Pusat Penelitian dan Pengabdian
Pada Masyarakat (P3M)

BUKU PEDOMAN PENELITIAN INTERNAL

STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya Buku Pedoman Penelitian Internal STMIK Widya Cipta Dharma ini dapat disusun sebagai acuan pelaksanaan program penelitian di lingkungan institusi.

Pedoman ini disusun untuk memberikan arah dan keseragaman dalam pengusulan, seleksi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta pemenuhan luaran penelitian yang didanai melalui anggaran internal. Program ini diharapkan dapat mendorong budaya akademik, meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dosen, melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian, serta menghasilkan luaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha, dan masyarakat.

Pedoman ini menjadi acuan bagi dosen pengusul, tim peneliti, reviewer, P3M, dan unit terkait. Ketentuan teknis mengenai besaran pendanaan, jadwal, luaran wajib, dan mekanisme administrasi ditetapkan lebih lanjut oleh institusi sesuai kebijakan yang berlaku.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Masukan dan evaluasi tetap diperlukan agar pedoman ini dapat diperbaiki secara berkelanjutan.

Samarinda, 1 Oktober 2026

Kepala P3M

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
SURAT KEPUTUSAN iii
A. PENELITIAN DANA INTERNAL 1
1. Pendahuluan 1
2. Landasan, Tujuan, Dan Ruang Lingkup 1
3. Orientasi Dan Bidang Fokus Penelitian 1
4. Skema Dan Luaran Penelitian 2
5. Tolak Ukur Keberhasilan 2
6. Persyaratan Pengusul Dan Tim Peneliti 3
7. Ketentuan Dan Sistematika Proposal 3
8. Jadwal Kegiatan 4
9. Pendanaan Dan Penggunaan Anggaran 4
10. Standar Operasional Prosedur (Sop) 4
11. Kontrak Dan Pelaksanaan Penelitian 6
12. Monitoring Dan Evaluasi 6
13. Laporan Akhir 6
14. Pertanggungjawaban Keuangan 7
15. Etika, Pelanggaran, Dan Sanksi 8
16. Keadaan Kahar Dan Ketentuan Lain 8
B. LAMPIRAN 9
Lampiran 1. Format Sampul Proposal/Laporan 9
Lampiran 2. Halaman Pengesahan Proposal 10
Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan Akhir 11
Lampiran 4. Identitas, Luaran dan Target Capaian Proposal Penelitian/Laporan 12
Lampiran 5. Rencana Anggaran Biaya Penelitian 13
Lampiran 6. Isian Substansi Proposal 14
Lampiran 7. Isian Substansi Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir 16
Lampiran 8. Formulir Kesediaan Menjadi Reviewer 19
Lampiran 9. Surat Penugasan Reviewer 21
Lampiran 10. Indikator Penilaian Proposal 22
Lampiran 11. Berita Acara Hasil Penilaian Reviewer 23
Lampiran 12. Berita Acara Monitoring Dan Evaluasi (Monev) 24
Lampiran 13. Indikator Penilaian Monev 25

A. PENELITIAN DANA INTERNAL

1. PENDAHULUAN

Penelitian merupakan bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta peningkatan mutu pendidikan tinggi. Program Penelitian Dana Internal STMIK Widya Cipta Dharma diselenggarakan sebagai dukungan institusi bagi dosen untuk melaksanakan penelitian yang terencana, terukur, beretika, dan menghasilkan luaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui program ini, institusi mendorong peningkatan kompetensi dan rekam jejak penelitian dosen, penguatan kolaborasi antarbidang, keterlibatan mahasiswa, peningkatan publikasi ilmiah, serta pengembangan solusi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi.

2. LANDASAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pelaksanaan program berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku, termasuk:

1. Ketentuan nasional mengenai pendidikan tinggi dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Kebijakan dan rencana strategis STMIK Widya Cipta Dharma;
3. Ketentuan internal tentang penelitian, keuangan, etika akademik, dan tata kelola institusi;
4. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan institusi.

Tujuan program:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dosen;
2. Mendorong penelitian yang relevan dengan bidang keilmuan dan prioritas institusi;
3. Membangun rekam jejak penelitian dosen untuk mengikuti pendanaan kompetitif eksternal;
4. Meningkatkan publikasi, kekayaan intelektual, prototipe, model, atau luaran lain yang relevan;
5. Memperkuat keterlibatan mahasiswa dalam proses penelitian.

