Pusat Penelitian dan Pengabdian
Pada Masyarakat (P3M)

BUKU PEDOMAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

INTERNAL

STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

2026

KATA PENGANTAR

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

Pedoman ini disusun untuk memberikan arah dan keseragaman dalam pengusulan, seleksi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta pemenuhan luaran PkM yang didanai melalui anggaran internal. Program ini diharapkan dapat mendorong budaya akademik, meningkatkan kualitas dan kuantitas PkM dosen, melibatkan mahasiswa dalam kegiatan PkM, 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. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) INTERNAL 1
1. PENDAHULUAN 1
2. TUJUAN 1
3. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KEGIATAN 1
4. PERSYARATAN PENGUSUL DAN MITRA 2
5. PENDANAAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN 3
6. TEMA DAN LUARAN PkM 3
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 3
8. SISTEMATIKA PROPOSAL 5
9. PELAKSANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI 5
10. LAPORAN AKHIR DAN LUARAN 5
11. ETIKA, PELANGGARAN, DAN SANKSI 7
12. KEADAAN KAHAR DAN KETENTUAN LAIN 7
B. LAMPIRAN 8
Lampiran 1. Format Sampul Proposal/Laporan 8
Lampiran 2. Halaman Pengesahan Proposal 9
Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan Akhir 10
Lampiran 4. Identitas, Luaran dan Target Capaian Proposal /Laporan 11
Lampiran 5. Rencana Anggaran Biaya 12
Lampiran 6. Isian Substansi Proposal 13
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. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) INTERNAL

1. PENDAHULUAN

Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan mendukung pembangunan. Kegiatan PkM perlu dirancang berdasarkan kebutuhan dan permasalahan mitra, dilaksanakan dengan metode yang sesuai, dan dievaluasi berdasarkan manfaat yang dihasilkan.

Program PkM Dana Internal STMIK Widya Cipta Dharma mendorong penerapan kepakaran bidang sistem informasi, informatika, teknologi digital, bisnis digital, dan bidang terkait untuk membantu masyarakat, sekolah, UMKM, komunitas, lembaga sosial, pemerintah, maupun mitra lain yang memenuhi ketentuan.

Kegiatan perlu menunjukkan hubungan yang jelas antara masalah mitra, solusi, tahapan pelaksanaan, partisipasi mitra, indikator keberhasilan, dan rencana keberlanjutan. Kegiatan harus terdokumentasi serta menghasilkan laporan dan luaran sesuai ketentuan institusi.

2. TUJUAN

1. Menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kepakaran dosen untuk membantu menyelesaikan masalah nyata masyarakat.
2. Meningkatkan kapasitas, keterampilan, literasi digital, produktivitas, atau kualitas layanan mitra.
3. Menguatkan kolaborasi antara STMIK Widya Cipta Dharma dan masyarakat/mitra.
4. Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian secara terarah.
5. Menghasilkan luaran PkM yang dapat diverifikasi, dimanfaatkan, dan dikembangkan.
6. Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan peningkatan reputasi institusi.

3. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KEGIATAN

1. Pelatihan dan pendampingan literasi digital, aplikasi perkantoran, keamanan digital, atau pemanfaatan teknologi.
2. Penerapan atau pendampingan sistem informasi, website, aplikasi, sistem pencatatan, dan solusi digital bagi mitra.
3. Pendampingan digitalisasi UMKM, pemasaran digital, pengelolaan data usaha, dan proses bisnis.
4. Peningkatan kapasitas sekolah, komunitas, organisasi, atau lembaga melalui pelatihan dan pendampingan.
5. Pembuatan atau penerapan prototipe, media informasi, modul, atau perangkat pendukung sesuai kebutuhan.

6. Pemberdayaan berbasis kebutuhan lokal yang relevan dengan keahlian tim dan ketentuan institusi.

Kegiatan tidak cukup hanya berupa kunjungan atau penyampaian materi. Proposal harus menunjukkan kebutuhan mitra, solusi yang direncanakan, partisipasi mitra, serta indikator hasil yang akan diukur.

