidup Peneliti / Biodata Pengusul.....	75
LAMPIRAN 13. Daftar Rumpun Ilmu.....	76

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 PENGERTIAN PROGRAM HIBAH KOMPETISI INTERNAL

Program Hibah Kompetisi Internal Kreativitas dan Inovasi Dosen adalah segala bentuk kompetisi internal yang berdasarkan kreativitas dosen dikaitkan dengan kegiatan di luar rutinitas sebagai pengajar, pembimbing maupun tugas-tugas manajemen. Kreativitas dosen ini dapat berupa penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembicara pada seminar baik internal, nasional, maupun internasional, penulisan makalah (artikel) baik dalam jurnal maupun penulisan karya ilmiah yang dimuat di dalam koran atau majalah, pembuatan buku ajar. Program ini dilaksanakan secara rutin di lingkungan STMIK Mikroskil yang pendanaannya diambil dari anggaran tahunan STMIK Mikroskil.

### 1.2 BIAYA PENELITIAN

Besarnya dana hibah yang diberikan dan jumlah paket yang disediakan bervariasi tergantung pada jenis kegiatan yang diajukan oleh dosen atau kelompok dosen seperti terlihat pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Jumlah Dan Dana Hibah Kegiatan Kreativitas Dosen

No.	Jenis Kegiatan	Jlh. Paket Maksimum/Tahun	Besar Insentif Maksimum (Rp)/Paket
1.	Penelitian	10	10.000.000
2.	Pengabdian Masyarakat	10	3.000.000
3.	Seminar Internal	10	200.000
4.	Makalah Seminar Nasional	10	2.500.000
5.	Makalah Seminar Internasional	2	5.000.000
6.	Artikel Jurnal Internal	12	300.000
7.	Artikel Jurnal Nasional (Akreditasi)	5	500.000
8.	Artikel Jurnal Internasional	2	3.000.000
9.	Artikel dalam Media Internal	10	200.000
10.	Artikel dalam Media Nasional	5	400.000
11.	Penulisan Buku Ajar	2	1.000.000

### 1.3 TUJUAN

Tujuan Program Hibah Kompetisi Kreativitas dan Inovasi Dosen ini adalah:

1. Menggali kreativitas dan daya inovasi dosen
2. Mendorong dosen untuk aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi
3. Membiasakan budaya kompetitif bagi dosen
4. Menjadikan Mikroskil sebagai institusi pendidikan yang berorientasi kepada penelitian dengan meningkatkan jumlah penelitian dan penerbitan ilmiah.

5. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan industri dalam pengembangan IT.

#### **1.4 MANFAAT**

Adapun manfaat yang diharapkan dari program ini adalah:

1. Meningkatkan kesejahteraan, harkat dan martabat dosen
2. Meningkatkan kepedulian dosen terhadap Tridharma Perguruan Tinggi yang pada akhirnya dapat meningkatkan jabatan fungsional dosen
3. Mempertahankan atau meningkatkan peringkat akreditasi program studi
4. Menjamin keberlanjutan penerbitan jurnal internal STMIK Mikroskil
5. Meningkatkan jumlah proposal penelitian, pengabdian masyarakat dan program kompetensi lainnya ke pihak eksternal (misalnya RistekDikti)
6. Memperkenalkan STMIK Mikroskil melalui tulisan (karya) dosen yang diterbitkan melalui jurnal, media massa dan penerbit dan meningkatkan atmosfer akademis.

#### **1.5 PENGELOLA**

Semua hibah kegiatan dan kreativitas dosen STMIK Mikroskil, dikelola oleh Pusat Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) dengan Email: [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id)

## **BAB II**

# **PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **2.1. PENGANTAR**

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) merupakan kegiatan penting yang diatur dalam Tridharma Perguruan Tinggi yang secara langsung dapat meningkatkan mutu dosen dan pengajaran di Mikroskil. Kemudian pasal 20 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa perguruan tinggi wajib melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat. Hal tersebut akan dapat dicapai jika program (kegiatan) PPM menjadi kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh setiap dosen di STMIK Mikroskil. Untuk menjadikan PPM sebagai bagian aktivitas yang hidup dan berkembang di Mikroskil, maka dirasa perlu memberikan kesempatan dan pengalaman PPM untuk dosen tetap pada masing-masing jurusan/program studi yang ada pada STMIK Mikroskil.

Untuk melatih dan menumbuh-kembangkan budaya meneliti bagi dosen di STMIK Mikroskil Medan dan sebagai pendukung program PPM yang dilaksanakan oleh Dikjen. RistekDikti, maka dikembangkan program Hibah Kompetisi Internal Kreativitas & Inovasi Dosen di STMIK Mikroskil. Program ini dilaksanakan dengan prinsip kompetisi dan terbuka bagi semua dosen tetap STMIK Mikroskil. Dengan demikian program hibah ini dimaksudkan sebagai:

1. Kegiatan pembinaan yang mengarahkan dan membimbing serta melatih dosen untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan melaksanakan PPM sehingga mampu bersaing ke tingkat yang lebih tinggi
2. Pendamping atau tahapan awal bagi dosen untuk mengikuti hibah PPM di tingkat nasional
3. Upaya memberikan suasana kompetisi yang sehat di kalangan dosen di lingkungan STMIK Mikroskil

Usulan PPM diajukan di setiap semester yang akan diseleksi oleh Tim Reviewer yang diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi yang melibatkan dosen dari dalam maupun dari luar Mikroskil yang dianggap kompeten. Apabila usulan penelitian disetujui maka akan dibuatkan Surat Perjanjian (kontrak) Kerja antara STMIK Mikroskil yang diwakili oleh Ketua Sekolah Tinggi (sebagai pihak I) dengan Ketua Peneliti (sebagai pihak II). Waktu pengerjaan penelitian terhitung sejak penandatanganan kontrak kerja. Untuk proposal yang ditolak akan dikembalikan kepada pengusul dan disertai dengan alasan penolakan.

### **2.2. PERSYARATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PPM)**

Persyaratan PPM yang berlaku di lingkungan STMIK Mikroskil dapat dijelaskan atas 2 (dua) bagian, yaitu persyaratan khusus dan persyaratan administrasi.

#### **a) Persyaratan Khusus**

1. Setiap peneliti yang akan melakukan PPM wajib mengajukan proposal kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M).



2. Peneliti adalah dosen tetap STMIK Mikroskil.
3. Topik penelitian yang diajukan harus mengacu pada fokus penelitian dari masing-masing jurusan/program studi yang ada di STMIK Mikroskil dan sesuai topik yang ditentukan oleh P3M.
4. Jika peneliti bekerjasama dengan institusi di luar Mikroskil (institusi mitra), maka perlu dilampirkan dokumen pendukung pada tahap pengajuan proposal. Dokumen pendukung tersebut antara lain profil mitra, *contact person*, perjanjian kerja formal (jika ada), dan data-data lain yang terkait dengan institusi mitra.
5. Pengajuan anggaran dan jenis kegiatan pengajuan penelitian disesuaikan dengan kebutuhan penelitian dan ketentuan yang berlaku.
6. Setiap penelitian akan melalui dua tahap monitoring, yaitu monitoring kemajuan penelitian (*progress report*) dan monitoring di akhir penelitian.
7. Peneliti wajib membuat buku catatan harian penelitian (*Log Book*) dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam rangka pengelolaan terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Publikasi hasil penelitian wajib melalui jurnal atau seminar internal atau melalui jurnal/seminar nasional maupun internasional.
8. Pada akhir penelitian, peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian yang disertai dengan laporan keuangan, draft artikel ilmiah, dan *log book* penelitian (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*).
9. Format penulisan proposal penelitian, laporan kemajuan, laporan akhir, laporan keuangan dan *log book* mengikuti ketentuan yang berlaku (lihat lampiran).

#### **b) Persyaratan Administrasi**

1. Ketua Peneliti tidak sedang mendapatkan hibah penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dari RISTEKDIKTI atau dari pihak eksternal lainnya.
2. Ketua dan Anggota Peneliti harus dosen tetap STMIK Mikroskil
3. Ketua minimal mempunyai kepangkatan Asisten Ahli dan maksimal Lektor, dan Anggota maksimal lektor.
4. Ketua dan/atau Anggota tidak sedang menjalani tugas belajar.
5. Satu dosen dapat mengusulkan maksimal 1 (satu) usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun ajaran.
6. Satu dosen hanya boleh menjadi Ketua Peneliti pada satu judul Penelitian dan menjadi Anggota Peneliti pada maksimum 1 judul Penelitian.
7. Satu dosen hanya boleh menjadi Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat pada satu judul Pengabdian kepada Masyarakat dan menjadi Anggota Tim Pengabdian kepada Masyarakat pada maksimal 1 judul Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Disarankan melibatkan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Riwayat Hidup Pelaksana PPM harus ditandatangani oleh masing-masing personil peneliti.
10. Proposal diserahkan ke P3M sesuai jadwal yang telah ditentukan sebelumnya dan dibuat rangkap 1 (*hardcopy*) dan 1 *file softcopy* yang dikirim ke email P3M.
11. Proposal belum pernah diajukan dan dibiayai sebelumnya oleh pihak manapun.
12. Apabila Ketua Peneliti berhalangan untuk melanjutkan penelitian maka anggota peneliti wajib menggantikannya dengan membuat surat pernyataan pergantian ketua peneliti dan Surat Pernyataan tersebut diserahkan kepada P3M.

### **2.3. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL**

Seleksi proposal untuk dana PPM internal dilakukan dan dikoordinasi oleh pengelola dana peneliti (STMIK Mikroskil) melalui dua tahap, yaitu :

1. Seleksi Administratif  
Seleksi dilakukan dengan melihat kelengkapan proposal dan kesesuaian format proposal, kategori biaya penelitian, dan jenis penelitian dengan ketentuan yang berlaku.
2. Seleksi Substantif  
Seleksi dilakukan untuk melihat kelayakan dan ketajaman proposal penelitian, baik dari segi isi (*content*) laporan, jadwal pelaksanaan, maupun kewajaran biaya.

Mekanisme tahapan seleksi proposal secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

1. Ketua peneliti beserta tim mengajukan proposal penelitian rangkap 1 (satu) dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/Program Studi yang terkait dengan jenis hibah PPM yang diajukan.
2. P3M melakukan seleksi administratif terhadap proposal PPM yang diajukan oleh peneliti.
3. P3M mengusulkan Tim Reviewer yang terdiri dari 2 (dua) orang dosen Mikroskil atau bisa mengundang dosen luar STMIK Mikroskil bila tidak ditemukan bidang keahlian di STMIK Mikroskil yang relevan dengan topik penelitian yang diusulkan. Untuk selanjutnya akan diangkat oleh ketua STMIK Mikroskil.
4. P3M mengirimkan berkas proposal kepada Tim Reviewer bersamaan dengan lembar penilaian yang sudah dibuat oleh P3M.
5. Tim Reviewer memberikan penilaian secara substantif dari proposal PPM yang diajukan peneliti kepada pihak pengelola dana penelitian STMIK Mikroskil melalui P3M. Format penilaian usulan proposal penelitian internal dapat dilihat pada lampiran (Lampiran 1.1). Format penilaian usulan proposal pengabdian kepada masyarakat internal sesuai dengan lampiran (Lampiran 2.1).
6. Pengelola dana PPM STMIK Mikroskil memutuskan persetujuan pendanaan PPM berdasarkan pertimbangan hasil penilaian dari Tim Reviewer, jadwal, dan kewajaran usulan biaya serta anggaran yang tersedia.

### **2.4. MEKANISME PELAKSANAAN PPM**

Mekanisme pelaksanaan PPM ini ditujukan untuk dosen peneliti yang proposal PPM diajukan sudah lolos seleksi. Mekanisme pelaksanaannya dapat dijelaskan melalui prosedur berikut ini.

1. Setelah ada pengumuman untuk proposal yang lolos seleksi dari proses seleksi yang sudah dilakukan, P3M akan menyebarkan surat hasil pengumuman kepada dosen peneliti yang lolos dan jurusan/program studi.
2. P3M akan mengirimkan catatan review atas proposal oleh Tim Reviewer baik yang lolos maupun yang ditolak kepada email dosen pengusul, sehingga bisa dijadikan oleh dosen pengusul sebagai dasar untuk memperbaiki kualitas proposal di masa yang akan datang.
3. Setelah ada persetujuan dari Ketua Sekolah Tinggi, peneliti yang proposalnya lolos bisa melakukan tanda tangan kontrak antara STMIK Mikroskil dan peneliti.

4. Dana penelitian akan bisa disalurkan apabila setelah melakukan tanda tangan kontrak perjanjian PPM antara kedua belah pihak, yaitu Ketua Sekolah Tinggi dan peneliti

## **2.5. PEDOMAN PENELITIAN INTERNAL**

### **2.5.1 Skema Alur Penelitian**

Secara keseluruhan alur penelitian yang berlaku di STMIK Mikroskil adalah sebagai berikut:

#### **1. Sosialisasi Penelitian**

Sosialisasi penelitian dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh P3M. Di dalam sosialisasi ini diinformasikan semua jenis kegiatan penelitian dengan dana internal maupun eksternal yang bisa dilakukan oleh peneliti.

#### **2. Pengajuan Proposal**

Pengajuan proposal ditujukan kepada pihak pengelola dana STMIK Mikroskil melalui P3M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

#### **3. Seleksi Proposal**

Seleksi proposal dilakukan dalam dua tahap, yaitu seleksi administratif dan substantif yang difasilitasi oleh pihak STMIK Mikroskil.

#### **4. Pengumuman Pemenang**

Persetujuan pendanaan penelitian sepenuhnya menjadi tanggung jawab penuh dari pihak pengelola dana STMIK Mikroskil.

#### **5. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Penelitian**

Penandatanganan kontrak ini bertujuan agar peneliti dapat mempertanggungjawabkan dana penelitian yang didapatkan dan dapat menyelesaikan penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

#### **6. Penyaluran dana penelitian tahap I**

Penyaluran dana penelitian tahap I akan diberikan sebesar 50% dari total dana penelitian sesuai dengan yang tertulis dalam SPK Penelitian.

#### **7. Pelaksanaan penelitian**

Ketua peneliti bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal, dan wajib mengikuti aturan atau persyaratan yang tertuang didalam SPK penelitian.

#### **8. Monitoring Tahap I**

Monitoring tahap I dilakukan setelah pengumpulan laporan kemajuan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **9. Penyaluran dana penelitian tahap II**

Penyaluran dana penelitian tahap II akan diberikan sebesar 30% dari total dana penelitian sesuai dengan yang tertulis dalam SPK Penelitian.