Ruang lingkup pedoman meliputi pengusulan, seleksi, penetapan penerima dana, pelaksanaan, pendanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, luaran, dan pertanggungjawaban.

3. ORIENTASI DAN BIDANG FOKUS PENELITIAN

Penelitian yang diusulkan diharapkan selaras dengan visi, misi, rencana strategis, dan peta jalan penelitian STMIK Widya Cipta Dharma. Pengusul perlu menjelaskan relevansi topik dengan perkembangan keilmuan, kebutuhan pengguna, atau persoalan nyata yang hendak diselesaikan.

Bidang fokus yang dapat dipertimbangkan, sesuai kompetensi institusi, antara lain:

1. Sistem informasi dan tata kelola teknologi informasi;

2. Informatika, rekayasa perangkat lunak, dan pengembangan aplikasi;
3. Kecerdasan buatan, sains data, dan analitik data;
4. Keamanan siber, jaringan komputer, dan komputasi;
5. Bisnis digital, kewirausahaan digital, dan transformasi digital;
6. Interaksi manusia-komputer, teknologi pendidikan, dan sistem layanan digital;
7. Bidang multidisiplin lain yang relevan dengan visi dan peta jalan penelitian institusi.

Daftar fokus tersebut merupakan rancangan awal dan perlu ditetapkan atau disahkan oleh institusi. Pengusul wajib menjelaskan keterkaitan proposal dengan peta jalan penelitian institusi atau program studi.

4. SKEMA DAN LUARAN PENELITIAN

Institusi dapat menetapkan skema penelitian berdasarkan tujuan, tingkat kesiapan, dan jenis hasil yang ditargetkan. Skema yang dapat dipertimbangkan meliputi penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan. Nama skema, batas pendanaan, durasi, serta luaran wajib ditetapkan setiap tahun melalui pengumuman resmi P3M.

Contoh luaran yang dapat dipilih sesuai skema dan ketentuan pendanaan:

1. Artikel pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal internasional;
2. Artikel pada prosiding seminar ilmiah;
3. Prototipe, aplikasi, perangkat lunak, model, atau dataset yang terdokumentasi;
4. Kekayaan intelektual sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Rekomendasi kebijakan, modul, atau produk penelitian lain yang relevan.

Luaran wajib dan target waktu pemenuhannya harus dicantumkan dalam proposal dan kontrak. Luaran tambahan dapat dijanjikan apabila relevan dengan tujuan penelitian dan didukung oleh rencana kerja serta anggaran.

5. TOLAK UKUR KEBERHASILAN

1. Jumlah proposal yang diajukan dan didanai;
2. Ketepatan waktu pelaksanaan dan penyampaian laporan;
3. Ketercapaian luaran wajib sesuai kontrak;
4. Peningkatan publikasi dan luaran penelitian yang terverifikasi;
5. Keterlibatan mahasiswa dan kolaborasi penelitian;
6. Pemanfaatan hasil penelitian oleh institusi, masyarakat, atau mitra;
7. Peningkatan partisipasi dosen dalam skema pendanaan penelitian eksternal.

6. PERSYARATAN PENGUSUL DAN TIM PENELITI

Persyaratan berikut merupakan rancangan yang perlu disahkan oleh STMIK Widya Cipta Dharma:

1. Ketua pengusul merupakan dosen tetap di STMIK Widya Cipta Dharma
2. Tim penelitian terdiri atas ketua dan anggota sesuai ketentuan skema; jumlah maksimal anggota ditetapkan dalam pengumuman.
3. Anggota tim memiliki kompetensi yang relevan dengan topik dan tugas yang dicantumkan dalam proposal.
4. Proposal merupakan karya orisinal, tidak sedang dibiayai ganda untuk kegiatan dan komponen biaya yang sama, serta mematuhi etika penelitian.
5. Ketua/peneliti utama minimal berpendidikan S2 dan hanya boleh menjadi ketua/peneliti utama disatu usulan penelitian
6. Ketua/peneliti utama telah memiliki pengalaman sebagai anggota dalam kegiatan penelitian terdahulu
7. Anggota penelitian minimal terdapat 1 dari unsur dosen tetap dan 1 mahasiswa aktif STMIK Widya Cipta Dharma
8. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampuh
9. Jangka waktu penelitian adalah 6 bulan
10. Pelaksanaan penelitian (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi yang meliputi tanggal, kegiatan secara rinci, dan pelaksana kegiatan. Mencantumkan nama jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang akan disasar menjadi tempat publikasi