4. PERSYARATAN PENGUSUL DAN MITRA

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 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. Mitra atau kelompok sasaran harus jelas, disertai identitas, lokasi, kondisi awal, kebutuhan, dan masalah prioritas.
5. Proposal merupakan karya orisinal, tidak sedang dibiayai ganda untuk kegiatan dan komponen biaya yang sama, serta mematuhi etika penelitian.
6. Ketua/peneliti utama minimal berpendidikan S2 dan hanya boleh menjadi ketua/peneliti utama disatu usulan penelitian
7. Ketua/peneliti utama telah memiliki pengalaman sebagai anggota dalam kegiatan penelitian terdahulu
8. Anggota tim minimal terdapat 1 dari unsur dosen tetap dan 1 mahasiswa aktif STMIK Widya Cipta Dharma
9. Usulan harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampuh
10. Jangka waktu penelitian adalah 6 bulan
11. Tim wajib menyampaikan laporan, bukti pelaksanaan, bukti penggunaan dana, dan luaran sesuai jadwal.
12. Persyaratan tambahan dan pembatasan pengusul yang masih memiliki tanggungan ditetapkan P3M melalui pengumuman resmi.

5. PENDANAAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Besaran dana per proposal dan kuota ditentukan berdasarkan pagu anggaran institusi, skema penelitian, hasil review, dan keputusan pimpinan yang berwenang. Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus terkait langsung dengan tahapan kegiatan yaitu

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.

6. TEMA DAN LUARAN PkM

1. Literasi digital dan keamanan informasi.
2. Penerapan sistem informasi dan digitalisasi layanan.
3. Transformasi digital UMKM dan penguatan bisnis digital.
4. Pelatihan pemanfaatan aplikasi dan perangkat lunak.
5. Pengembangan website, media digital, atau sistem pendukung operasional.
6. Pengelolaan data dan pemanfaatan teknologi untuk pendidikan atau layanan masyarakat.
7. Penerapan teknologi tepat guna sesuai kompetensi tim dan kebutuhan mitra.

Luaran wajib dan target capaian ditetapkan dalam pengumuman program dan kontrak. Pilihan luaran dapat berupa laporan akhir, dokumentasi kegiatan, modul pelatihan, produk/sistem yang diterapkan, peningkatan keterampilan mitra, artikel PkM, berita kegiatan, video, atau luaran lain yang relevan. Jenis luaran yang wajib harus mengikuti ketentuan resmi tahun berjalan.

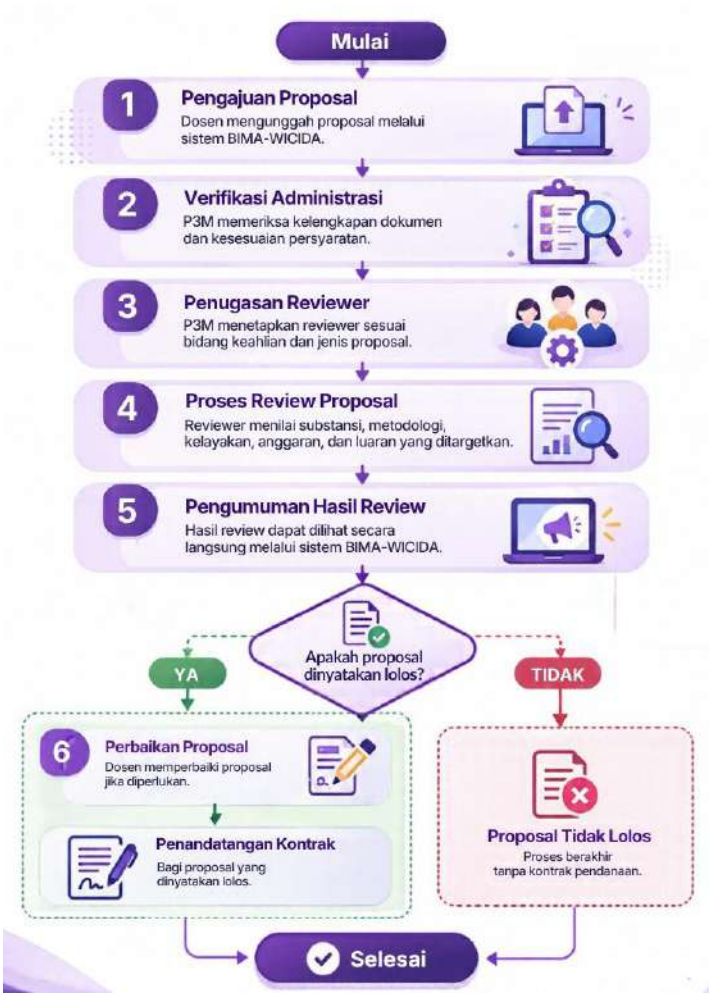
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