#### **10. Monitoring Tahap II**

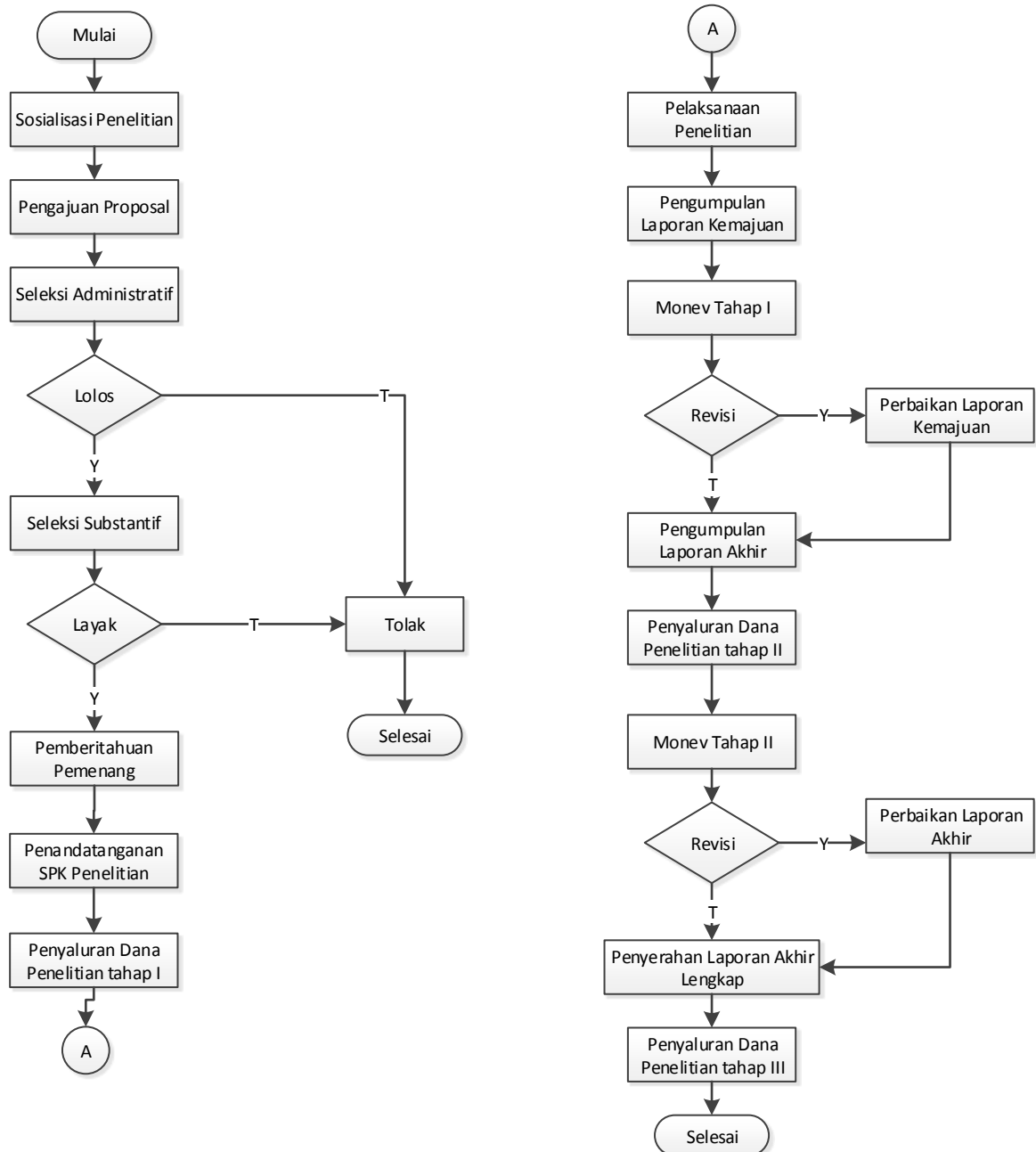
Ketua peneliti bersama anggota setelah menyelesaikan penelitian, wajib membuat laporan penelitian. Monitoring tahap II dilakukan setelah pengumpulan laporan akhir rangkap lima dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **11. Penyerahan Laporan Akhir Lengkap**

Penyerahan laporan akhir diberikan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban akhir dari seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti.

## 12. Penyaluran dana penelitian tahap III

Penyaluran dana penelitian tahap III adalah sisa dari total dana penelitian (sebesar 20%) sesuai dengan yang tertulis dalam SPK Penelitian.



Gambar 1. Alur Penelitian Internal

### 2.5.2 Aturan Penulisan Proposal Penelitian

- 1) Proposal ditulis mengikuti sistematika penulisan pada buku Panduan ini (lihat Lampiran 1).
- 2) Bahasa Indonesia yang digunakan harus baku dan kalau ada istilah asing penulisannya harus miring.
- 3) Bagian kelengkapan administratif menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, dan seterusnya) dan diketik di sebelah tengah bawah.

- 4) Bagian utama proposal diberi halaman dengan angka Arab yang dimulai dengan angka 1 dan diketik di sebelah tengah bawah.
- 5) Tabel harus diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculan, judul tabel ditulis di atas tabel dengan menggunakan angka Arab.
- 6) Gambar harus diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculan, judul gambar ditulis di bawah gambar dengan menggunakan angka Arab.
- 7) Lampiran diberi nomor dan Judul.

### **2.5.3 Jumlah Insentif dan Tahap Pembayaran**

Jumlah insentif penelitian maksimal yang disediakan adalah Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Pembayaran insentif penelitian internal ini dilakukan dalam 3 (tiga) tahap dengan perincian:

1. 50% dibayarkan pada saat penandatanganan kontrak;
2. 30% dibayarkan setelah monitoring dan evaluasi tahapan I (laporan kemajuan) dan mengumpulkan laporan akhir;
3. 20% sisanya dibayarkan pada saat penyerahan laporan akhir lengkap kepada pihak-pihak yang telah ditentukan.

### **2.5.4 Monitoring dan Evaluasi Penelitian**

Proses monitoring dan evaluasi internal dikelola oleh P3M dengan melibatkan unsur Jurusan/Program Studi dan Reviewer. Monev akan dilakukan dalam dua tahap yaitu:

#### **1. Tahap I: Tahap Kemajuan Penelitian (*Progress Report*)**

- a. Proses monev ini dilakukan setelah peneliti membuat laporan kemajuan penelitian sampai dengan minimal 70% hasil penelitian yang sudah dikerjakan.
- b. Laporan kemajuan penelitian, laporan keuangan dan *log book* dikumpulkan oleh Peneliti ke P3M sebanyak satu rangkap
- c. Monev dilakukan oleh P3M dengan mengacu pada persyaratan yang sudah ditetapkan. Format penilaian dari monev terlampir dalam lampiran (Lampiran 1.2).
- d. Hasil dari monev akan disampaikan oleh P3M kepada Ketua Sekolah Tinggi.

#### **2. Tahap II: Tahap Akhir Penelitian (*Final Report*)**

- a. Proses monev ini akan dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan akhir penelitian rangkap satu kepada P3M.
- b. P3M akan menunjuk dua orang pembahas untuk memberikan masukan dan penilaian terhadap hasil penelitian yang terdiri dari unsur Jurusan/Program Studi.
- c. Monev dilakukan dalam bentuk presentasi di hadapan pembahas dan sifatnya terbuka bagi dosen dan mahasiswa STMIK Mikroskil.
- d. Hasil masukan dan penilaian dari pembahas akan disampaikan oleh P3M kepada Ketua Sekolah Tinggi. Format penilaian monev terlampir dalam lampiran (Lampiran 1.3)

**Sebagai catatan** bahwa Hasil monitoring dan evaluasi (poin 1 dan 2) tersebut digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan penelitian pada tahun berjalan dan pengusulan penelitian pada tahun berikutnya.

### 2.5.5 Jadwal Pelaksanaan

No.	Tahapan Penelitian	Jadwal (Semester)		Keterangan
		Ganjil	Genap	
1.	Pengajuan Usulan Proposal Penelitian	Minggu pertama September	Minggu pertama Maret	Proposal 1 rangkap
2.	Seleksi Usulan Proposal Penelitian	Minggu kedua Oktober	Minggu kedua April	
3.	Pengumuman Pemenang	Akhir Oktober	Akhir April	Surat pengumuman pemenang
4.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Penyaluran dana Tahap I	Minggu kedua November	Minggu kedua Mei	Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
5.	Pelaksanaan Penelitian	November – Juli	Mei – Januari	
6.	Monev I Kemajuan Penelitian (Laporan Kemajuan Penelitian)	Mei	November	Laporan Kemajuan Penelitian Laporan Keuangan BHP / Log Book
7.	Pengumpulan Laporan Akhir Penyaluran dana Tahap II	Juni	Desember	Laporan Akhir Penelitian softcopy
8.	Monev II Seminar Hasil Penelitian (Laporan Akhir Penelitian)	Juli	Januari	Presentasi Laporan Akhir (file presentasi disiapkan) Laporan Keuangan BHP / Log Book Draf Artikel Ilmiah
9.	Penyerahan Laporan Akhir Lengkap* Penyaluran dana Tahap III	Akhir Juli	Akhir Januari	Laporan Akhir Penelitian Lengkap Laporan Keuangan BHP/Log Book Draf Artikel Ilmiah CD/DVD Laporan Akhir Fotocopy Tanda Terima Penyerahan Laporan Akhir.

<sup>\*)</sup> Catatan:

- Penelitian yang selesai Januari akan masuk Jurnal Internal STMIK Mikroskil Edisi April
- Penelitian yang selesai Juli akan masuk Jurnal Internal STMIK Mikroskil Edisi Oktober

### 2.6. PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL

Pengabdian pada Masyarakat merupakan dharma ketiga yang harus dilaksanakan oleh dosen. Untuk memberikan pengalaman dalam melakukan Pengabdian pada Masyarakat kepada dosen tetap Mikroskil sehingga mampu untuk mengikuti program yang sama dari Ditjen RistekDikti, maka dirasa perlu untuk memperkenalkan program hibah kompetisi internal di bidang Pengabdian Masyarakat. Program ini merupakan paket kedua dalam program hibah kompetisi internal di lingkungan STMIK Mikroskil yang dilaksanakan setiap tahun.

Program pengabdian kepada masyarakat (abdimas) merupakan program hibah yang ditawarkan untuk dikompetisikan secara internal di lingkungan STMIK Mikroskil. Program ini difokuskan pada penerapan hasil-hasil iptek untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman masyarakat terhadap perkembangan iptek. Program ini dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, pelatihan, penyuluhan, pelayanan masyarakat, dan kajian tindak lanjut dari iptek yang dihasilkan perguruan tinggi. Khalayak sarannya adalah masyarakat luas, baik perorangan, kelompok, komunitas maupun lembaga, di perkotaan atau perdesaan dengan fokus sasaran adalah organisasi kepemudaan, sekolah, dan unit usaha produktif (UKM).

Kegiatan ini diharapkan dapat membantu memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mitra melalui pendekatan secara terpadu, melibatkan berbagai disiplin ilmu, baik serumpun maupun tidak. Program ini menghasilkan luaran yang terukur, bermakna, dan diharapkan dapat berkelanjutan.

Tujuan program pengabdian masyarakat internal ini adalah:

- 1) Membantu sekelompok masyarakat dalam memahami persoalan-persoalan yang berkembang di masyarakat,
- 2) Memberikan solusi terhadap persoalan yang dihadapi oleh sekelompok masyarakat atau mitra yang digandeng,
- 3) Meningkatkan keterampilan berpikir, keterampilan manajemen, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan,

Luaran program ini dapat berupa: 1) Jasa, 2) Metode, dan 3) Produk/Barang yang memberi dampak pada: (a) *up-dating* iptek di masyarakat, (b) peningkatan produktivitas mitra (c) peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat, (d) peningkatan kegiatan pengembangan ilmu dan teknologi di Mikroskil.

### **2.6.1 Skema Alur Pengabdian kepada Masyarakat**

Secara keseluruhan alur Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang berlaku di STMIK Mikroskil adalah sebagai berikut:

#### **1. Sosialisasi PkM**

Sosialisasi penelitian dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh P3M. Di dalam sosialisasi ini diinformasikan semua jenis kegiatan PkM dengan dana internal maupun eksternal yang bisa dilakukan oleh peneliti.

#### **2. Pengajuan Proposal**

Pengajuan proposal ditujukan kepada pihak pengelola dana STMIK Mikroskil melalui P3M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

#### **3. Seleksi Proposal**

Seleksi proposal dilakukan dalam dua tahap, yaitu seleksi administratif dan substantif yang difasilitasi oleh pihak STMIK Mikroskil.

#### **4. Pengumuman Pemenang**

Persetujuan pendanaan penelitian sepenuhnya menjadi tanggung jawab penuh dari pihak pengelola dana Mikroskil.

**5. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) PkM**

Penandatanganan kontrak ini bertujuan agar pengabdian dapat mempertanggungjawabkan dana PkM yang didapatkan dan dapat menyelesaikan PkM sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

**6. Penyaluran dana PkM Tahap I**

Penyaluran dana PkM akan diberikan sebesar 70% dari total dana PkM sesuai dengan yang tertulis dalam SPK Penelitian.

**7. Pelaksanaan PkM**

Ketua pengabdian bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal, dan wajib mengikuti aturan atau persyaratan yang tertuang didalam SPK PkM.

**8. Seminar Hasil PkM**

Seminar hasil PkM ini diadakan sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan PkM, yang sifatnya terbuka untuk dosen dan mahasiswa

**9. Penyerahan Laporan Akhir Lengkap**

Penyerahan laporan akhir diberikan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir dari seluruh kegiatan PkM yang sudah dilakukan pengabdian.

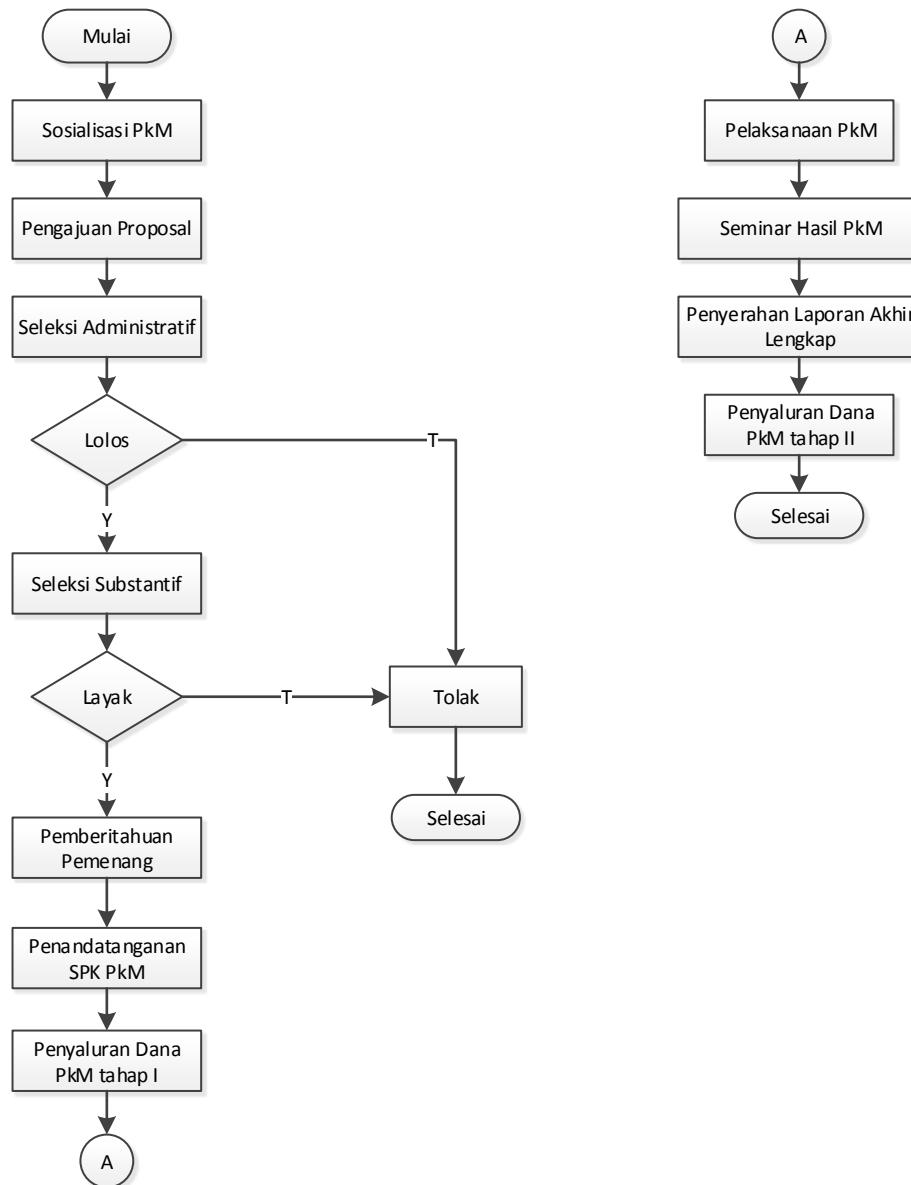
**10. Penyaluran dana PkM Tahap II**

Penyaluran dana PkM tahap II adalah sisa dari total dana penelitian (sebesar 20%) sesuai dengan yang tertulis dalam SPK PkM.