7. KETENTUAN DAN SISTEMATIKA PROPOSAL

Proposal disusun dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mengikuti format yang diumumkan P3M. Ketentuan teknis format pengetikan menetapkan kertas A4, margin 4-4-3-3, spasi 1,5, dan huruf Times New Roman ukuran 12. Sistematika proposal yang disarankan:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Pengesahan;
3. Halaman Identitas Usulan
4. Isian Substansi Proposal
    A. Judul
    B. Ringkasan

C. Kata Kunci
D. Pendahuluan
E. Metode
F. Jadwal Penelitian
G. Daftar Pustaka

8. JADWAL KEGIATAN

P3M mengumumkan jadwal resmi yang sekurang-kurangnya mencakup sosialisasi, penerimaan proposal, verifikasi administrasi, review, pengumuman hasil, revisi proposal, penandatanganan kontrak, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengumpulan laporan akhir, verifikasi luaran, serta penyelesaian administrasi keuangan.

Jadwal untuk setiap tahun anggaran ditetapkan dalam lampiran atau pengumuman tersendiri. Pengusul wajib memantau jadwal resmi dan memenuhi tenggat waktu yang ditentukan.

9. PENDANAAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Besaran dana per proposal ditentukan berdasarkan pagu anggaran institusi, skema penelitian, hasil review, dan keputusan pimpinan yang berwenang. Batas pendanaan per skema serta persentase maksimum setiap komponen biaya harus ditetapkan secara resmi sebelum periode pengusulan.

RAB harus:

1. Disusun berdasarkan kebutuhan nyata dan tahapan kegiatan penelitian;
2. Memiliki justifikasi yang menjelaskan hubungan setiap komponen biaya dengan kegiatan;
3. Mengikuti standar biaya dan ketentuan keuangan institusi;
4. Tidak memasukkan komponen yang dilarang oleh aturan pendanaan;
5. Menghindari pembiayaan ganda atas kegiatan atau luaran yang sama;
6. Didukung bukti transaksi yang sah dan dapat diverifikasi.

Kategori anggaran dapat meliputi bahan habis pakai, pengumpulan dan pengolahan data, perjalanan penelitian, sewa peralatan, publikasi atau diseminasi, serta komponen lain yang diizinkan. Honorarium dan pembelian aset mengikuti aturan keuangan institusi yang berlaku.

Tahapan dan persentase pencairan ditetapkan oleh institusi dan dicantumkan dalam kontrak. Pencairan tahap berikutnya dapat mensyaratkan laporan kemajuan, laporan akhir, bukti luaran, dan/atau dokumen pertanggungjawaban yang lengkap.

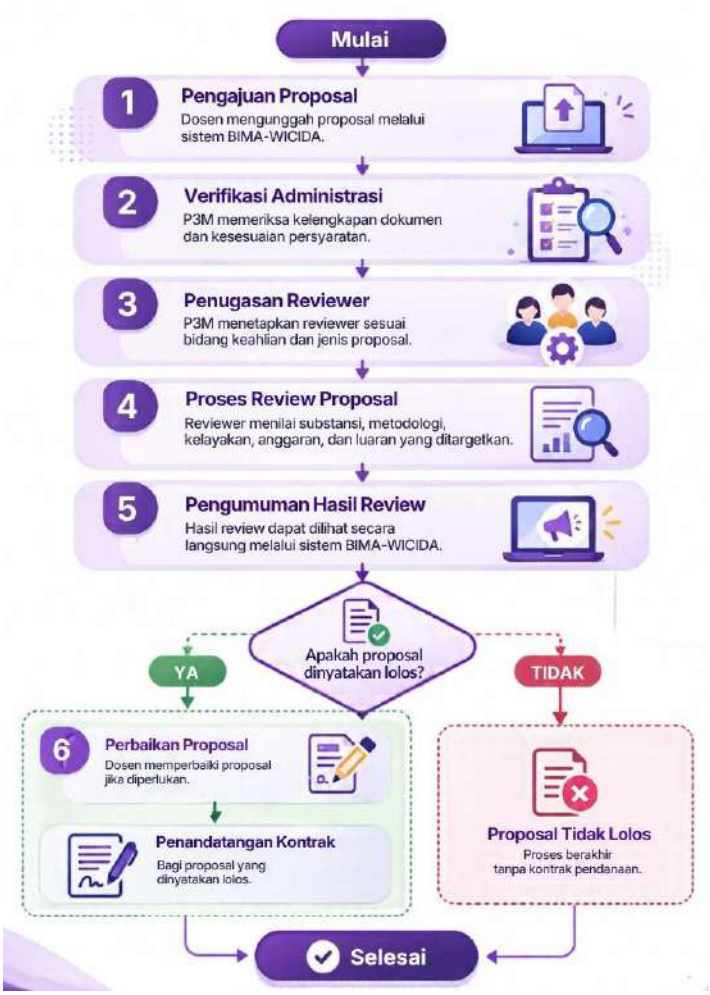
10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. P3M mengumumkan skema, persyaratan, jadwal, batas pendanaan, luaran, dan format proposal.