8. 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. Permasalahan dan Solusi
    F. Metode Pelaksanaan
    G. Gambaran Teknologi dan Inovasi
    H. Jadwal Pelaksanaan
    I. Daftar Pustaka

9. PELAKSANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

1. Pelaksanaan kegiatan

   Tim melaksanakan kegiatan sesuai proposal dan kontrak serta memastikan mitra terlibat dalam identifikasi masalah, pelaksanaan solusi, evaluasi, dan tindak lanjut. Dokumentasikan kondisi awal, proses, hasil, tanggapan mitra, dan bukti serah terima produk atau materi jika ada.
2. Perubahan kegiatan

   Perubahan substansial pada ketua/anggota, mitra, lokasi, metode, jadwal, anggaran, atau luaran diajukan secara tertulis kepada P3M dan hanya dilakukan setelah disetujui.
3. Monitoring dan evaluasi

   Monitoring dan evaluasi memeriksa kemajuan, kesesuaian kegiatan dengan proposal, penggunaan dana, partisipasi mitra, kendala, dan capaian indikator. Pemeriksaan dapat melalui laporan kemajuan, presentasi, kunjungan, dokumentasi, atau bukti capaian sesuai ketentuan P3M.

10. LAPORAN AKHIR DAN LUARAN

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. Permasalahan dan Solusi
    F. Metode Pelaksanaan
    G. Gambaran Teknologi dan Inovasi
    H. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
    I. Status Luaran
    J. Kesimpulan dan Saran
    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

11. 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.

12. 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 PENGABDIAN

JUDUL PENGABDIAN

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

TEMA
.....

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 PkM	:	…….
Tema	:	……..
Ketua Penanggung Jawab		
- Nama Lengkap dan gelar	:	…….
- NIDN / NIP	:	……./ ……..
- Jabatan Fungsional	:	…….
- Program Studi	:	…… / ……..
- Alamat Surel/Nomor Hp.	:	……./ ……..
Anggota		
- Nama Lengkap dan gelar	:	1. …….
		2. …….
		3. …….
		4. …….
Lama Kegiatan	:	….. bulan
Biaya Usulan Kegiatan	:	Rp ……..

Samarinda,……

Mengetahui,
Ketua Program Studi

……

Ketua Penanggung Jawab

Nama
NIK. …….

Nama
NIDN . . . …….

Menyetujui,
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK. ……..

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

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

Samarinda,……

Mengetahui,
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

Ketua Penanggung Jawab

Nama
NIK. ……..

Nama…….
NIDN. …….

Menyetujui,
Kepala P3M STMIK Widya Cipta Dharma

Nama
NIK. …….

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

1. IDENTITAS USULAN

Judul PkM
……..

Lama Kegiatan	….. bulan
Biaya Kegiatan	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

Besaran dana ditentukan berdasarkan pagu anggaran institusi. Jelaskan justifikasi penggunaan anggaran. Buat tabel perincian butir anggaran, lengkap dengan harga satuan. Perincian anggaran sesuai dengan metode dan kegiatan yang dilakukan. (Peralatan dan bahan habis pakai/material; 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 KEGIATAN

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 maksimal 20 kata*
…… ……..dst
B. RINGKASAN *Isian ringkasan 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 (;)*
…….. ……..dst
D. PENDAHULUAN *Pendahuluan dijelaskan tidak lebih dari 1500 kata yang memuat, Analisis situasi, permasalahan mitra yang akan diselesaikan latar belakang, rumusan permasalahan, pendekatan pemecahan masalah. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan*
…… …… …… ……. dst
E. PERMASALAHAN DAN SOLUSI 1. ***Permasalahan*** *dijelaskan tidak lebih dari 500. Uraikan permasalahan prioritas tersebut dalam poin-poin permasalahan sesuai kesepakatan dengan mitra sasaran dan dilengkapi dengan sub permasalahan masing-masing yang akan diberikan solusi.* 2. ***Solusi permasalahan*** *dijelaskan tidak lebih dari 1500 kata, yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra sasaran*
…… …… …… …….dst