**2.6.2 Aturan Penulisan Proposal PkM**

1. Proposal ditulis mengikuti sistematika penulisan pada buku Panduan ini (lihat Lampiran 2).
2. Bahasa Indonesia yang digunakan harus baku dan kalau ada istilah asing penulisannya harus miring.
3. Bagian kelengkapan administratif menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, dan seterusnya) dan diketik di sebelah tengah bawah.
4. Bagian utama proposal diberi halaman dengan angka Arab yang dimulai dengan angka 1 dan diketik di sebelah tengah bawah.
5. Tabel harus diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculan, judul tabel ditulis di atas tabel dengan menggunakan angka Arab.
6. Gambar harus diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculan, judul gambar ditulis di bawah gambar dengan menggunakan angka Arab.
7. Lampiran diberi nomor dan Judul.





**Gambar 2. Alur Pengabdian kepada Masyarakat Internal**

### 2.6.3 Jumlah Insentif dan Tahap Pembayaran

Jumlah dana PkM maksimal yang disediakan adalah Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah). Pembayaran insentif PkM internal ini dilakukan dalam 2 (dua) tahap dengan perincian:

1. 70% dibayarkan pada saat penandatanganan kontrak;
2. 30% dibayarkan setelah penyerahan laporan akhir lengkap.

## 2.6.4 Jadwal Pelaksanaan

No.	Tahapan PkM	Jadwal (Semester)		Keterangan
		Ganjil	Genap	
1.	Pengajuan Usulan Proposal PkM	Minggu pertama September	Minggu pertama Maret	Proposal 1 Rangkap
2.	Seleksi Usulan Proposal PkM	Minggu kedua Oktober	Minggu kedua April	
3.	Pengumuman Pemenang	Akhir Oktober	Akhir April	Surat pengumuman pemenang
4.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Penyaluran dana Tahap I	Minggu kedua November	Minggu kedua Mei	Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
5.	Pelaksanaan PkM	November – Februari	Mei – Agustus	
6.	Seminar Hasil Pelaksanaan PkM	Februari	Agustus	Presentasi Pelaksanaan PkM (file presentasi disiapkan) Laporan Keuangan BHCP/Log Book Dokumentasi pelaksanaan
9.	Penyerahan Laporan Akhir Lengkap* Penyaluran dana Tahap II	Februari	Agustus	Laporan Akhir Penelitian Lengkap Laporan Keuangan BHCP/Log Book Draf Artikel Ilmiah CD/DVD Laporan Akhir Fotocopy Tanda Terima Penyerahan Laporan Akhir.

<sup>\*)</sup> Catatan:

- Laporan Akhir Lengkap dilengkapi dengan dokumentasi foto-foto kegiatan.

## 2.7. Penyerahan Laporan Akhir Lengkap (Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM))

Berkas laporan akhir yang diserahkan kepada P3M harus dikumpulkan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan *hardcopy* berupa:
  - a. Satu buah laporan *hardcopy* yang sudah dijilid dan sudah disahkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
  - b. Satu buah draft artikel ilmiah dengan standart aturan tata tulis sesuai dengan jurnal/seminar/call for paper yang dituju oleh peneliti.
  - c. Satu buah laporan keuangan.
  - d. Satu buah Buku Catatan Harian Penelitian (*log book*).
2. Laporan *softcopy* dalam bentuk CD/DVD satu buah dengan format PDF dan *Microsoft Word*
3. Laporan penelitian wajib diserahkan oleh peneliti kepada Perpustakaan dan Jurusan/Program Studi masing-masing 1 (satu) rangkap. Fotocopy serah terima laporan wajib diserahkan peneliti kepada P3M.

4. STMIK Mikroskil melalui P3M atau unit kerja lain berhak mempublikasikan laporan penelitian dalam bentuk elektronik maupun *hardcopy*.

## **2.8. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)**

Pelanggaran ketentuan penelitian yang dimaksud yaitu keterlambatan penyelesaian laporan penelitian dari jadwal yang sudah ditetapkan, adanya indikasi plagiasi yang dilakukan oleh peneliti, penyalahgunaan dana penelitian, dan ketentuan-ketentuan lain yang tertulis dalam SPK Penelitian. Adapun sanksi yang diberikan dapat berupa:

1. Apabila sampai pada batas waktu penyelesaian penelitian yang telah ditentukan ternyata laporan belum diserahkan ke P3M, maka kepada pelaksana penelitian akan dikenakan denda 1% untuk setiap hari keterlambatan.
2. Sanksi yang diberikan kepada peneliti dapat berupa pengembalian dana penelitian, penundaan pemberian dana penelitian, penilaian yang buruk pada Daftar Penilaian Pelaksanaan, teguran secara lisan dari atasan, surat peringatan secara tertulis dari atasan, atau yang lainnya sesuai peraturan disiplin dosen/pegawai. Sanksi diberikan dengan mempertimbangkan kasus dan tingkat pelanggarannya.
3. Sanksi lainnya yang dikenakan pada peneliti yang lalai adalah yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan untuk tidak melakukan kesalahan yang sama, apabila dosen tersebut mengajukan penelitian untuk tahun-tahun berikutnya.
4. Keputusan pemberian sanksi menjadi tanggung jawab penuh dari pihak pengelola dana STMIK Mikroskil (Ketua Sekolah Tinggi).
5. Luaran penelitian yang tidak ada dan tidak bisa dibuktikan oleh dosen peneliti akan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan penelitian pada tahun berjalan dan pengusulan penelitian pada tahun berikutnya.

## **2.9. Luaran Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)**

Setiap program PPM yang sudah dilaksanakan oleh tim peneliti harus merealisasikan hasil penelitiannya dalam bentuk capaian luaran hasil penelitian. Dari beberapa luaran yang mungkin dicapai oleh peneliti, para peneliti harus memenuhi minimal 1 luaran hasil penelitian.

a. Pencapaian luaran hasil penelitian dapat berupa:

1. Publikasi Ilmiah  
Publikasi ilmiah dapat dicapai melalui seminar dan jurnal. Seminar dapat dilakukan pada tingkat lokal, nasional dan internasional. Jurnal yang dituju minimal jurnal internal yang ada di Mikroskil dan/atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional.
2. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)
3. Teknologi Tepat Guna
4. Model/Prototype/Desain
5. Buku Ajar
6. Paten
7. Laporan Penelitian yang tidak dipublikasikan
8. Dan lainnya.

- b. Mekanisme pencapaian luaran hasil penelitian.
1. Hasil penelitian harus diseminasikan di lingkungan civitas akademika STMIK Mikroskil dengan mengundang semua dosen dan mahasiswa. Pengaturan kegiatan seminar internal akan diatur oleh P3M bersama dengan jurusan / program studi.
  2. Peneliti juga wajib menuliskan hasil penelitiannya dalam format artikel untuk dimuat di dalam jurnal internal STMIK Mikroskil atau dipublikasikan melalui jurnal atau seminar ditempat lain. Pengaturan tentang penulisan artikel penelitian dan pengabdian kepada masyarakat akan diatur tersendiri dalam Panduan ini (dalam Bab III).
  3. Peneliti dapat memilih bentuk luaran lain dari hasil penelitiannya dengan cara mempublikasikannya dalam jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan/atau melalui seminar nasional dan seminar internasional.

## **BAB III**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN PUBLIKASI ILMIAH**

#### **3.1. PENGANTAR**

Publikasi ilmiah yang dapat diikuti oleh dosen tetap STMIK Mikroskil, dibagi atas beberapa bagian, yaitu: publikasi ilmiah melalui jurnal, seminar, buku ajar dan media lainnya. Tujuan dari program ini adalah memberikan kesempatan bagi dosen tetap STMIK Mikroskil untuk menyajikan atau mendiseminasikan hasil penelitiannya baik di forum dan berkala ilmiah internal, nasional maupun forum internasional atau dalam bentuk buku ajar dan media lainnya. Tujuan Publikasi Ilmiah ini adalah:

1. Terdiseminaskannya hasil penelitian dan diperolehnya masukan untuk penyempurnaan artikel/materi seminar agar dapat diterbitkan di berkala ilmiah/jurnal (jurnal internal, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional);
2. Meningkatkan harkat dan martabat peneliti khususnya dosen tetap STMIK Mikroskil di forum temu ilmiah di tingkat internal, nasional maupun internasional;
3. Merangsang diterbitkannya hasil penelitian dosen STMIK Mikroskil di berkala bereputasi internal, nasional maupun internasional ataupun dalam bentuk buku ajar dan media lainnya;
4. Tumbuhkembangnya budaya meneliti di STMIK Mikroskil dan dapat mendiseminasikan hasil penelitiannya ditingkat yang lebih luas dan bergengsi;
5. Terbukanya peluang kerjasama antara perguruan tinggi dan antar bangsa dalam hal peningkatan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.

#### **3.2. MEKANISME PENGELOLAAN PUBLIKASI ILMIAH**

Mekanisme pelaksanaan dan pengelolaan insentif publikasi ilmiah dapat dijelaskan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Calon pengusul atau dosen menyerahkan proposal atas kegiatan yang akan atau yang sudah diikuti, format proposal publikasi ilmiah sesuai dengan format publikasi yang akan diajukan.
2. Satu orang dosen dapat mengusulkan maksimum 2 (dua) usulan dalam satu tahun ajaran.
3. P3M melakukan seleksi administratif terhadap proposal publikasi ilmiah yang diajukan oleh dosen pengusul atau peserta kegiatan. Aturan penulisan proposal atau usulan publikasi ilmiah mengacu pada aturan kegiatan yang ada pada pedoman dan pengelolaan publikasi ilmiah ini.
4. Proposal yang sudah lolos proses seleksi administratif akan di sampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi sebagai pengelola dana untuk dapat disetujui.
5. Bantuan insentif akan dapat dikeluarkan oleh penyandang dana STMIK Mikroskil sesuai alokasi dana yang disediakan. Publikasi ilmiah untuk tingkat nasional yang merupakan bagian dari PPM yang pembiayaannya diperoleh dari pihak eksternal tidak diberikan insentif.

6. Hasil pelaksanaan kegiatan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh dosen akan dilaporkan secara rutin oleh P3M setiap akhir pelaksanaan kepada Ketua Sekolah Tinggi dan Jurusan/Program Studi sebagai bagian dari penilaian kinerja dosen.

### 3.3. JURNAL

Karya tulis (artikel) yang dimaksudkan dalam Panduan ini dapat berupa kajian pustaka, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bersifat internal maupun nasional. Semua artikel akan disimpan secara elektronik dalam situs P3M yang akan disusun berdasarkan Tahun dan Jenis Jurnal.

Jenis jurnal yang dimaksud dalam Panduan ini ada tiga yakni:

1. Jurnal Internal
2. Jurnal Nasional
3. Jurnal Internasional

#### 3.3.1 Artikel yang Dimuat dalam Jurnal Internal

Jurnal Ilmiah Resmi STMIK Mikroskil diberi nama JURNAL SIFO MIKROSKIL (JSM) dengan ISSN. 142 - 0100. Jurnal ini memuat kajian pustaka, hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang bersifat internal maupun tingkat nasional yang dilakukan oleh dosen STMIK Mikroskil maupun dosen/peneliti di luar STMIK Mikroskil. Jurnal ini terbit dua kali dalam setahun yaitu periode April dan periode Oktober. Setiap kali terbit, jurnal ilmiah ini akan memuat 6 – 8 artikel. Alamat resmi redaksi Jurnal SIFO adalah Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Mikroskil, Gedung A Lantai II.

Artikel yang dimuat dalam Jurnal SIFO mencakup bidang: Teknik Informatika, Sistem Informasi dan bidang lain yang ada kaitannya dengan bidang ilmu utama.

#### 1. Prosedur Pengajuan dan Pengelolaan Jurnal Internal

- a. Pengusul harus menyerahkan naskah artikel ilmiah paling lambat pada **Minggu pertama Maret** dan **Minggu pertama September**. Naskah artikel yang dikirimkan belum pernah dipublikasikan di jurnal yang sama atau jurnal yang lainnya.
- b. Naskah artikel ilmiah (dalam format MS Word) dapat dikirimkan melalui Open Journal System (OJS) Mikroskil dengan alamat <http://www.mikroskil.ac.id/ejurnal/>.
- c. Naskah artikel ilmiah yang masuk akan diperiksa oleh Reviewer dengan metode *blind review*. Dan apabila ada naskah yang tidak sesuai dengan format penulisan, maka Redaksi akan memberitahukan informasi perbaikan yang harus dilakukan oleh penulis.
- d. Apabila naskah artikel sudah lengkap dan disetujui, maka Editor akan melakukan *editing* sesuai dengan format jurnal yang sudah ditetapkan dan melakukan proses penerbitan.
- e. Setelah jurnal diterbitkan, P3M akan menyerahkan laporan pelaksanaan penerbitan Jurnal untuk tiap periode kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk dapat disetujui.
- f. Penyaluran dana insentif penulisan jurnal dapat dilakukan setelah laporan pelaksanaan penerbitan jurnal disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi.

#### 2. Jumlah Insentif

Insentif penerbitan jurnal internal diberikan maksimum sebesar Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah). Khusus untuk artikel yang merupakan bagian dari penelitian dan

pengabdian masyarakat internal maupun hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dari pihak eksternal, ***insentif tidak diberikan***.

### **3. Aturan Penulisan Jurnal Internal**

Aturan dan pedoman penulisan jurnal internal mikroskil dapat dilihat pada Lampiran 11.

### **4. Distribusi dokumen jurnal**

Setelah proses penerbitan, dokumen jurnal yang terbit akan didistribusikan oleh P3M kepada dosen pengusul/penulis jurnal, jurusan, dan perpustakaan masing-masingnya sebanyak 2 (dua) rangkap untuk setiap periode. Apabila ada permintaan khusus atau keperluan dari pengusul/penulis jurnal untuk penambahan dokumen jurnal, P3M hanya akan memberikan 1 (satu) dokumen jurnal tambahan.

### **3.3.2 Artikel yang Dimuat dalam Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional**

Diseminasi hasil penelitian pada dasarnya tidak dapat dipisahkan dari kegiatan penelitian secara keseluruhan. Diseminasi dapat digunakan sebagai indikator kualitas penelitian melalui publikasi pada berkala ilmiah yang bermutu baik ditingkat nasional maupun pada tingkat internasional. Tujuan dari insentif ini adalah mendorong dan meningkatkan minat para peneliti dan dosen di STMIK Mikroskil yang telah menghasilkan penelitian untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan internasional.

#### **1. Prosedur Pengajuan Insentif Jurnal Nasional dan Internasional**

- a. Pengusul atau dosen mengajukan proposal untuk mendapatkan insentif kepada P3M dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditentukan sebanyak 1 (satu) rangkap dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dan diemail ke [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id).
- b. P3M melakukan seleksi administratif terhadap proposal insentif jurnal nasional atau jurnal internasional yang diajukan oleh dosen pengusul atau peserta kegiatan. Aturan penulisan proposal atau usulan insentif jurnal nasional dan internasional mengacu pada format yang sudah ditentukan di Lampiran 6.
- c. Proposal yang sudah lolos proses seleksi administratif akan di sampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi sebagai pengelola dana untuk dapat disetujui.
- d. Penyaluran dana insentif penulisan jurnal dalam bentuk pembayaran kembali (*Reimburse*) dan dapat dilakukan apabila semua syarat sudah terpenuhi dan disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi.

#### **2. Jumlah Insentif & Periode *Reimburse***

- Jumlah insentif untuk publikasi di Jurnal nasional terakreditasi diberikan maksimum sebesar Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) dan insentif penerbitan jurnal internasional diberikan maksimum sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah).
- Periode *Reimburse* dalam satu tahun ajaran adalah 4 kali yaitu; bulan **September, Desember, Maret dan Juni**.