2. Pengusul menyampaikan proposal dan dokumen pendukung sesuai prosedur yang ditentukan.
3. P3M atau petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi.
4. Proposal yang memenuhi syarat dinilai oleh reviewer berdasarkan substansi dan kriteria yang diumumkan.
5. Kriteria penilaian dapat mencakup urgensi masalah, kebaruan, kesesuaian metode, kelayakan jadwal dan anggaran, kompetensi tim, peta jalan, serta target luaran.
6. Pengusul memperbaiki proposal berdasarkan rekomendasi reviewer apabila dipersyaratkan.
7. Penerima dana ditetapkan oleh pejabat berwenang melalui keputusan resmi dan dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

Keputusan pendanaan mengikuti mekanisme dan kewenangan institusi. Konflik kepentingan reviewer wajib diungkapkan dan dikelola sesuai ketentuan yang berlaku.

Alur Proses Pengajuan Proposal



Gambar 1. Alur Proses Pengajuan Proposal

11. KONTRAK DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Penelitian yang didanai dilaksanakan setelah kontrak atau dokumen penugasan ditandatangani. Kontrak sekurang-kurangnya memuat identitas peneliti, judul, nilai pendanaan, jangka waktu, target luaran, kewajiban pelaporan, ketentuan perubahan, serta konsekuensi atas ketidakpatuhan.

Ketua peneliti bertanggung jawab mengoordinasikan tim, melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang disetujui, menjaga integritas data dan keselamatan kerja, mengelola anggaran, menyampaikan laporan, serta memenuhi luaran. Perubahan substansial atas metode, tim, jadwal, anggaran, atau target luaran harus memperoleh persetujuan tertulis dari pihak yang berwenang.

12. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan proposal dan kontrak, kemajuan kegiatan, penggunaan dana, kendala yang dihadapi, serta peluang pencapaian luaran. P3M mengatur jadwal, instrumen, dan mekanisme penilaian dengan melibatkan reviewer atau unit terkait.

Peneliti wajib menyiapkan:

1. Laporan kemajuan sesuai format;
2. Ringkasan capaian kegiatan dan luaran sementara;
3. Bukti penggunaan dana sesuai tahap pelaksanaan;
4. Dokumentasi kegiatan dan data pendukung yang relevan;
5. Rencana tindak lanjut untuk menyelesaikan penelitian.

Hasil monitoring dan evaluasi dapat menjadi dasar pemberian rekomendasi perbaikan, persetujuan kelanjutan kegiatan, penyelesaian administrasi, atau tindakan sesuai kontrak dan peraturan institusi.

13. LAPORAN AKHIR

Laporan akhir disampaikan setelah kegiatan selesai dan sekurang-kurangnya memuat:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Pengesahan
3. Halaman Identitas Usulan
4. Isian Substansi Laporan Akhir
    A. Judul
    B. Ringkasan
    C. Kata Kunci
    D. Pendahuluan

E. Metode

F. Hasil Pelaksanaan Penelitian

G. Status Luaran

H. Peran Mitra

I. Kendala Pelaksanaan Penelitian

J. Rencana Tahapan Selanjutnya

K. Daftar Pustaka

P3M dapat meminta perbaikan laporan berdasarkan hasil review. Laporan dianggap selesai setelah revisi dan dokumen pendukung dinyatakan lengkap. Bukti luaran harus menunjukkan status yang sebenarnya, misalnya disiapkan, disubmit, dalam proses review, diterima, terbit, atau terdaftar, sesuai jenis luaran.