F. METODE PELAKSANAAN

Penjelasan tidak lebih dari 1500 kata yang menjelaskan, tahapan atau Langkah-langkah dalam melaksanakan Solusi yang ditawarkan, setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut : sosialisasi, pelatihan, penerapan Teknologi, pendampingan dan eveluasi

……

……

……

…….dst

G. GAMBARAN TEKNOLOGI DAN INOVASI

Penjelasan tidak lebih dari 500 kata, yang menjelaskan gambaran teknologi dan inovasi yang akan diimplementasikan di mitra sasaran, dibuat dalam bentuk skematis dan bernarasi, dilengkapi dengan:. gambar/foto dari teknologi dan inovasi, spesifikasi, ukuran, kebermanfaatan, kegunaan, riwayat kegiatan sebelumnya

……

……

……

…….dst

Contoh deskripsi dalam gambar



Gambar 1. Judul Gambar

Contoh deskripsi dalam tabel

Tabel 1. Judul Tabel

Contoh deskripsi dalam formula perhitungan

$$(\boldsymbol{x}+\boldsymbol{a})^{\boldsymbol{n}}=\sum_{\boldsymbol{k}=\boldsymbol{0}}^{\boldsymbol{n}}\left(\frac{\boldsymbol{n}}{\boldsymbol{k}}\right)\boldsymbol{x}^{\boldsymbol{k}}\boldsymbol{a}^{\boldsymbol{n}-\boldsymbol{k}} \qquad (1)$$

H. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaa disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan

……

…… dst

Tabel ….. Jadwal Kegiatan

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

I. 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 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* ***G*** *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 maksimal 20 kata*
…… ……..dst
B. RINGKASAN *Isian ringkasan 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 dijelaskan tidak lebih dari 1500 kata yang memuat, Analisis situasi, permasalahan mitra yang akan diselesaikan latar belakang, rumusan permasalahan, pendekatan pemecahan masalah. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan*
…… …… …… ……. dst
E. PERMASALAHAN DAN SOLUSI 1. ***Permasalahan*** *dijelaskan tidak lebih dari 500. Uraikan permasalahan prioritas tersebut dalam poin-poin permasalahan sesuai kesepakatan dengan mitra sasaran dan dilengkapi dengan sub permasalahan masing-masing yang akan diberikan solusi.* 2. ***Solusi permasalahan*** *dijelaskan tidak lebih dari 1500 kata, yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra sasaran*
…… ……

……

…….dst

F. METODE PELAKSANAAN

Penjelasan tidak lebih dari 1500 kata yang menjelaskan, tahapan atau Langkah-langkah dalam melaksanakan Solusi yang ditawarkan, setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut : sosialisasi, pelatihan, penerapan Teknologi, pendampingan dan eveluasi

……

……

……

…….dst

G. GAMBARAN TEKNOLOGI DAN INOVASI

Penjelasan tidak lebih dari 500 kata, yang menjelaskan gambaran teknologi dan inovasi yang akan diimplementasikan di mitra sasaran, dibuat dalam bentuk skematis dan bernarasi, dilengkapi dengan:. gambar/foto dari teknologi dan inovasi, spesifikasi, ukuran, kebermanfaatan, kegunaan, riwayat kegiatan sebelumnya

……

……

……

…….dst

Contoh deskripsi dalam gambar



Gambar 1. Judul Gambar

Contoh deskripsi dalam tabel

Tabel 1. Judul Tabel

Contoh deskripsi dalam formula perhitungan

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

H. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai. Penyajian dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini

……

……

……

…….dst

I. 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

J. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi ringkasan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan dan Saran berisi rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan

……

……

……

…….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 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 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 PkM 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 PkM INTERNAL

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

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