#### **3. Persyaratan**

- a. Insentif diberikan kepada dosen peneliti yang artikelnya telah diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional dalam waktu 2 tahun terakhir. Artikel yang sedang proses untuk diterbitkan, tidak dapat diajukan dalam

- permohonan insentif;
- b. Pengusul tidak menerima hibah yang sama dari pihak eksternal (misalnya dari RistekDikti);
  - c. Publikasi Jurnal untuk tingkat nasional atau internasional dan merupakan bagian dari PPM yang pembiayaannya diperoleh dari pihak eksternal tidak diberikan insentif.
  - d. Pengusul adalah penulis pertama, insentif hanya akan diberikan kepada penulis pertama;
  - e. Nama STMIK Mikroskil harus dicantumkan dalam terbitan jurnal tersebut;
  - f. Ketentuan biaya usulan yang disetujui adalah sebagai berikut:
    - Biaya publikasi jurnal
    - Biaya tambahan lembar pada artikel ilmiah sesuai dengan ketentuan dari organisasi yang mempublikasikan jurnal
  - g. Setiap usulan/proposal wajib melampirkan bukti asli pengeluaran biaya yang sudah diberikan oleh organisasi yang mempublikasikan jurnal dalam bentuk:
    - Kwitansi/Invoice tanda terima pembayaran dari organisasi yang mempublikasikan jurnal
    - Semua bukti asli ini harap dilampirkan secara terpisah dari usulan/proposal
  - h. Pengusul harus mengisi format usulan sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (Lampiran 6).
  - i. Setiap usulan/proposal insentif jurnal wajib mengirimkan bukti scan/softcopy terbitan jurnal yang sudah berhasil dipublikasi dan dikirimkan ke email [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id) dalam bentuk:
    - Halaman Cover Jurnal
    - Halaman susunan panitia atau redaksi/editor jurnal
    - Daftar isi
    - Artikel ilmiah yang ditulis oleh penulis/pengusul

#### **4. Kriteria Penilaian & Proses Seleksi**

- a. Peringkat jurnal nasional harus jurnal yang terakreditasi dan peringkat jurnal internasional harus baik, yang ditandai oleh *impact factor*.
- b. Substansi artikel harus mencerminkan adanya kontribusi pada pengembangan iptek, termasuk segi originalitas serta inovasi.
- c. Artikel ilmiah yang diusulkan harus selaras dengan bidang ilmu yang ditekuni dosen pengusul.
- d. Artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal internasional harus ditulis dalam salah satu bahasa resmi seperti bahasa Inggris.
- e. Proses seleksi atas usulan dilakukan sepenuhnya oleh P3M Mikroskil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f. Penyaluran dana insentif dapat dilakukan apabila syarat-syarat di poin 3 semuanya terpenuhi.



### **3.4. SEMINAR**

Pelaksanaan seminar baik yang bersifat internal, nasional maupun internasional merupakan upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan diseminasi iptek dalam masyarakat intelektual. Dosen sebagai insan intelektual diharapkan dapat memenuhi kewajibannya sebagai peneliti untuk mendiseminasikan hasil penelitiannya sehingga harkat dan martabat peneliti/dosen akan meningkat bila hasil penelitiannya dapat disampaikan pada forum ilmiah nasional atau internasional yang bergengsi, yaitu melalui seminar ilmiah nasional maupun seminar ilmiah internasional.

#### **3.4.1 Seminar Internal**

Seminar Internal dilaksanakan secara regular minimal diadakan 1 kali per semester bulan yang tanggal pelaksanaannya akan ditentukan oleh P3M dan disesuaikan dengan kalender akademik STMIK Mikroskil.

##### **1. Prosedur Pengelolaan Seminar Internal**

- a. Dosen sebagai pemakalah telah berkoordinasi dengan P3M paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan seminar.
- b. Peserta seminar adalah dosen STMIK Mikroskil dan Mahasiswa.
- c. Undangan seminar dibuat oleh P3M, kemudian disebarluaskan kepada Jurusan, Dosen dan Mahasiswa
- d. Pelaksanaan seminar dipandu oleh satu orang moderator yang ditunjuk oleh P3M yang dituliskan dalam brosur/undangan seminar. Satu makalah yang disajikan akan dipandu oleh satu orang moderator.
- e. Moderator bertanggung jawab untuk mengatur jalannya seminar dan wajib memberikan kesempatan untuk sesi tanya jawab atau diskusi atas materi yang disajikan.
- f. Daftar hadir peserta seminar dibuat terpisah untuk peserta mahasiswa dan dosen dan diisi untuk setiap makalah yang diseminarkan.
- g. Setelah pelaksanaan Seminar Internal, P3M akan melaporkan pelaksanaan seminar kepada Ketua Sekolah Tinggi.

##### **2. Jumlah Insentif**

Insentif untuk seminar yang dilaksanakan secara internal di STMIK Mikroskil akan diberikan maksimum sebesar Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah).

##### **3. Prosedur Pengajuan Makalah dalam Seminar Internal**

Makalah yang akan diseminarkan dalam Seminar Internal harus sudah diterima oleh P3M paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan seminar. Bahan seminar dibuat dalam bentuk presentasi dengan format PPT atau PDF. File presentasi dapat diserahkan langsung oleh pemakalah ke kantor P3M atau dikirimkan melalui email ke [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id). P3M akan melakukan penggandaan sesuai dengan kebutuhan.

#### **3.4.2 Seminar Nasional dan Internasional**

Tujuan dari insentif ini adalah mendorong dan meningkatkan minat para peneliti dan dosen di STMIK Mikroskil yang telah menghasilkan penelitian untuk mendiseminasikan hasil penelitiannya dalam seminar ilmiah nasional dan seminar internasional.

## 1. Prosedur Pengajuan Insentif Seminar Nasional dan Internasional

- a. Pengusul atau dosen mengajukan proposal untuk mendapatkan insentif kepada P3M dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditentukan sebanyak 1 (satu) rangkap dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan diemail ke [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id).
- b. P3M melakukan seleksi administratif terhadap proposal insentif seminar nasional atau seminar internasional yang diajukan oleh dosen pengusul atau peserta kegiatan. Aturan penulisan proposal atau usulan insentif seminar nasional dan internasional mengacu pada format yang sudah ditentukan di Lampiran 9.
- c. Proposal yang sudah lolos proses seleksi administratif akan di sampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi sebagai pengelola dana untuk dapat disetujui.
- d. Penyaluran dana insentif publikasi seminar dalam bentuk pembayaran kembali (*Reimburse*) dan dapat dilakukan apabila semua syarat sudah terpenuhi dan disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi.

## 2. Jumlah Insentif & Periode Reimburse

- a. Insentif untuk makalah yang dibawakan dalam seminar nasional akan diberikan maksimum Rp. 2.500.000 (dua juta lima ratus rupiah) tergantung lokasi dan waktu pelaksanaan seminar. Sedangkan untuk makalah yang dibawakan dalam seminar internasional akan diatur kemudian yang didasarkan kepada tempat pelaksanaan seminar. Untuk seminar yang diselenggarakan di luar negeri akan ditentukan berdasarkan tujuan negara dan standard yang berlaku di negara penyelenggara serta biaya yang dibebankan oleh penyelenggara seminar.
- b. Periode Reimburse dalam satu tahun ajaran adalah 4 kali yaitu; bulan **September, Desember, Maret dan Juni**.

## 3. Persyaratan

- a. Insentif diberikan kepada dosen peneliti yang artikelnya telah diterbitkan dalam seminar nasional atau seminar internasional dalam waktu 1 tahun terakhir.
- b. Pengusul tidak menerima hibah yang sama dari pihak eksternal (misalnya dari RistekRistekDikti);
- c. Publikasi seminar untuk tingkat nasional atau internasional dan merupakan bagian dari PPM yang pembiayaannya diperoleh dari pihak eksternal tidak diberikan insentif.
- d. Pengusul adalah penulis pertama, insentif hanya akan diberikan kepada penulis pertama;
- e. Nama STMIK Mikroskil harus dicantumkan dalam terbitan artikel seminar tersebut;
- f. Ketentuan biaya usulan yang disetujui adalah sebagai berikut:
  - Biaya pendaftaran seminar
  - Biaya perjalanan (transportasi)
  - Biaya akomodasi (penginapan atau hotel)
- j. Setiap usulan/proposal wajib melampirkan bukti asli pengeluaran biaya yang sudah diberikan oleh panitia pelaksana seminar dalam bentuk:
  - Kwitansi/Invoice tanda terima pembayaran dari panitia pelaksana seminar
  - Bukti pembayaran transportasi dan tiket pesawat (setara dengan kelas ekonomi) serta bukti perjalanan lainnya (contoh: Airport tax dan Taksi)
  - Bukti pembayaran akomodasi (penginapan atau hotel)

- Semua bukti asli ini harap dilampirkan secara terpisah dari usulan/proposal
- g. Pengusul harus mengisi format usulan sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (Lampiran 9).
- h. Setiap usulan/proposal insentif seminar wajib melampirkan bukti scan/softcopy prosiding lengkap dan sertifikat pemakalah atau penyaji dari panitia pelaksana seminar dan dikirimkan ke email [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id).

#### **4. Kriteria Penilaian & Proses Seleksi**

- a. Substansi artikel harus mencerminkan adanya kontribusi pada pengembangan iptek, termasuk segi originalitas serta inovasi.
- b. Artikel ilmiah yang diusulkan harus selaras dengan bidang ilmu yang ditekuni dosen pengusul.
- c. Artikel ilmiah yang diseminasikan dalam seminar internasional harus ditulis dalam salah satu bahasa resmi seperti bahasa Inggris.
- d. Proses seleksi atas usulan dilakukan sepenuhnya oleh P3M Mikroskil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyaluran dana insentif dapat dilakukan apabila syarat-syarat di poin 3 semuanya terpenuhi.

### **3.5. BUKU AJAR**

Buku ajar adalah buku yang ditulis oleh dosen atau kelompok dosen yang diterbitkan oleh penerbit yang resmi. Buku dapat ditulis dengan bekerjasama dengan dosen tetap dari perguruan tinggi lain. Buku tersebut harus sesuai dengan keilmuan yang dimiliki oleh dosen. Dalam satu tahun STMIK Mikroskil akan memberikan insentif penulisan buku ajar untuk 2 (dua) judul buku.

#### **1. Prosedur Pengajuan Insentif Penulisan Buku Ajar**

- a. Pengusul atau dosen mengajukan proposal untuk mendapatkan insentif penulisan buku ajar kepada P3M dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditentukan sebanyak 1 (satu) rangkap.
- b. P3M melakukan seleksi administratif terhadap proposal insentif penulisan buku ajar yang diajukan oleh dosen pengusul. Aturan penulisan proposal atau usulan insentif penulisan buku ajar mengacu pada format yang sudah ditentukan di Lampiran 10.
- c. Proposal yang sudah lolos proses seleksi administratif akan di sampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi sebagai pengelola dana untuk dapat disetujui.
- d. Penyaluran dana insentif penulisan buku ajar dapat dilakukan setelah proposal disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi. Bagian keuangan Mikroskil akan menyerahkan insentif langsung pada pengusul/penulis.

#### **2. Jumlah Insentif**

Insentif yang disediakan untuk penulisan buku ajar adalah sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah).

#### **3. Persyaratan**

- a. Pengajuan untuk mendapatkan insentif penulisan buku ajar harus dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah buku tersebut terbit.

- b. Di sampul belakang atau di tempat lain di dalam buku tersebut harus ada informasi yang menyatakan bahwa penulis atau salah satu penulis adalah dosen tetap di STMIK Mikroskil Medan.
- c. Apabila buku ditulis bersama dengan dosen tetap dari Perguruan Tinggi lain, maka dosen dimaksud harus pernah atau masih mengajar di STMIK Mikroskil.

### **3.6. TULISAN DI MEDIA CETAK**

Salah satu bentuk karya dosen yang dihargai sebagai karya ilmiah adalah tulisan yang dimuat dalam media cetak. Budaya menulis oleh dosen STMIK Mikroskil di media diharapkan akan memberikan nilai tambah bagi dosen tersebut dalam pengurusan kepangkatan. Melalui tulisan dosen STMIK Mikroskil di media ini, masyarakat akan lebih mengenal STMIK Mikroskil. Oleh karena itu, dosen atau kelompok dosen STMIK Mikroskil diharapkan dapat menuliskan pemikirannya berkaitan dengan kepakaran dan minatnya di dalam media cetak baik yang terbit di tingkat internal maupun tingkat nasional. Minat dosen untuk menulis di media cetak harus ditingkatkan dengan memberikan insentif yang pantas sesuai dengan jenis media tempat tulisan tersebut dimuat.

#### **1. Prosedur Pengajuan Insentif Tulisan di Media Cetak**

- a. Pengusul atau dosen mengajukan proposal untuk mendapatkan insentif kepada P3M dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditentukan sebanyak 1 (satu) rangkap.
- b. P3M melakukan seleksi administratif terhadap proposal insentif tulisan di media cetak yang diajukan oleh dosen pengusul. Aturan penulisan proposal atau usulan insentif tulisan di media cetak mengacu pada format yang sudah ditentukan di Lampiran 7.
- c. Proposal yang sudah lolos proses seleksi administratif akan di sampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi sebagai pengelola dana untuk dapat disetujui.
- d. Penyaluran dana insentif tulisan di media cetak dapat dilakukan setelah proposal disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi. Bagian keuangan Mikroskil akan menyerahkan insentif langsung pada pengusul/penulis.

#### **2. Jumlah Insentif**

Insentif Untuk tulisan yang dimuat dalam koran atau majalah internal diberikan sebesar Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah). Sementara tulisan yang dimuat dalam koran atau majalah tingkat nasional akan mendapat insentif sebesar Rp 400.000 (empat ratus ribu rupiah).

#### **3. Persyaratan**

- a. Tulisan yang diberikan insentif adalah tulisan yang terbit tidak lebih dari 3 bulan sebelum diajukan untuk mendapat insentif.
- b. Dalam tulisan tersebut harus disebutkan bahwa penulis atau kelompok penulis adalah dosen pada STMIK Mikroskil disertai dengan bidang ilmu atau mata kuliah yang diasuh
- c. Insentif diberikan berdasarkan jumlah tulisan bukan berdasarkan jumlah penulisnya.
- d. Apabila tulisan merupakan serial, maka insentif dihitung 1 kali dengan menunjukkan semua media cetak yang memuat tulisan tersebut.

- e. Pengusul harus mengisi format usulan sesuai format yang sudah ditetapkan (Lampiran 7).

#### **4. Kriteria Penilaian**

- a. Tulisan dosen baik yang bersifat lepas maupun serial harus merupakan kajian atau pemaparan yang bersifat ilmiah.
- b. Koran atau majalah tempat tulisan dosen dimuat haruslah merupakan media yang sudah umum dikenal di masyarakat dan media tersebut menyediakan kolom untuk artikel ilmiah.

## DAFTAR PUSTAKA


1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, DIKTI 2013
2. Panduan Pengajuan Usulan Program Insentif Penulisan Buku Ajar Perguruan Tinggi, DIKTI, 2015
3. Panduan Pengusulan Proposal Program Bantuan Seminar Luar Negeri bagi Dosen/Peneliti di Perguruan Tinggi, DIKTI, 2015
4. Panduan Usulan Bantuan Penulisan/Penerbitan Artikel Ilmiah pada Berkala Bereputasi Internasional, DIKTI, 2011

## LAMPIRAN 1. Penulisan Proposal Penelitian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian

### 1. Format Penulisan Proposal Penelitian

#### a. Sampul

Format Sampul Usulan Penelitian Internal adalah sebagai berikut:

Bidang Ilmu : .....*)
<b>USULAN PENELITIAN INTERNAL</b>

<b>JUDUL PENELITIAN</b>
Oleh : Nama Ketua Peneliti Nama Anggota Peneliti
<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK MIKROSKIL MEDAN TAHUN</b>

*Warna Sampul: Biru Tua*

\*)daftar bidang ilmu lihat di lampiran

## b. Halaman Pengesahan / Persetujuan

Format halaman pengesahan/persetujuan Usulan Penelitian adalah sebagai berikut:

### HALAMAN PENGESAHAN

- I. JUDUL PENELITIAN : .....
- II. BIDANG ILMU : .....
- III. KATEGORI PENELITIAN : .....
- IV. PERSONALIA PENELITIAN
1. Ketua Peneliti
- a. Nama Lengkap dan Gelar : .....
- b. Jenis Kelamin : L / P
- c. Golongan/Pangkat/NIP : .....
- d. Jabatan Fungsional : .....
- e. Jabatan Struktural : .....
- f. Program Studi : .....
2. Anggota Peneliti :
- (Keterangan data pribadi anggota sama keterangan untuk ketua)
3. Jumlah Mahasiswa Terlibat : .....(orang)
- a. NIM / Nama Mahasiswa – 1 : .....
- b. NIM / Nama Mahasiswa – 2 : .....
- V. LAMA PENELITIAN : .....(Bulan)
- VI. LOKASI PENELITIAN : .....
- VII. BIAYA PENELITIAN : Rp. ....(.)
- VIII. SUMBER DANA : STMIK Mikroskil
- IX. TAHUN AKADEMIK : .....