Alur Proses Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir



Gambar 2. Alur Proses Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

14. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Ketua peneliti bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan penggunaan dana. Pertanggungjawaban disusun berdasarkan RAB yang disetujui, realisasi pengeluaran, bukti

transaksi, ketentuan pajak, dan prosedur keuangan institusi. Dokumen diperiksa oleh unit yang berwenang sebelum dinyatakan selesai.

Sisa dana, pengeluaran yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, atau ketidaksesuaian penggunaan dana diselesaikan sesuai ketentuan keuangan dan kontrak penelitian.

15. ETIKA, PELANGGARAN, DAN SANKSI

Peneliti wajib menjunjung integritas akademik, menghindari plagiarisme, fabrikasi dan falsifikasi data, konflik kepentingan yang tidak diungkapkan, serta pelanggaran hak kekayaan intelektual dan privasi. Penelitian yang melibatkan manusia, data pribadi, atau objek yang memerlukan izin khusus harus memenuhi persyaratan etik dan perizinan yang berlaku.

Pelanggaran terhadap pedoman atau kontrak dapat dikenai tindakan sesuai tingkat pelanggaran dan ketentuan institusi, antara lain:

1. Permintaan perbaikan laporan atau dokumen;
2. Penundaan penyelesaian administrasi atau pencairan sesuai kontrak;
3. Penghentian atau pembatalan pendanaan;
4. Pengembalian dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
5. Pembatasan pengajuan pendanaan internal pada periode tertentu;
6. Penerusan kepada pejabat/unit berwenang untuk penanganan pelanggaran etik atau disiplin.

Jenis sanksi, prosedur pemeriksaan, kesempatan memberikan klarifikasi, dan pejabat yang berwenang harus ditetapkan secara jelas dalam kebijakan institusi dan tidak diterapkan secara sewenang-wenang.

16. KEADAAN KAHAR DAN KETENTUAN LAIN

Keadaan kahar adalah peristiwa di luar kendali wajar peneliti yang secara material menghambat pelaksanaan penelitian. Ketua peneliti wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis beserta bukti dan dampaknya kepada P3M secepatnya. Penyesuaian jadwal, metode, anggaran, atau luaran hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari pihak berwenang.

Apabila ketua peneliti tidak dapat melanjutkan tugas karena alasan yang dapat dibuktikan, tim wajib melaporkan keadaan tersebut kepada P3M. Penggantian ketua atau perubahan tim dilakukan berdasarkan persetujuan tertulis institusi. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini ditetapkan lebih lanjut oleh pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma sesuai ketentuan berlaku.

B. LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Sampul Proposal/Laporan

PROPOSAL/LAPORAN AKHIR PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN

(TIMES NEW ROMAN 14pt, BOLD KAPITAL, CENTER ALIGN)

TEMA PENELITIAN
.....

TIM PENGUSUL

Ketua
Nama dan Gelar (NIDN/NUPTK) [Jabatan Fungsional]
Anggota
Nama dan Gelar (NIDN/NUPTK)
Nama (NIM)

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

WIDYA CIPTA DHARMA

202…

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

Judul Proposal Penelitian	:	…….
Tema Penelitian	:	…….
Ketua Peneliti		
- Nama Lengkap dan gelar	:	…….
- NIDN / NIP	:	……./ ……..
- Jabatan Fungsional	:	…….
- Program Studi	:	…… / ……..
- Alamat Surel/Nomor Hp.	:	……./ ……..
Anggota Peneliti		
- Nama Lengkap dan gelar	:	1. …….
		2. …….
		3. …….
		4. …….
Lama Penelitian	:	….. bulan
Biaya Usulan Penelitian	:	Rp ……..

Samarinda,……

Mengetahui,
Ketua Program Studi

……

Ketua Peneliti

Nama
NIK. …….

Nama
NIDN . . . …….

Menyetujui,
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK. ……..

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Judul Penelitian	:	…….
Tema Penelitian	:	…….
Ketua Peneliti		
- Nama Lengkap dan gelar	:	…….
- NIDN / NIP	:	……./ ……..
- Jabatan Fungsional	:	…….
- Program Studi	:	…… / ……..
- Alamat Surel/Nomor Hp.	:	……./ ……..
Anggota Peneliti		
- Nama Lengkap dan gelar	:	1. ……
		2. ……
		3. ……
		4. …….
Lama Kegiatan	:	….. bulan
Biaya Penelitian Keseluruhan	:	Rp ……..

Samarinda,……

Mengetahui,
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

Ketua Peneliti

Nama
NIK. ……..

Nama…….
NIDN. …….

Menyetujui,
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK. …….

Lampiran 4. Identitas, Luaran dan Target Capaian Proposal Penelitian/Laporan

1. IDENTITAS USULAN

Judul Penelitian
……..

Lama Peneltian	….. bulan
Biaya Penelitian	Rp ……..

2. IDENTITAS PENGUSUL

Nama & Peran	**Jenis Dosen/Mahasiswa**	**Program Studi/Bagian**	**Bidang Tugas**	**ID Sinta/Scopus**
…….. (Ketua)		……..	- Tugas 1 - Tugas 2 - Tugas 3	……..
…….. (Anggota 1)		……..	- Tugas 1 - Tugas 2 - Tugas 3	……..
…….. (Anggota 2)		……..	- Tugas 1 - Tugas 2 - Tugas 3	……..

3. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Jenis Luaran	**Target Capaian**	**Jurnal Sasaran**
Jurnal Nasional Terindek/Terakreditasi/Internasional	*Published/accepted/ Terdaftar/lainnya*	……..
Luaran lainnya	**Target Capaian**	**Keterangan**
Paten/Hak Cipta/Buku (kosongkan jika tidak ada)	*Published/accepted/ Terdaftar/lainnya*	……..

Lampiran 5. Rencana Anggaran Biaya Penelitian

Besaran dana ditentukan berdasarkan pagu anggaran institusi. Jelaskan justifikasi penggunaan anggaran penelitian. Buat tabel perincian butir anggaran, lengkap dengan harga satuan. Perincian anggaran sesuai dengan metode dan kegiatan penelitian yang dilakukan. (Peralatan dan bahan habis pakai/material penelitian; perjalanan; serta lainnya yang meliputi: administrasi, publikasi, seminar, rapat-rapat dll).

Pembiayaan diperinci berdasarkan jenis pengeluaran, yaitu:

1. Bahan (maksimum) : 60%
2. Pengumpulan Data : 15%
3. Analisis Data (maksimum) : 15%
4. Pelaporan dan Publikasi Luaran (maksimum) : 10%

Masing-masing item di atas dibuat secara rinci atau justifikasi anggaran dalam bentuk tabel.

4. RENCANA ANGGARAN BIAYA PENELITIAN

No.	Kelompok	Komponen	Item	Satuan	Vol	Harga Satuan	Total
1							
2							
dst							
TOTAL RAB (Rp)							

Lampiran 6. Isian Substansi Proposal

Petunjuk: *Pengusul hanya diperkenankan mengisi di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pengisian dan tidak diperkenankan melakukan modifikasi template atau penghapusan penjelasan di setiap poin. Gunakan font Times New Roman ukuran 12, spasi 1.5 size paper A4*

A. JUDUL *Tuliskan judul usulan penelitian maksimal 20 kata*
…… ……..dst
B. RINGKASAN *Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan*
…… …… …… …… dst
C. KATA KUNCI *Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)*
……
D. PENDAHULUAN *Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1500 kata yang memuat, latar belakang, rumusan permasalahan yang akan diteliti, pendekatan pemecahan masalah. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan*
…… …… …… ……. dst
E. METODE *Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak lebih dari 1000 kata. Pada bagian metode wajib dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus memuat sekurang - kurangnya prosedur penelitian, hasil yang diharapkan, indikator capaian yang ditargetkan*
…… …… …… …….dst

Contoh deskripsi dalam gambar



Gambar 1. Judul Gambar

Contoh deskripsi dalam tabel

Tabel 1. Judul Tabel

Contoh deskripsi dalam formula perhitungan

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \qquad (1)$$

F. JADWAL PENELITIAN

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitia

……

…… dst

Tabel ….. Jadwal Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
dst							

G. DAFTAR PUSTAKA

Sitasi ditulis menggunakan format APA Style (American Psychological Association), yaitu dengan mencantumkan nama belakang penulis dan tahun publikasi pada setiap kutipan dalam naskah. Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan alfabetis nama belakang penulis.