Diketahui oleh :  
Ketua Jurusan/Prodi

.....

*Tanda Tangan, Cap*

(Nama+Gelar)

NIP/NIDN

Medan, tanggal/bulan/tahun  
Diajukan oleh:  
Ketua Peneliti

*Tanda Tangan*

(Nama+ Gelar)

NIP/NIDN



### c. Sistematika Penulisan Proposal Penelitian

Penulisan Proposal Penelitian Internal bagi dosen mengacu pada sistematika berikut ini:

1. Judul  
Judul penelitian harus dibuat singkat, spesifik namun cukup jelas untuk menggambarkan kegiatan yang diusulkan. Kalau judulnya terlalu panjang dan tidak dapat dihindarkan maka dapat dibuat sub judul. Jumlah kata dalam judul maksimal 20 kata
2. Bidang Ilmu  
Tuliskan bidang ilmu dari peneliti (ketua peneliti bila dilakukan dalam tim) yang berkaitan dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3. Pendahuluan  
Dalam pendahuluan perlu dikemukakan hal-hal yang mendorong pentingnya penelitian yang akan dilakukan, kemudian jelaskan proses identifikasi masalah dan bagaimana masalah tersebut akan dipecahkan. Antarkanlah para pembaca pada inti persoalan dalam tiga paragraf
4. Perumusan Masalah  
Rumuskan permasalahan yang ingin diteliti dengan jelas. Uraikan pendekatan dan konsep yang digunakan untuk menjawab masalah yang akan diteliti dan jelaskan hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang dibuktikan (kalau ada). Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi dan batasan dari penelitian tersebut. Uraian perumusan masalah ini tidak harus dalam bentuk pertanyaan.
5. Tinjauan Pustaka  
Pustaka yang digunakan dalam tinjauan pustaka seharusnya pustaka yang terbaru (berupa sumber primer) dan relevan dengan judul penelitian. Melalui kajian pustaka ini sipeneliti harus dapat menguraikan dengan jelas gagasan-gagasan yang timbul yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menjelaskan teori, temuan dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang dijadikan landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Sumber pustaka ini kemudian dituliskan secara lengkap dalam daftar pustaka
6. Tujuan Penelitian  
Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan atau membuat suatu prototipe
7. Manfaat Penelitian  
Uraian kontribusi penelitian yang dilakukan pada: (1) pengembangan ipteks, (2) pemecahan masalah atau (3) pengembangan kelembagaan.
8. Hasil yang diharapkan dari penelitian ini:
  - a. Algoritma/metode/sistem/hipotesa baru
  - b. Sumber daya manusia: (dosen muda yang dibimbing, mahasiswa yang dibimbing dan lulus)
  - c. Publikasi ilmiah: (prosiding nasional, internasional, dan jurnal internal/nasional/internasional)
9. Metode Penelitian  
Metode yang digunakan dalam penelitian ini harus diuraikan secara rinci, dapat meliputi variabel dalam penelitian, model yang akan digunakan, rancangan

penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian. Untuk pengembangan sistem gunakan metodologi yang umum digunakan. Boleh digambarkan dengan *flow chart* atau diagram lainnya.

#### 10. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan, penulisan artikel dalam jurnal SIFO atau jurnal lain yang terakreditasi, pelaksanaan seminar internal dan mengikuti seminar nasional. Jadwal dapat dibuat dalam bentuk diagram balok (*bar-chart*) yang mengacu pada metode/tahapan penelitian di atas dalam satuan bulan atau bentuk lain (dengan menggunakan MSWORD, MSEXCEL atau MSPROJECT).

#### 11. Personalia Penelitian

Pelaksana penelitian yang terdiri dari Ketua dan Anggota peneliti serta mahasiswa yang dirinci sesuai dengan format berikut:

1. Ketua Peneliti (\* Hanya diperbolehkan sebagai ketua untuk 1 judul)
  - a. Nama Lengkap dan Gelar: .....
  - b. Jenis Kelamin : L / P
  - c. No. Induk Dosen :
  - d. Golongan/Pangkat : .....
  - e. Jabatan Fungsional : .....
  - f. Jabatan Struktural : .....
  - g. Program Studi : .....
  - h. Bidang Keahlian : .....
  - i. Waktu penelitian : ..... jam/minggu
2. Anggota Peneliti (*dengan rincian seperti data ketua*)
3. Mahasiswa yang terlibat: (... orang) {daftarkan identitas mahasiswa dengan format}
  - a. NIM : .....
  - b. Nama : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Kelas/Waktu Kuliah : (Pagi/Sore)

Tuliskan identitas mahasiswa lainnya dengan format sama seperti di atas.

12. Perkiraan Biaya Penelitian: biaya penelitian maksimum Rp. 10 juta (Sepuluh juta rupiah) yang terdiri dari komponen biaya sesuai dengan format terlampir pada Lampiran 4.

13. Daftar Pustaka: Daftar Pustaka menggunakan sistem Vancouver

14. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae dari Ketua Peneliti dan Anggota Peneliti (harus ditandatangani) sesuai dengan format terlampir pada Lampiran 12.

15. Lampiran-lampiran

## 2. Format Laporan Kemajuan Penelitian

### a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian

- Sampul

# LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN INTERNAL



## JUDUL PENELITIAN

Oleh:

Nama Ketua Peneliti

Nama Anggota Peneliti

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
STMIK MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Sampul: Biru Tua*

– Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

- I. JUDUL PENELITIAN : .....
- II. BIDANG ILMU : .....
- III. KATEGORI PENELITIAN : .....
- IV. PERSONALIA PENELITIAN
1. Ketua Peneliti
- a. Nama Lengkap dan Gelar : .....
- b. Jenis Kelamin : L / P
- c. Golongan/Pangkat/NIP : .....
- d. Jabatan Fungsional : .....
- e. Jabatan Struktural : .....
- f. Program Studi : .....
2. Anggota Peneliti :
- (Keterangan data pribadi anggota sama keterangan untuk ketua)
3. Jumlah Mahasiswa Terlibat : .....(orang)
- a. NIM / Nama Mahasiswa – 1 : .....
- b. NIM / Nama Mahasiswa – 2 : .....
- V. LAMA PENELITIAN : .....(Bulan)
- VI. LOKASI PENELITIAN : .....
- VII. BIAYA PENELITIAN : Rp. ....)
- VIII. SUMBER DANA : STMIK Mikroskil
- IX. TAHUN AKADEMIK : .....

Diketahui oleh :  
Ketua Jurusan/Prodi  
.....

*Tanda Tangan, Cap*  
(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

Medan, tanggal/bulan/tahun  
Diajukan oleh:  
Ketua Peneliti

*Tanda Tangan*  
(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

Disetujui oleh:  
Ka. Puslit & PPM Mikroskil

*Tanda Tangan, Stempel*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

**LAPORAN KEMAJUAN  
KEGIATAN PENELITIAN INTERNAL**

**Perguruan Tinggi:** ..... **Tahun** : .....

**Jurusan/Prodi** : ..... **Ketua Peneliti** : .....

**I. Keterangan Umum**

1. Judul Penelitian : .....
2. Dibiayai oleh : .....
- Nomor Kontrak : .....
- Tanggal : .....
3. Biaya : Rp. ....
4. Jangka Waktu : .....
5. Periode Pelaporan : ..... s/d .....
6. Persenolia Penelitian (Ketua & Anggota Peneliti

No.	Nama	Jurusan/Prodi	Tugas
1.			
2.			

7. Lokasi Penelitian

Lokasi/Laboratorium	Alamat	Pemilik/Pengelola

8. Persiapan

*(Uraikan secara lengkap dan rinci tahapan persiapan yang telah dilakukan termasuk mempersiapkan bahan, desain, dan instrumen penelitian)*

No.	Rencana Kegiatan	Jadwal Kerja TA ..... /Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.									
2.									
3.									
dst									

**II. Keterangan Khusus**

1. Pelaksanaan Penelitian

*(uraikan secara lengkap dan rinci proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan hingga saat laporan kemajuan ini dibuat)*

Periode : ..... s/d .....

No.	Rencana Kegiatan	Jadwal Kerja TA ..... /Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.									
2.									
3.									
dst									

2. Hambatan yang ditemukan dan cara penanggulangannya

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/Prodi

.....  
*Tanda Tangan, Cap*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

Medan, tanggal, bulan, tahun  
Ketua Peneliti,

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

**WAJIB DILAMPIRKAN**

**lampirkan laporan penelitian yang sudah berhasil diselesaikan (progress minimal 80%)**

**BUKU CATATAN HARIAN PENELITIAN**  
(LOG BOOK)

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan/Sub Kegiatan (nama, tujuan, uraian, hambatan)</b>	<b>Hasil yang diperoleh</b>	<b>Rencana kegiatan berikutnya</b>	<b>Tanda Tangan</b>


**Petunjuk Pengisian:**

Setiap Peneliti yang melakukan kegiatan penelitian harus mencatat semua kegiatan dan data yang diperoleh secara singkat dan jelas sehingga tergambar dalam catatan kemajuan penelitian sebagaimana format diatas dengan tata cara pengisian sebagai berikut :

- a. Hari, Tanggal (hari, tanggal pencatatan);
- b. Kegiatan/Sub Kegiatan (nama, tujuan, uraian kegiatan, hambatan) yang menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan harian, mingguan, berupa desain eksperimen serta analisa yang dilakukan, berikut penggunaan waktu, orang, bahan, alat, mesin dan lain-lain serta hambatan yang dialami, jika ada.
- c. Hasil yang diperoleh harian atau mingguan (cantumkan juga hari/tanggal dan tempat/lokasi pengukuran/pencatatan/analisa).
- d. Rencana kegiatan berikutnya (sesuai kesimpulan dan saran serta proposal).
- e. Tanda tangan Peneliti di dalam Buku Catatan Harian Penelitian (BCHP) dan tanda tangan Peneliti Utama (sekali seminggu) serta tanda tangan Penanggung Jawab penelitian pada setiap tahap sebelum pembuatan laporan kemajuan.

### 3. Format Laporan Akhir Penelitian

#### a. Sampul

<p>Bidang Ilmu: .....*)</p>
<p><b>LAPORAN AKHIR PENELITIAN INTERNAL</b> <b>STMIK MIKROSKIL</b></p>

<p>JUDUL PENELITIAN</p>
<p>Oleh:</p> <p>Nama Ketua Peneliti</p> <p>Nama Anggota Peneliti</p>
<p>Dibiayai oleh</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mikroskil</p> <p>Sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian Internal</p> <p>Nomor: ..... Tanggal .....</p>

*Warna Sampul: Biru Tua*

\*)daftar bidang ilmu lihat di lampiran



## b. Halaman Pengesahan / Persetujuan

Format halaman pengesahan Laporan Akhir Penelitian adalah sebagai berikut:

### HALAMAN PENGESAHAN

- I. JUDUL PENELITIAN : .....
- II. BIDANG ILMU : .....
- III. KATEGORI PENELITIAN: .....
- IV. PERSONALIA PENELITIAN :
1. Ketua Peneliti :
    - a. Nama Lengkap dan Gelar : .....
    - b. Jenis Kelamin : L / P
    - c. Golongan/Pangkat/NIP : .....
    - d. Jabatan Fungsional : .....
    - e. Jabatan Struktural : .....
    - f. Program Studi : .....
  2. Anggota Peneliti :  
(Keterangan data pribadi anggota sama keterangan untuk ketua)
  3. Jumlah Mahasiswa Terlibat : .....(orang)
    - a. NIM / Nama Mahasiswa – 1 : .....
    - b. NIM / Nama Mahasiswa – 2 : .....
- V. LAMA PENELITIAN : .....(Bulan)
- VI. LOKASI PENELITIAN : .....
- VII. BIAYA PENELITIAN : Rp. ....
- VIII. SUMBER DANA : STMIK Mikroskil
- IX. TAHUN AKADEMIK : .....

Diketahui oleh :  
Ketua Jurusan/Prodi

.....

*Tanda Tangan, Cap*

(Nama+Gelar)

NIP/NIDN

Medan, tanggal/bulan/tahun

Diajukan oleh:

Ketua Peneliti

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)

NIP/NIDN

Diketahui oleh:  
Ka. Puslit & PPM Mikroskil

*Tanda Tangan, Stempel*

(Nama+Gelar)

NIP/NIDN

### **c. Sistematika Penulisan Laporan Akhir**

Sistematika penulisan laporan akhir mengacu pada format berikut:

Sampul	
Lembar Pengesahan	i
Abstraksi (Tidak lebih dari 200 kata)	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar *)	v
Daftar Tabel *)	vi
Daftar Lampiran *)	vii
Ringkasan Penelitian (Executive Summary)	viii
Bab I : Pendahuluan	
Bab II : Kajian Pustaka (Kajian Teoritis)	
Bab III : Tujuan dan Manfaat Penelitian	
Bab IV : Metodologi Penelitian	
Bab V : Hasil dan Pembahasan	
Bab VI : Penutup (berisi kesimpulan dan rencana penelitian lanjutan)	
Daftar Pustaka	
Lampiran-lampiran	
Catatan:	

\*) Bila jumlah Gambar, Tabel dan Lampiran lebih dari satu

## LAMPIRAN 1.1. Format Penilaian Proposal Penelitian

### 1. Instrumen Penilaian

Setiap proposal penelitian akan dievaluasi menggunakan instrumen dengan kriteria dan indikator dengan bobot tertentu, seperti formulir berikut :

#### FORMULIR PENILAIAN USUL PENELITIAN INTERNAL

I. Jurusan/Program Studi : .....

#### II. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian : .....
2. Ketua Tim Peneliti : .....
3. Bidang Ilmu : .....
4. Nama Anggota : .....
5. Jumlah Mahasiswa : ..... orang
6. Biaya yang Diajukan : Rp .....

#### III. Kriteria dan Indikator

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	30		
2.	Manfaat Hasil Penelitian	Pengembangan Ipteks, Pembangunan, dan / atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kematangan, dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia dan Kewajaran Biaya	10		
Total			100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 4, atau 5 (1 = sangat kurang, 2 = kurang, 3 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

Nilai = Bobot x Skor; Batas penerimaan (Passing grade) = 350 tanpa skor 1.

**Rekomendasi: Diterima / Ditolak\* \*)coret yang tidak perlu**

**Alasan Penolakan: a, b, c, d, e, f, g, h.**

**Saran Perbaikan:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Alasan Penolakan:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Medan, tanggal bulan tahun  
Penilai,  
*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar Penilai)

**2 Penjelasan alasan penolakan proposal penelitian**

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

\*) Jika memilih alasan h (lain-lain) pada formulir penilaian, harap dituliskan alasan penolakan yang spesifik

## LAMPIRAN 1.2. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian (Monitoring dan Evaluasi)

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan penelitian dikerjakan sesuai dengan proposal, maka dirasa perlu untuk melakukan pemantauan dengan format monitoring dan evaluasi (monev) sebagai berikut:

### a. Format Instrumen Pemantauan Tahap I

#### LAPORAN PEMANTAUAN KEGIATAN (MONEV I) PENELITIAN INTERNAL

##### Identitas Penelitian

1. Perguruan Tinggi : .....
2. Judul Penelitian : .....
3. Ketua Peneliti : .....
4. Program Studi : .....
5. Biaya Penelitian : Rp .....
6. Lokasi Penelitian : Laboratorium/rumah kaca/lapangan\*)
7. Lain-lain, sebutkan : .....
8. Nama/Alamat lokasi Penelitian : .....

##### Substansi Pemantauan

No.	Pencapaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1.	Capaian Penelitian	<25%	25 - 50%	51 - 75%	>75%	30		
2.	Publikasi Ilmiah Jurnal Ilmiah	Draft	Submitted	Accepted	Published	30		
3.	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah	Draft	Terdaftar	Sudah dilaksanakan		25		
4.	Hak kekayaan Intelektual: Paten, Paten Sederhana, dan Hak Cipta	Draft	Terdaftar	Granded		5		
5.	TTG/Produk/Model/Prototipe/Desain	Draft	Produk	Penerapan		5		
6.	Bahan Ajar	Draft	Editing	Sudah Terbit		5		
	<b>Jumlah</b>					100		

Komentar : .....

Diketahui oleh,

Ketua Jurusan/Program Studi

.....

*Tanda Tangan, Cap*

(Nama+Gelar)

NIP

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu \*\*) bukti : data dasar/foto/laporan

Medan, tanggal bulan tahun

Pembahas,

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)

NIP

**a. Format Instrumen Penilaian Tahap II**

**LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV II)  
PENELITIAN INTERNAL**

Nomor Kode : .....

Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian : .....
2. Ketua Peneliti : .....
3. Program Studi : .....
4. Biaya Penelitian : Rp .....
5. Lokasi Penelitian : .....
6. Nama/Alamat lokasi Penelitian : .....

Nama Pembahas : .....

Komponen	Bobot	Skor	Nilai
I. Pendahuluan			
a. Perumusan Masalah	5		
b. Tujuan Penelitian	5		
II. Tinjauan Pustaka			
a. Relevansi	5		
b. Pengacuan Daftar Pustaka	5		
c. Kematakhiran atau keaslian sumber	5		
III. Metode Penelitian			
a. Kesesuaian dengan masalah	10		
b. Ketepatan rancangan	5		
c. Ketepatan instrumen	5		
d. Ketepatan dan ketajaman analisis	5		
IV. Hasil Penelitian			
a. Manfaat & kontribusi: IPTEKS, Pembangunan, Pengembangan Kelembagaan	15		
b. Hasil yang dicapai:			
- Kesesuaian dengan tujuan	5		
- Kedalaman bahasan	5		
- Originilitas	5		
- Mutu hasil	10		
V. Lain-lain			
a. Bahasa	4		
b. Format	3		
c. Ringkasan	3		
<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>		

Catatan: Skor: 1, 2, 3, 4

Nilai: Bobot x Skor

Medan, Tanggal, Bulan, Tahun

Penilai,

*Tanda Tangan*


(Nama+Gelar)

## LAMPIRAN 2. Penulisan Proposal PkM dan Laporan Akhir PkM

### 1. Format Penulisan Proposal PkM

#### a. Sampul

**USUL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
IPTEKS BAGI MASYARAKAT  
(IbM)**



JUDUL

Oleh:

Nama Ketua Tim Pengusul  
Nama Anggota Tim Pengusul

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
STMIK MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

*Warna Sampul: Hijau Muda*

## b. Halaman Pengesahan Proposal PkM

Format halaman pengesahan proposal PkM adalah sebagai berikut:

### HALAMAN PENGESAHAN

**Judul Program:** IbM .....

1. Mitra Program : .....
2. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Jabatan/Golongan : .....
  - d. Telp Rumah/HP/E-mail : .....
3. Anggota Pelaksana  
*(Ikuti format penulisan keterangan Ketua Pelaksana)*
4. Mahasiswa yang terlibat
  - Nama, Nim Mahasiswa – 1 : Nama / NIM
  - Nama/Nim Mahasiswa – 2 : Nama / NIM
5. Lokasi Kegiatan/Mitra\*
  - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Propinsi : .....
  - d. Jarak ke lokasi mitra (km) : .....
6. Luaran yang dihasilkan : .....
7. Jangka waktu Pelaksanaan : .....Bulan
8. Total Biaya : Rp .....

Medan, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Pengusul,

Diketahui oleh,  
Ketua Jurusan/Program  
Studi .....

*Tanda Tangan*

*Tanda Tangan, Cap*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

*\*) jika mitra lebih dari satu ditambahkan sesuai dengan format*



### c. Sistematika Penulisan Proposal PkM

Penulisan Proposal PkM Internal bagi dosen mengacu pada sistematika berikut ini:

1. Judul
2. Cukup menuliskan I<sub>b</sub>M Sekolah atau I<sub>b</sub>M Pelatihan Manajemen Bisnis untuk Kelompok Usaha Tahu atau I<sub>b</sub>M Pelatihan Komputer untuk Karang Taruna Desa Unggul atau I<sub>b</sub>M Kelompok Tani Jeruk di Tiga Panah
3. Analisis Situasi
  - a. Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi mitra saat ini;
  - b. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra;
  - c. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya).
4. Permasalahan Mitra
  - a. Identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra;
  - b. Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani;
  - c. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra.
5. Solusi yang ditawarkan
  - a. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk mendukung realisasi program I<sub>b</sub>M
  - b. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan yang disepakati bersama,
  - c. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program
6. Target Luaran
  - a. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan
  - b. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya
7. Jadwal Pelaksanaan
  - a. Tuliskan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
8. Biaya Pekerjaan
  - a. Buat Tabel yang menunjukkan hubungan antara kegiatan dan biaya (format biaya terlampir dalam Lampiran 4)
  - b. Kelayakan Usulan Biaya yang dirinci dari butir 1) dalam klasifikasi honorarium (maksimum 30%), bahan habis, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran
9. Lampiran-lampiran
  - a. Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul
  - b. Lampiran 2 Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra
  - c. Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Mitra
  - d. Lampiran 4 Surat Pernyataan Kesiapan Bekerjasama dari mitra

## 2. Format Penulisan Laporan Akhir PkM

### a. Sampul

**LAPORAN AKHIR PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
IPTEKS BAGI MASYARAKAT  
(IbM)  
STMIK MIKROSKIL**



JUDUL

Oleh:

Nama Ketua Tim Pengusul  
Nama Anggota Tim Pengusul

Dibiayai oleh

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mikroskil  
Sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah PkM Internal  
Nomor: ..... Tanggal .....

*Warna Sampul: Hijau Muda*

## b. Halaman Pengesahan

Format halaman pengesahan Laporan Akhir PkM adalah sebagai berikut:

### HALAMAN PENGESAHAN

- Judul Program:** IbM .....
1. Mitra Program : .....
  2. Ketua Tim Pengusul
    - a. Nama : .....
    - b. NIP : .....
    - c. Jabatan/Golongan : .....
    - d. Telp Rumah/HP/E-mail : .....
  3. Anggota Pelaksana  
*(Ikuti format penulisan keterangan Ketua Pelaksana)*
  4. Mahasiswa yang terlibat
    - Nama, Nim Mahasiswa – 1 : Nama / NIM
    - Nama/Nim Mahasiswa – 2 : Nama / NIM
  5. Lokasi Kegiatan/Mitra \*
    - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
    - b. Kabupaten/Kota : .....
    - c. Propinsi : .....
    - d. Jarak ke lokasi mitra (km) : .....
  6. Luaran yang dihasilkan : .....
  7. Jangka waktu Pelaksanaan : .....Bulan
  8. Total Biaya : Rp .....
  9. Rencana Tahun Ke : *uraikan rencana tahun berikutnya kalau pengabdian tersebut masih berlanjut dan dilengkapi dengan proposal tahun dimaksud.*

Diketahui oleh,  
Ketua Jurusan/Program  
Studi.....  
*Tanda Tangan, Cap*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

Medan, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Pengusul,

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

Diketahui oleh,  
Ka. Puslit & PPM Mikroskil

*Tanda Tangan, Stempel*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

### c. Sistematika Penulisan Laporan Akhir PkM

Struktur dari Laporan Akhir PkM terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu: Laporan Pelaksanaan PkM dan Lampiran. Lampiran berisikan kuesioner pelaksanaan PkM dan dokumentasi pelaksanaan PkM yang sudah dilakukan. Sistematika penulisan Laporan Akhir PkM adalah sebagai berikut:

#### I. Struktur Laporan Akhir

1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Waktu dan Pelaksanaan
2. Pelaksanaan
  - a. Situasi Mitra
  - b. Strategi Pelaksanaan
  - c. Hasil Capaian Kegiatan
3. Kesimpulan dan Saran
4. Lampiran
  - a. Kuesioner Pelaksanaan PkM
  - b. Dokumentasi Pelaksanaan (berupa foto-foto, modul dan lainnya)
  - c. Lain-lain (yang dianggap perlu)

#### II. Format Kuesioner Pelaksanaan PkM

Format kuesioner ini digunakan untuk merangkum semua pelaksanaan dari PkM yang sudah dilakukan. Format dari Kuesioner adalah sebagai berikut:

#### KUESIONER PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROGRAM IPTEKS BAGI MASYARAKAT (IbM)

- |                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| 1. Judul kegiatan      | : |  |
| 2. Mitra Kegiatan      | : | <input type="radio"/> Usaha Mikro/Kecil<br><input type="radio"/> Kelompok Masyarakat<br><input type="radio"/> Sekolah<br><input type="radio"/> Lainnya (sebutkan)                  |
| 2.1. Jumlah Mitra      | : | -----orang<br>-----usaha   |
| 2.2. Pendidikan Mitra  | : | S1 -----orang<br>Diploma -----orang<br>SMA-----orang<br>SMP-----orang<br>SD-----orang<br>Tidak Berpendidikan-----orang   |
| 3. Persoalan Mitra     | : | <input type="radio"/> Teknologi<br><input type="radio"/> Manajemen<br><input type="radio"/> Sosial-ekonomi<br><input type="radio"/> Kewirausahaan<br><input type="radio"/> Lainnya |
| 4. Status Sosial Mitra | : | <input type="radio"/> Pengusaha Mikro<br><input type="radio"/> Anggota Koperasi<br><input type="radio"/> Siswa   |

- Guru
  - PKK/Karang Taruna
  - Lainnya .....
5. Lokasi
- 5.1. Jarak ke Lokasi Mitra : ----- km
- 5.2. Sarana transportasi :  angkutan umum  
 motor  
 jalan kaki
- 5.3. Sarana Komunikasi :  Telepon / Internet/ Surat / Fax  
 Tidak ada sarana komunikasi
6. Tim Pelaksana Abdimas
- Jumlah dosen : ----- orang
- Jumlah mahasiswa : ----- orang
7. Aktivitas Abdimas
- 7.1. Metode Pelaksanaan Kegiatan :  Penyuluhan/Penyadaran  
 Pendampingan  
 Pendidikan  
 Rancang Bangun  
 Pelatihan Manajemen Usaha  
 Pelatihan Produksi  
 Pelatihan Administrasi  
 Lainnya  
(Dapat memilih lebih dari satu)
- 7.2. Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan : ... bulan
- 7.3. Evaluasi Kegiatan :
- a) Keberhasilan : berhasil / gagal
- b) Indikator Keberhasilan : keberlanjutan kegiatan atau ketepatan solusi/produktivitas kegiatan
- c) Keberlanjutan Kegiatan di Mitra : berlanjut / berhenti
8. Biaya Program : Rp -----
9. Kontribusi Mitra
- 1) Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan :  Aktif  
 Pasif  
 Acuh tak acuh  
 Menyediakan dana ekstra  
 Menyediakan bahan yang diperlukan  
 Lainnya
- 2) Peranan Mitra :  Menetapkan teknis pelaksanaan  
 Mengubah strategi pendekatan di lapangan  
 Objek Kegiatan  
 Subjek Kegiatan
10. Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra :  Permintaan Masyarakat  
 Keputusan bersama
11. Usul penyempurnaan program Abdimas
- a) Model Usulan Kegiatan :
- b) Anggaran Biaya :
- c) Lain-lain :
12. Dokumentasi
- a) Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif :
- b) Potret permasalahan lain yang terekam :

## LAMPIRAN 2.1. Format Penilaian Proposal PkM

Setiap usulan program PkM akan dievaluasi menggunakan instrumen penilaian seperti disajikan berikut:

### FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL

- I. Jurusan/Program Studi : .....
- II. Identitas Pengabdian
1. Judul Pengabdian : .....
  2. Ketua Tim : .....
  3. Bidang Ilmu : .....
  4. Nama Anggota : .....
  5. Jumlah Mahasiswa : ..... orang
  6. Biaya yang Diajukan : Rp .....

### III. Kriteria dan Indikator

Aspek yang dinilai	Skor	Bobot (%)	Nilai Skor x Bobot	Justifikasi Penilaian
Analisis Situasi <i>Peta petunjuk lokasi Mitra I<sub>b</sub>M, Kondisi eksisting Mitra</i>		10		
2. Permasalahan Mitra <i>(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)</i>		15		
Solusi yang ditawarkan <i>(Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)</i>		20		
Target Luaran <i>Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan</i>		25		
Jadwal Pelaksanaan <i>(Jadwal Kegiatan)</i>		10		
Biaya Pekerjaan <i>Kelayakan Usulan Biaya  (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)</i>		20		
TOTAL		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 4, atau 5 (1 = sangat kurang, 2 = kurang, 3 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

Nilai = Bobot x Skor; Batas penerimaan (Passing grade) = 350 tanpa skor 1.

**Rekomendasi: Diterima / Ditolak\***

**Saran Perbaikan:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Alasan Penolakan:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Medan, tanggal bulan tahun  
Penilai,

*Tanda Tangan*

(Nama Penilai)

### LAMPIRAN 3. Format Laporan Keuangan

#### LAPORAN KEUANGAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PPM) INTERNAL STMIK MIKROSKIL

Kepada Yth:  
Ketua STMIK Mikroskil  
Di Medan

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Laporan Keuangan Penggunaan Dana PPM Tahun Anggaran.....

1. Jenis Hibah Internal : Penelitian / PkM (*pilih salah satu*)
2. Nama Ketua Peneliti : .....
3. Alamat Kantor : .....
4. Judul Penelitian : .....
5. Jangka Waktu Penelitian : ..... Bulan
6. Total Biaya Penelitian : Rp. ....
7. Laporan Keuangan : Terlampir

Diketahui oleh,  
Ketua Jurusan/Program Studi,  
.....

Medan, tanggal, bulan, tahun  
Ketua Peneliti,

*Tanda Tangan, Cap*

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

**Catatan:** Bukti Kas, bukti-bukti pengeluaran seperti : Kwitansi penerimaan honor, daftar hadir peserta rapat, kwitansi faktur pembelian barang serta daftar barang dan bukti lainnya di-administrasikan dan sebagai lampiran laporan keuangan.





**Rekapitulasi Biaya**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Honorarium	Rp.
2.	Bahan Habis Pakai	Rp.
3.	Peralatan	Rp.
4.	Perjalanan	Rp.
5.	Lain-lain	Rp.
Jumlah Total Biaya		Rp.

**1. Honorarium**

No.	Pelaksana Kegiatan	Jumlah Orang	Honor per Jam	Jumlah/Jam /Minggu	Jumlah Biaya (Rp.)
1.	Ketua Peneliti				
2.	Anggota Peneliti				
3.	Asisten Peneliti				
4.	Teknisi				
5.	Mahasiswa				
6.	Tenaga Penunjang				
Jumlah Total Biaya					

**2. Bahan Habis Pakai**

No.	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
Dst				
Jumlah Total Biaya				

**3. Peralatan**

No.	Jenis	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
Dst				
Jumlah Total Biaya				

**4. Perjalanan**

No.	Kota/Tempat Tujuan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
Dst				
Jumlah Total Biaya				

**5. Sewa Alat, Jasa Layanan dan lain-lain**

No.	Nama Alat/Jasa Layanan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
dst				
Jumlah Total Biaya				

## LAMPIRAN 4. Format Perkiraan Biaya Penelitian atau Biaya PkM

Usulan perkiraan biaya dalam penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada format berikut ini.