……

…….dst

Lampiran 7. Isian Substansi Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Petunjuk: *Pengusul hanya diperkenankan mengisi di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pengisian, Pengisian poin* ***F*** *sampai dengan poin* ***K*** *tidak dibatasi jumlah kata atau halaman namun disarankan seringkas mungkin dan tidak diperkenankan melakukan modifikasi template atau penghapusan penjelasan di setiap poin****.*** *Gunakan font Times New Roman ukuran 12, spasi 1.5 size paper A4*

A. JUDUL *Tuliskan judul usulan penelitian maksimal 20 kata*
…… ……..dst
B. RINGKASAN *Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan*
…… …… …… dst
C. KATA KUNCI *Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)*
……
D. PENDAHULUAN *Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1500 kata yang memuat, latar belakang, rumusan permasalahan yang akan diteliti, pendekatan pemecahan masalah. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan*
…… …… …… ……. dst
E. METODE *Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak lebih dari 1000 kata. Pada bagian metode wajib dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus memuat sekurang - kurangnya prosedur penelitian, hasil yang diharapkan, indikator capaian yang ditargetkan*
…… …… …… …….dst

Contoh deskripsi dalam gambar



Gambar 1. Judul Gambar

Contoh deskripsi dalam tabel

Tabel 1. Judul Tabel

Contoh deskripsi dalam formula perhitungan

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \qquad (1)$$

F. HASIL PELAKSANAAN PENELITIAN

Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini

……

……

……

…….dst

G. STATUS LUARAN

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

……

……

……

…….dst

H. PERAN MITRA

Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra

……

……

……

…….dst

I. KENDALA PELAKSANAAN PENELITIAN

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan

……

……

……

…….dst

J. RENCANA TAHAPAN SELANJUTNYA

Tuliskan dan uraikan rencana penelitian di tahun berikutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, Pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai

……

……

……

…….dst

K. DAFTAR PUSTAKA

Sitasi ditulis menggunakan format APA Style (American Psychological Association), yaitu dengan mencantumkan nama belakang penulis dan tahun publikasi pada setiap kutipan dalam naskah. Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan alfabetis nama belakang penulis

……

……

……

…….dst

Lampiran 8. Formulir Kesediaan Menjadi Reviewer

FORMULIR KESEDIAAN MENJADI REVIEWER
PENELITIAN DAN PkM INTERNAL
STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

A. Identitas Diri

1. Nama lengkap :.....
2. NIDN / NUPTK : .....
3. Pangkat/Gol : .....
4. Jabatan Fungsional : .....
5. Jabatan Struktural Akademik : .....
6. Bidang Keahlian : .....
7. Nomor HP : .....
8. E-Mail : .....

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	**S-2**	**S-3**
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pengalaman Penelitian 2 Tahun terakhir

NO	**Tahun**	**Judul Penelitian**
1		
2		
dst		

D. Pengalaman Publikasi ilmiah 2 tahun terakhir pada Jurnal Nasional dan atau Internasional sebagai " *first author*" atau "*corresponding author*" (*lampirkan fotocopy dokumen*)

No	**Judul Artikel Ilmiah**	**Volume/Nomor/Th**	**Nama Jurnal**
1			
2 **dst**			

E. Pengalaman sebagai pemakalah dalam seminar nasional dan atau seminar internasional (*lampirkan fotocopy dokumen*)

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu & Tempat
1			
2			
dts			

F. Pengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal nasional dan atau internasional dan atau sebagai pengelola jurnal

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
dst				

Samarinda, ……..

Reviewer

Nama .....
NIDN. ……

Keterangan:
*Formulir yang telah diisi dan ditandatangani beserta dengan dokumen pendukung, dapat dikirim melalui email p3m@wicida.ac.id dengan subjek **"Formulir Kesediaan Reviewer_Nama"**.*

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA
Status Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda - Kalimantan Timur 75123 Telp. 0541 - 736071 Fax. 203492, 734468
E-mail : wicida@wicida.ac.id.

Lampiran 9. Surat Penugasan Reviewer

Nomor : ……/P3M-WCD/…/…..
Perihal : Penugasan Reviewer Penelitian dan PkM Internal
Lampiran : 1 Rangkap

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……
Jabatan : Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Dengan ini menunjuk :

Nama Reviewer 1 : ……
NIDN/NUPTK : ……
Program Studi : ……

Sebagai **Reviewer Penelitian dan PkM Internal** semester **……..** di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.

Sebagai reviewer, Bapak/Ibu dimohon untuk melaksanakan proses penilaian proposal sesuai dengan pedoman, jadwal, dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh P3M, dengan batas akhir pelaksanaan review paling lambat tanggal **……..** Nama-nama pengusul kami lampirkan.