### Rekapitulasi Biaya

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Persentase (%)
1.	Honorarium	Rp.	
2.	Bahan Habis Pakai	Rp.	
3.	Peralatan	Rp.	
4.	Perjalanan	Rp.	
5.	Lain-lain	Rp.	
Jumlah Total Biaya		Rp.	

### 6. Honorarium

No.	Pelaksana Kegiatan	Jumlah Orang	Honor per Jam	Jumlah/Jam /Minggu	Jumlah Biaya (Rp.)
1.	Ketua Peneliti				
2.	Anggota Peneliti				
3.	Asisten Peneliti				
4.	Teknisi				
5.	Mahasiswa				
6.	Tenaga Penunjang				
Jumlah Total Biaya					

### 7. Bahan Habis Pakai

No.	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
Dst				
Jumlah Total Biaya				

### 8. Peralatan

No.	Jenis	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
Dst				
Jumlah Total Biaya				

### 9. Perjalanan

No.	Kota/Tempat Tujuan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
Dst				
Jumlah Total Biaya				

**10.Sewa Alat, Jasa Layanan dan lain-lain**

No.	Nama Alat/Jasa Layanan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)
1.				
2.				
dst				
Jumlah Total Biaya				

**Catatan:** biaya publikasi jurnal/seminar, penyusunan laporan dan penggandaan laporan termasuk pada komponen biaya lain-lain. **Komponen honorarium maksimal 30% dari total dana hibah.**

## LAMPIRAN 5. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

### BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL

Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal STMIK Mikroskil Tahun ..... di laksanakan di

Jurusan/Program Studi : .....

Alamat : .....

1. Judul Penelitian/Pengabdian

--

2. Ketua Peneliti : .....

3. Jurusan/Prodi : .....

4. Hari/Tanggal : .....

5. Tempat : .....

6. Moderator : .....

7. Pembahas : 1 .....  
2 .....

8. Jumlah Peserta Seminar : ..... Orang

Demikianlah Berita Acara ini untuk digunakan seperlunya.

Medan,  
Ketua Peneliti,

Pembahas Seminar,

*Tanda Tangan*

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

(Nama+Gelar)  
**Pembahas I**

(Nama+Gelar)  
**Pembahas II**

Mengetahui,  
Ka. Puslit & PPM Mikroskil


*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN



## LAMPIRAN 6. Proposal Pengajuan Insentif Artikel Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional

### a. Format Sampul

<p style="text-align: center;"><b>PROPOSAL</b> <b>INSENTIF JURNAL NASIONAL TERAKREDITASI/INTERNASIONAL *)</b> <b>BAGI DOSEN/PENELITI</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">NAMA JURNAL, VOLUME, NOMOR, TAHUN, ISSN/ISBN</p> <p style="text-align: center;">JUDUL ARTIKEL</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER</b> <b>STMIK MIKROSKIL</b> <b>MEDAN</b> <b>TAHUN</b></p>
--

*\*) pilih salah satu*

**b. Lampiran Proposal**

Pengusul wajib melampirkan beberapa dokumen di dalam proposal yang diajukan. Lampiran tersebut adalah:

- Mengisi dan melampirkan formulir pengajuan insentif jurnal sesuai dengan format berikut;

<b>FORMULIR PENGAJUAN INSENTIF ARTIKEL DALAM JURNAL</b>	
<b>BAGI DOSEN TETAP STMIK MIKROSKIL</b>	
Jenis Jurnal	: Nasional Terakreditasi / Intenasional *)
Nama Dosen Pengusul	: .....
Jurusan/Program Studi	: .....
Perguruan Tinggi	: STMIK Mikroskil
Judul Artikel	: .....
Jenis Artikel	: Penelitian atau lainnya **)
Nama Penulis	: 1. ....
	: 2. ....
	: 3. ....
	: 4. ....
Nama Jurnal	: .....
No. ISSN	: .....
Volume / Nomor Jurnal	: .....
Halaman Artikel dalam Jurnal	: .....
Bulan /Tahun Terbit Jurnal	: .....
Kota Terbit Jurnal	: .....
Alamat email Penerbit Jurnal	: .....
Diketahui oleh, Ketua Jurusan/Program Studi <i>Tanda Tangan, Cap</i>	Medan, tanggal bulan tahun Pengusul,  <i>Tanda Tangan</i>
<u>(Nama+Gelar)</u> NIP/NIDN <i>*)Pilih salah satu</i> <i>***)Sebutkan nama penelitian atau jenis lainnya</i>	<u>(Nama Pengusul)</u> NIP/NIDN

- Surat pernyataan tidak sedang menjalani atau tidak mendapatkan pembiayaan publikasi jurnal dari pihak lain, serta harus diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
- Jurnal asli yang sudah diterbitkan atau reprint dari jurnal.
- Halaman identitas dan daftar dewan redaksi serta gambaran umum jurnal serta dilengkapi dengan petunjuk penulisan jurnal.
- Biodata pengusul (format biodata terlampir)



## LAMPIRAN 7. Proposal Pengajuan Insentif Tulisan di Media

### a. Format Sampul

**PROPOSAL  
INSENTIF PENULISAN DI MEDIA  
BAGI DOSEN/PENELITI**



NAMA MEDIA, HALAMAN, TANGGAL DAN TAHUN

JUDUL ARTIKEL

NAMA PENGUSUL

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
STMIK MIKROSKIL  
MEDAN  
TAHUN**

**b. Lampiran Proposal**

Pengusul wajib melampirkan beberapa dokumen di dalam proposal yang diajukan. Lampiran tersebut adalah:

- Mengisi dan melampirkan formulir pengajuan insentif tulisan di media sesuai dengan format berikut;

<b>FORMULIR PENGAJUAN INSENTIF TULISAN DI MEDIA</b>	
<b>BAGI DOSEN TETAP STMIK MIKROSKIL</b>	
Nama Penulis	: .....
Nama Penulis 2	: (kalau ada)
Bidang Ilmu Penulis	: .....
Bidang Ilmu Penulis 2	: (kalau ada)
Nama Media	: .....
Judul Tulisan	: .....
Jenis Media	: Internal / Nasional *)
Jenis Tulisan	: Lepas / Serial *)
Tanggal Terbit	: .....
Dimuat di halaman	: .....
Khusus Serial	
Terbit Setiap Hari	: .....
Jumlah Serial	: .....
Diketahui oleh, Ketua Jurusan/Program Studi <i>Tanda Tangan, Cap</i>	Medan, tanggal bulan tahun Pengusul,  <i>Tanda Tangan</i>
<u>(Nama+Gelar)</u> NIP/NIDN	<u>(Nama Pengusul)</u> NIP/NIDN
*)Pilih salah satu	

- Koran atau majalah yang memuat tulisan yang dimaksud
- Biodata pengusul (format biodata terlampir)

## LAMPIRAN 8. Berita Acara Seminar Internal

### BERITA ACARA SEMINAR INTERNAL

#### STMIK MIKROSKIL

Pada Hari / Tanggal : .....  
Dimulai Pukul : .....  
Sampai dengan Pukul : .....  
Tempat : .....  
Jumlah Peserta : ..... Orang  
    Dosen : ..... Orang  
    Mahasiswa : ..... Orang  
Moderator : .....

Telah diseminarkan Karya Ilmiah/Penelitian atas nama : \_\_\_\_\_ (Dosen Tetap/Tidak Tetap \*) STMIK Mikroskil dengan judul:

---

Catatan moderator atas Pelaksanaan seminar.

---

---

Moderator

Medan, tanggal bulan tahun  
Ka. Puslit & PPM Mikroskil

*Tanda Tangan*

*Tanda Tangan*

(Nama+Gelar)


(Nama+Gelar)  
NIP/NIDN

*Coret salah satu )\**

*Daftar Hadir dosen dan mahasiswa dibuat sebagai lampiran dari Berita Acara Seminar*

## LAMPIRAN 9. Proposal Pengajuan Insentif Seminar

### a. Format Sampul

<p style="text-align: center;"><b>PROPOSAL</b> <b>INSENTIF SEMINAR NASIONAL/INTERNASIONAL *)</b> <b>BAGI DOSEN/PENELITI</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">NAMA SEMINAR, TEMPAT, DAN TANGGAL PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER</b> <b>STMIK MIKROSKIL</b> <b>MEDAN</b> <b>TAHUN</b></p>
---

*\*) pilih salah satu*

## b. Lampiran Proposal

Calon peserta atau pengusul wajib melampirkan beberapa dokumen di dalam proposal yang diajukan. Lampiran tersebut adalah:

- Mengisi dan melampirkan formulir pengajuan insentif seminar sesuai dengan format berikut;

<b>FORMULIR PENGAJUAN INSENTIF SEMINAR</b>	
<b>BAGI DOSEN TETAP STMIK MIKROSKIL</b>	
Jenis Seminar	: Nasional / Internasional *)
Nama Dosen	: .....
Jurusan/Program Studi	: .....
Perguruan Tinggi	: STMIK Mikroskil
Judul Makalah	: .....
Jenis Makalah	: Penelitian atau lainnya **)
Nama Seminar	: .....
Tempat Seminar	: .....
Hari/Tanggal Seminar	: .....
Biaya Administrasi Seminar	: Rp .....
Biaya Transportasi/Akomodasi	: Rp .....
Tanggal Berangkat	: .....
Tanggal Kembali	: .....
Diketahui oleh, Ketua Jurusan/Program Studi <i>Tanda Tangan, Cap</i>	Medan, tanggal bulan tahun Pengusul,  <i>Tanda Tangan</i>
<u>(Nama+Gelar)</u> NIP/NIDN	<u>(Nama Pengusul)</u> NIP/NIDN


\*)Pilih salah satu

- Surat pernyataan tidak sedang menjalani atau tidak mendapatkan pembiayaan seminar dari pihak lain, serta harus diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
- Surat pernyataan kesanggupan untuk mempublikasikan artikel yang diseminarkan pada jurnal bereputasi nasional terakreditasi atau jurnal internasional;
- Makalah lengkap yang mencerminkan bahwa hasil penelitian atau lainnya yang akan diseminasikan dan didanai oleh STMIK Mikroskil;
- *Acceptance letter for oral presentation* dari panitia penyelenggara seminar;
- Jadwal presentasi sementara yang diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar
- Biodata lengkap, format biodata terlampir;
- Rincian biaya yang diperlukan (menurut mata uang rupiah dan asing kalau seminar diadakan di luar negeri) yang terdiri dari biaya transportasi udara kelas ekonomi, akomodasi, dan konsumsi;

- Proposal harus diajukan sebelum keberangkatan atau pelaksanaan seminar diadakan (paling lambat 2 minggu sebelum keberangkatan, proposal sudah diserahkan kepada P3M).

## LAMPIRAN 10. Proposal Pengajuan Insentif Penulisan Buku Ajar

### a. Format Sampul

<p style="text-align: center;"><b>PROPOSAL</b> <b>INSENTIF PENULISAN BUKU AJAR</b> <b>BAGI DOSEN/PENELITI</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">JUDUL BUKU AJAR TAHUN TERBIT, NAMA PENERBIT, KOTA PENERBIT</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER</b> <b>STMIK MIKROSKIL</b> <b>MEDAN</b> <b>TAHUN</b></p>
--

**b. Lampiran Proposal**

Pengusul wajib melampirkan beberapa dokumen di dalam proposal yang diajukan. Lampiran tersebut adalah:

- Mengisi dan melampirkan formulir pengajuan insentif penulisan buku ajar dengan format berikut;

<b>FORMULIR PENGAJUAN INSENTIF PENULISAN BUKU AJAR</b>	
<b>BAGI DOSEN TETAP STMIK MIKROSKIL</b>	
Nama Penulis 1	:
Nama Penulis 2	: (kalau ada)
Judul Buku	:
Sub Judul	: (kalau ada)
Bidang Keilmuan	:
Nama Penerbit	:
Bulan / Tahun Terbit	:
Kota Tempat Penerbit	:
Diketahui oleh, Ketua Jurusan/Program Studi <i>Tanda Tangan, Cap</i>	Medan, tanggal bulan tahun Pengusul,  <i>Tanda Tangan</i>
<u>(Nama+Gelar)</u> NIP/NIDN	<u>(Nama Pengusul)</u> NIP/NIDN

- Surat pernyataan tidak sedang menjalani atau tidak mendapatkan pembiayaan penulisan buku ajar dari pihak lain, serta harus diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
- Buku ajar yang asli dan sudah diterbitkan oleh penerbit
- Biodata pengusul (format biodata terlampir)



## LAMPIRAN 11. Aturan dan Pedoman Penulisan Jurnal Internal STMIK Mikroskil

### a. Aturan Penulisan

#### 1. Pedoman umum

- a. Naskah merupakan tulisan sendiri yang dapat berupa: ringkasan hasil penelitian, atau kajian pustaka yang ditambah pemikiran penerapannya pada kasus tertentu, yang belum dan tidak akan dipublikasikan dalam media cetak lain.
- b. Naskah sudah ditulis dalam bentuk format yang sudah jadi dan siap cetak sesuai ketentuan yang diberikan redaksi.
- c. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan program MSWord huruf Times New Roman 11. Naskah dapat dikirimkan melalui Open Journal System (OJS) dengan alamat <http://mikroskil.ac.id/ejurnal/>. Ukuran kertas kwarto (A4). Panjang naskah **minimal 8 halaman dan maksimal 10 halaman** dan diketik 1 spasi.
- d. Setting halaman adalah satu kolom.
- e. Lebar batas-batas tepi (margin) untuk batas atas (3 cm), bawah (2), kiri (3cm) dan kanan (2 cm). Untuk memudahkan penulisan gunakan *templete* yang sudah disediakan (Lampiran 11)

#### 2. Sistematika Penulisan

- a. Bagian awal: judul, nama penulis, abstraksi (abstraksi memuat inti permasalahan/latar belakang penelitian, cara penelitan / pemecahan masalah, dan hasil yang diperoleh dan memuat tidak lebih dari 300 kata, diketik satu spasi).
- b. Bagian utama: berisi pendahuluan, cara / metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan (dan saran).
- c. Bagian akhir: daftar pustaka, ucapan terima kasih (kalau perlu), dan keterangan simbol (kalau perlu).

#### 3. Judul dan Nama Penulis

- a. Judul dicetak dengan huruf "sentence", tebal dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, ditempatkan centris terhadap batas tepi kiri dan kanan kertas.
- b. Nama penulis ditulis di bawah judul tanpa gelar diawali huruf kapital, tanpa diawali dengan kata "oleh", tanpa gelar akademik, urutan penulis adalah penulis pertama diikuti penulis kedua, ketiga dan selanjutnya. Di samping nama penulis dituliskan alamat e-mail masing-masing penulis
- c. Pada catatan kaki di halaman satu disebutkan Nama Penulis, Jurusan dan Instansi tempat penulis bertugas dengan huruf Times New Roman ukuran 10.

#### 4. Intisari/Abstraksi

- a. Uraian abstraksi ditulis dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, huruf pertama pada awal kalimat ditulis pada karakter ke-6 batas tepi kiri penulisan naskah, jarak antar baris 1 spasi. Abstraksi ditulis dalam bahasa Inggris dan dalam bahasa Indonesia.
- b. Abstraksi dilengkapi dengan kata kunci/keywords yang terdiri dari 3-5 kata yang

menjadi inti dari uraian abstraksi.

#### **5. Aturan Umum Penulisan Naskah.**

- a. Alinea baru mulai pada ketikan keenam dari batas kiri, antar alinea tidak diberi tambahan spasi.
- b. Untuk kata asing dipergunakan huruf miring
- c. Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari 10 harus dieja.
- d. Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor urut.

#### **6. Daftar Pustaka.**

- a. Untuk buku: nama pengarang, tahun terbit, judul buku (diketik miring), jilid, edisi, penerbit, kota (tempat) penerbit.
- b. Untuk artikel dalam jurnal: nama penulis, tahun, judul artikel (dicetak tegak), nama jurnal/majalah (dicetak miring), nomor terbit, nomor permulaan dan akhir artikel, penerbit, kota (tempat) terbit.
- c. Untuk prosiding dalam pertemuan/seminar: nama penulis, tahun, judul artikel (dicetak tegak), nama forum pertemuan (diketik miring), penyelenggara, waktu, tempat.
- d. Pustaka diusahakan yang terbaru, maksimum 5 tahun terakhir.