Adapun akses ke BIMA WICIDA adalah sebagai berikut:

Aplikasi : https://bima.wicida.ac.id
Username : …….
Password : …….

Demi keamanan akun, Bapak/Ibu diharapkan segera mengganti password setelah berhasil melakukan login pertama.

Demikian surat penunjukan ini disampaikan. Atas kesediaan dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Samarinda, ……..
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK……

Lampiran 10. Indikator Penilaian Proposal

Formulir penilaian reviewer ini digunakan untuk menilai proposal penelitian yang diajukan melalui aplikasi BIMA WICIDA. Penilaian dilakukan secara langsung oleh reviewer melalui sistem dengan menggunakan skala 1–5 pada setiap kriteria penilaian, meliputi relevansi topik, orisinalitas/kebaruan, kualitas metodologi, kelayakan anggaran (RAB), serta potensi luaran/dampak.

Sistem menampilkan total nilai, rekomendasi reviewer, dan status hasil penilaian sebagai dasar evaluasi proposal, baik pada tahap penilaian usulan awal maupun penilaian perbaikan proposal

Formulir Penilaian Reviewer Proposal Penelitian BIMA WICIDA

Nama Reviewer: .....

Tabel Penilaian Usulan Awal/ Penilaian Perbaikan Proposal

No.	Kriteria Penilaian	1	2	3	4	5	Skor
1	Relevansi Topik	○	○	○	○	○	...
2	Orisinalitas / Kebaruan	○	○	○	○	○	...
3	Kualitas Metodologi	○	○	○	○	○	...
4	Kelayakan Anggaran (RAB)	○	○	○	○	○	...
5	Potensi Luaran / Dampak	○	○	○	○	○	...
	Total Nilai						... / 25

Rekomendasi Reviewer

- (●) Diterima
- ( ) Perlu Perbaikan
- ( ) Ditolak

Lampiran 11. Berita Acara Hasil Penilaian Reviewer

BERITA ACARA

HASIL PENILAIAN REVIEWER PENELITIAN INTERNAL

Pada hari ini….. tanggal ……. telah dilaksanakan Kegiatan Penilaian Reviewer Penelitian Internal

Tempat	:	…….
Waktu	:	…….
Jumlah Peserta yang Hadir	:	……..
Agenda	:	Penilaian Reviewer Penelitian Internal
Tema	:	Penelitian Internal Tahun ……..

Catatan dalam berita acara, selama kegiatan berlangsung:

……

……

Reviewer 1	Reviewer 2
Nama	**Nama**
NIDN.	NIDN.

Mengetahui,
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK.

Lampiran 12. Berita Acara Monitoring Dan Evaluasi (Monev)

BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PROGRAM PENELITIAN DAN PkM INTERNAL
SEMESTER ……. TAHUN AKADEMIK ……..
TAHUN ANGGARAN ……

Pada hari ini ……. tanggal ……., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Kepala P3M : …….
Nama Perguruan Tinggi : …….

Dengan ini menyatakan telah melakukan monitoring dan evaluasi internal Program Penelitian dan PkM, Semester ……, tahun akademik …….. Tahun Anggaran …….

No	Nama Skema	Jumlah Judul/Peserta	Tidak Hadir/Mengikuti Monev
1	Penelitian	…	…
2	PkM	…	…
Total		**…**	

Dengan menugaskan …… Orang reviewer yaitu :

1. ……
2. Dst

Keterangan/Catatan : ……

Samarinda, ……..
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK……

Lampiran 13. Indikator Penilaian Monev

INDIKATOR PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PROGRAM PENELITIAN DAN PkM
SEMESTER ……. TAHUN AKADEMIK ……..
TAHUN ANGGARAN ……

Judul Penelitian	:	…….
Skema Penelitian	:	…….
Perguruan Tinggi	:	……..
Ketua Peneliti		
Nama Lengkap	:	…….
NIDN/NUPTK	:	…….
Lama Penelitian Keseluruhan	:	……

No	Komponen Penilaian	Komentar Reviewer
1	Kemajuan ketercapaian luaran wajib yang dijanjikan	…….
2	Kesesuaian penelitian dengan usulan	……..
3	Potensi keberlanjutan hasil penelitian	…….
4	Level TKT saat ini (monev)	…….
5	Persentase serapan anggaran belanja	……..

Catatan : ……
……
……
……..

Samarinda, ……..
Reviewer

Nama
NIDN……