#### **7. Tabel dan Gambar**

- a. *Pembuatan tabel.*
  - 1) Judul tabel ditempatkan di atas, rata kiri dengan batas tepi kiri tabel
  - 2) Tabel diurutkan dengan angka atau bilangan (1,2,3,4, .....)
- b. *Pembuatan gambar*
  - 1) Judul gambar ditempatkan di bawah, centris terhadap batas tepi kiri dan kanan kertas
  - 2) Gambar diurutkan dengan angka atau bilangan (1,2,3,4, .....)

## b. Template Penulisan

# Judul Naskah Publikasi Maksimum 12 Kata dlm bhs.Ind (Center, Times New Roman 18, maks 12 kata Bhs. Ind. or 10 words in English)

**First Author<sup>\*1</sup>, SecondAuthor<sup>2</sup>, Third Author<sup>3</sup>**

<sup>1,2</sup>Institution/affiliation; addres, telp/fax of institution/affiliation

<sup>3</sup>Jurusan Sistem Informasi, STMIK Mikroskil, Medan

e-mail: <sup>\*1</sup>xxxx@xxxx.xxx, <sup>2</sup>xxx@xxxx.xxx, <sup>3</sup>xxx@xxxx.xxx

### *Abstrak*

*AbstrakMaksimal 200 kata berbahasa Indonesia dicetak miring dengan Times New Roman 11point. Abstrak harus jelas, deskriptif dan harus memberikan gambaran singkat masalah yang diteliti. Abstrak meliputi alasan pemilihan topik atau pentingnya topik penelitian, metode penelitian dan ringkasan hasil. Abstrak harus diakhiri dengan komentar tentang pentingnya hasil atau kesimpulan singkat.*

**Kata kunci**—3-5 kata kunci, Algoritma A, algoritma B, kompleksitas

### *Abstract*

*A maximum 200 word abstract in English in italics with Times New Roman 11 point. Abstract should be clear, descriptive, and should provide a brief overview of the problem studied. Abstract topics include reasons for the selection or the importance of research topics, research methods and a summary of the results. Abstract should end with a comment about the importance of the results or conclusions brief.*

**Keywords**—3-5keywords, algorithm A, algorithms B, complexity

## 1. PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah template untuk versi *Word (doc)* dan jangan merubah format dari template.

Pendahuluan menguraikan **latar belakang permasalahan yang diselesaikan, isu-isu yang terkait dengan masalah yg diselesaikan, ulasan penelitan yang pernah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain yg relevan dengan penelitian yang dilakukan.**

## 2. METODE PENELITIAN

Makalah hendaknya memuat tulisan yang berisi **1.Pendahuluan, 2. Metode Penelitian (bisa meliputi analisa, arsitektur, metode yang dipakai untuk menyelesaikan masalah, implementasi), 3. Hasil dan Pembahasan, 4. Kesimpulan dan 5. Saran** (future works) yg berisi penelitian lanjut di masa mendatang. Pada setiap paragraph bisa terdiri dari beberapa subparagraph yang dituliskan dengan penomoran angka arab seperti yang ditunjukkan section berikut ini. Jumlah

halaman **minimum 8 halaman dan maksimum 10 halaman** ukuran **A4. Margin 3 (top), 3 (left), 2 (bottom) dan 2 (right)**

## 2.1 Tahapan Review

Harap mengirimkan naskah anda secara elektronik pada OJS yang sudah disediakan oleh Jurnal JSM Mikroskil dengan alamat <http://www.mikroskil.ac.id/ejurnal> (Silahkan registrasi terlebih dahulu sebelum melakukan submit makalah sesuai dengan template dari JSM Mikroskil). Konfirmasi makalah yang terima atau ditolak setelah tahap review akan disampaikan ke masing-masing email penulis/author.

### 2. 1.1 Gambar dan tabel

Semua tabel dan gambar yang anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan urutan 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi reviewer untuk mencermati makna gambar.



Gambar 1 Citra lena.bmp

## 2. 2 Formulir Copyright

Formulir copyright harus disertakan pada pengiriman naskah akhir. Anda bisa meminta versi .pdf, atau .doc via email ke [p3m@mikroskil.ac.id](mailto:p3m@mikroskil.ac.id)

### 2. 2.1 Rumus Matematika

Jika anda menggunakan *Word*, gunakan persamaan Microsoft Equation Editor atau *MathType*, ditulis ditengah, dan diberi nomor persamaan mulai dari (1), (2) dst.

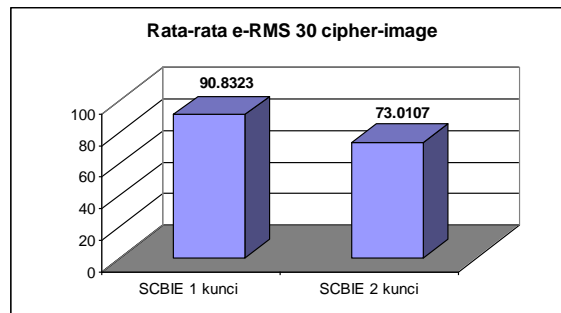
$$p(x, y) \quad ; (0 \leq x \leq M - 1, 0 \leq y \leq N - 1) \quad (1)$$

### 2. 2.2 Pengacuan Pustaka

Pengacuan pustaka dilakukan dengan menuliskan [nomor urut pada daftar pustaka] mis. [1], [1,2], [1,2,3]. Sitasi kepustakaan harus ada dalam Daftar Pustaka dan Daftar Pustaka harus ada sitasinya dalam naskah. Pustaka yang disitasi pertama kali pada naskah [1], harus ada pada daftar pustaka no satu, yg disitasi ke dua, muncul pada daftar pustaka no 2, begitu seterusnya. Daftar pustaka urut kemunculan sitasi, bukan urut nama belakang. Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar benar disitasi pada naskah.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap hasil penelitian dan pengujian yang diperoleh disajikan dalam bentuk uraian teoritik, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Hasil percobaan sebaiknya ditampilkan dalam berupa grafik atau pun tabel. Untuk grafik dapat mengikuti format untuk diagram dan gambar.



Gambar 2 Grafik perbandingan  $e_{rms}$

Tabel 1 Perbandingan Algoritma A dan Algoritma B

Algoritma	Waktu Proses	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98 %	200 KB
B	105 ms	95 %	415 KB

#### 4. KESIMPULAN

Kesimpulan harus mengindikasikan secara jelas hasil-hasil yang diperoleh, kelebihan dan kekurangannya, serta kemungkinan pengembangan selanjutnya.

Kesimpulan dapat berupa paragraf, namun sebaiknya berbentuk point-point dengan menggunakan numbering atau bullet.

#### 5. SARAN

Saran-saran untuk penelitian lebih lanjut untuk menutupi kekurangan penelitian. Tidak memuat saran-saran diluar untuk penelitian lanjut.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada xxx yang telah memberi dukungan financial terhadap penelitian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- **Buku** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul buku* (harus ditulis miring) volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit .

[1] Castleman, K. R., 2004, *Digital Image Processing*, Vol. 1, Ed.2, Prentice Hall, New Jersey.

- **Buku Terjemahan** dengan urutan penulisan: Penulis asli (nama depan, tengah. (disingkat), belakang. (disingkat)), tahun buku terjemahan, *judul bukuterjemahan* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.

[2] Gonzales, R., P. 2004, *Digital Image Processing (Pemrosesan Citra Digital)*, Vol. 1, Ed.2, diterjemahkan oleh Handayani, S., Andri Offset, Yogyakarta.

● **Artikel dalam Buku** dengan urutan penulisan: Penulis artikel, tahun, *judul artikel* (harus ditulis miring), nama editor, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

[3] Wyatt, J. C, dan Spiegelhalter, D., 1991, *Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions*, Clayton, P. (ed.): *Proc. 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Vol 1, Ed. 2, McGraw Hill Inc, New York.

● **Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah:**

Urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul artikel*, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

[4] Yusoff, M, Rahman, S.,A., Mutalib, S., and Mohammed, A. , 2006, Diagnosing Application Development for Skin Disease Using Backpropagation Neural Network Technique, *Journal of Information Technology*, vol 18, hal 152-159.

● **Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah:**

**Artikel dalam prosiding seminar** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul artikel*, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar, tanggal seminar.

[5] Wyatt, J. C, Spiegelhalter, D, 2008, Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions, *Proceeding of 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Washington, May 3.

● **Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul skripsi*, *Skripsi/Tesis/Disertasi* (harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota.

[6] Prasetya, E., 2006, Case Based Reasoning untuk mengidentifikasi kerusakan bangunan, *Tesis*, Program Pasca Sarjana Ilmu Komputer, Univ. Gadjah Mada, Yogyakarta.

● **Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian:**

Urutan penulisan: Peneliti, tahun, *judul laporan penelitian*, *nama laporan penelitian* (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

[7] Ivan, A.H., 2005, Desain target optimal, *Laporan Penelitian Hibah Bersaing*, Proyek Multitahun, RistekDikti, Jakarta.

**Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet** (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya):

● **Artikel majalah ilmiah versi cetakan** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul artikel*, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

[8] Wallace, V. P., Bamber, J. C dan Crawford, D. C. 2000. Classification of reflectance spectra from pigmented skin lesions, a comparison of multivariate discriminate analysis and artificial neural network. *Journal Physical Medical Biology* , No.45, Vol.3, 2859-2871.

● **Artikel majalah ilmiah versi online** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul artikel*, *nama majalah* ((harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

- [9] Xavier Pi-Sunyer, F., Becker, C., Bouchard, R.A., Carleton, G. A., Colditz, W., Dietz, J., Foreyt, R. Garrison, S., Grundy, B. C., 1998, Clinical Guidelines on the identification, evaluation, and treatment of overweight and obesity in adults, *Journal of National Institutes of Health*, No.3, Vol.4, 123-130, :[http://journals.lww.com/acsm-mssse/Abstract/1998/11001/paper\\_treatment\\_of\\_obesity.pdf](http://journals.lww.com/acsm-mssse/Abstract/1998/11001/paper_treatment_of_obesity.pdf).

● **Artikel umum** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, *alamat website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

- [10] Borglet, C, 2003, Finding Association Rules with Apriori Algorithm, <http://www.fuzzy.cs.uniagdeburg.de/~borglet/apriori.pdf>, diakses tgl 23 Februari 2007.

**Daftar Pustaka hanya memuat semua pustaka yang diacu pada naskah tulisan, bukan sekedar pustaka yang terdaftar. Pustaka ditulisurut kemunculan pengacuan di naskah, bukan urut abjad penulis.**

- [1] Castleman, Kenneth R., 2004, *Digital Image Processing*, Vol. 1, Ed.2, Prentice Hall, New Jersey.
- [2] Gonzales, R., P. 2004, *Digital Image Processing (Pemrosesan Citra Digital)*, Vol. 1, Ed.2, diterjemahkan oleh Handayani, S., Andri Offset, Yogyakarta.
- [3] Wyatt, J. C, dan Spiegelhalter, D., 1991, *Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions*, Clayton, P. (ed.): *Proc. 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Vol 1, Ed. 2, McGraw Hill Inc, New York.
- [4] Yusoff, M, Rahman, S.,A., Mutalib, S., and Mohammed, A. , 2006, Diagnosing Application Development for Skin Disease Using Backpropagation Neural Network Technique, *Journal of Information Technology*, vol 18, hal 152-159.
- [5] Wyatt, J. C, Spiegelhalter, D, 2008, Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions, *Proceeding of 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Washington, May 3.
- [6] Prasetya, E., 2006, Case Based Reasoning untuk mengidentifikasi kerusakan bangunan, *Tesis*, Program Pasca Sarjana Ilmu Komputer, Univ. Gadjah Mada, Yogyakarta.
- [7] Ivan, A.H., 2005, Desain target optimal, *Laporan Penelitian Hibah Bersaing*, Proyek Multitahun, RistekDikti, Jakarta.
- [8] Wallace, V. P., Bamber, J. C. dan Crawford, D. C. 2000. Classification of reflectance spectra from pigmented skin lesions, a comparison of multivariate discriminate analysis and artificial neural network. *Journal Physical Medical Biology* , No.45, Vol.3, 2859-2871.
- [9] Xavier Pi-Sunyer, F., Becker, C., Bouchard, R.A., Carleton, G. A., Colditz, W., Dietz, J., Foreyt, R. Garrison, S., Grundy, B. C., 1998, Clinical Guidelines on the identification, evaluation, and treatment of overweight and obesity in adults, *Journal of National Institutes of Health*, No.3, Vol.4, 123-130, :[http://journals.lww.com/acsm-mssse/Abstract/1998/11001/paper\\_treatment\\_of\\_obesity.pdf](http://journals.lww.com/acsm-mssse/Abstract/1998/11001/paper_treatment_of_obesity.pdf).
- [10] Borglet, C, 2003, Finding Association Rules with Apriori Algorithm, <http://www.fuzzy.cs.uniagdeburg.de/~borglet/apriori.pdf>, diakses tgl 23 Februari 2007.

## LAMPIRAN 12. Format Daftar Riwayat Hidup Peneliti / Biodata Pengusul

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### Ketua Peneliti\*

Nama :  
NIP/NIK/NIDN :  
Jurusan/Program Studi :  
Perguruan Tinggi :  
Bidang Keahlian :  
Jabatan Fungsional :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Alamat Rumah :  
Alamat Kantor :  
Telp./HP :  
Alamat Email :

Mata Kuliah yang Pernah Diasuh:

1. .
2. .
3. .
4. .

Riwayat Pendidikan :

No	Nama Sekolah / Perguruan Tinggi	Jurusan	Tahun
1.			
2.			

Karya ilmiah/Jurnal/Publikasi yang pernah dibuat:

1. .
2. .

Penelitian yang pernah dibuat:

1. .

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila terdapat kesalahan di kemudian hari, maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

Medan, Tgl Bulan Tahun

*(Wajib ditanda tangani)*

(Nama Ketua Peneliti)

*\*)format untuk Anggota peneliti sama dengan ketua peneliti. Ketua peneliti diganti dengan Anggota Peneliti*



### LAMPIRAN 13. Daftar Rumpun Ilmu

<b>KODE</b>	<b>RUMPUN</b>	<b>LEVEL</b>
<b>410</b>	<b>ILMU TEKNIK</b>	<b>1</b>
450	TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA	2
451	Teknik Elektro	3
452	Teknik Tenaga Elektrik	3
453	Teknik Telekomunikasi	3
454	Teknik Elektronika	3
455	Teknik Kendali (Atau Instrumentasi dan Kontrol)	3
456	Teknik Biomedika	3
457	Teknik Komputer	3
458	Teknik Informatika	3
459	Ilmu Komputer	3
461	Sistem Informasi	3
462	Teknologi Informasi	3
463	Teknik Perangkat Lunak	3
464	Teknik Mekatronika	3
465	Bidang Teknik Elektro dan Informatika Lain Yang Belum Tercantum	3
<b>550</b>	<b>ILMU EKONOMI</b>	<b>1</b>
560	ILMU EKONOMI	2
561	Ekonomi Pembangunan	3
562	Akuntansi	3
563	Ekonomi Syariah	3
564	Perbankan	3
565	Perpajakan	3
566	Asuransi Niaga (Kerugian)	3
567	Notariat	3
568	Bidang Ekonomi Lain Yang Belum Tercantum	3
570	ILMU MANAJEMEN	2
571	Manajemen	3
572	Manajemen Syariah	3
573	Administrasi Keuangan (Perkantoran, Pajak, Hotel, Logistik, Dll)	3
574	Pemasaran	3
575	Manajemen Transportasi	3
576	Manajemen Industri	3
577	Manajemen Informatika	3
578	Kesekretariatan	3
579	Bidang Manajemen Yang Belum Tercantum	3