

# PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

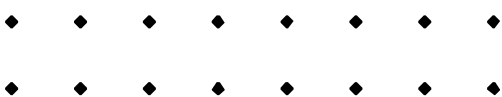
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS JAYABAYA**




**EDISI REVISI VII**

Tim Penyusun :  
UP2P FTI-UJ


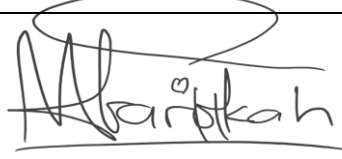

**2024**



	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI</b>	No:	FTIUJ/SPMI/PD.015/2024
	<b>UNIVERSITAS JAYABAYA</b>	Revisi ke	VII
	<b>PEDOMAN PENELITIAN DAN PkM</b>	Tgl. berlaku	17 Oktober 2024

### Lembar Pengesahan

## PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA

Proses	Penanggungjawab	Tanda Tangan
Disusun Oleh	Prof. Dr. Flora Elvistia. F, M.Si	
	UP2P FTI-UJ	
Ditetapkan oleh	Dekan FTI-UJ	
Dikendalikan oleh	Ketua UPM FTI-UJ	

## Catatan Perubahan:

No	Sebelumnya	Perubahan Menjadi	Tanggal
1.	<p>2.2.1 Penelitian (Hal 14)</p> <p>1. Ketua Peneliti</p> <p>a. DTSP di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>b. Jika dosen pengusul bukan DTSP, maka wajib mencantumkan satu orang DTSP sebagai anggota.</p> <p>c. Minimal berpendidikan S-2.</p> <p>d. Hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) judul proposal penelitian pada tahun anggaran yang sama.</p> <p>e. Jika jumlah usulan penelitian dalam masing-masing prodi belum mencapai quota sesuai dengan jumlah dosen tetap, maka ketua prodi dapat menugaskan dosen dalam prodi tersebut untuk mengajukan paling banyak 2 judul proposal penelitian.</p>	<p>a. Dosen tetap di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar, memiliki kesempatan yang sama untuk mengajukan penelitian dengan syarat telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)/ Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>b. Topik Usulan Penelitian harus sesuai dengan roadmap penelitian program studi.</p> <p>c. Mengajukan 1 (satu) judul Proposal Penelitian pada tahun anggaran pada tahun anggaran yang sama, sesuai roadmap prodi masing-masing.</p> <p>d. Penelitian dapat dilakukan secara mandiri, atau berkolaborasi dengan dosen yang memiliki pengalaman penelitian lebih sedikit.</p> <p>e. Dalam melakukan penelitian wajib menyertakan mahasiswa .</p> <p>f. Luaran penelitian adalah laporan penelitian dan Publikasi yang mencantumkan semua personil yang terlibat dan namanya ada dalam proposal.</p> <p>g. Jika jumlah usulan penelitian masing-masing prodi belum mencapai kuota sesuai dengan jumlah dosen tetap, maka dosen yang bersangkutan dapat mengajukan paling banyak 2 (dua) judul proposal penelitian.</p>	7 Oktober 2024

2	<p>2. Anggota Peneliti</p> <p>a. Dosen tetap yang aktif mengajar dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional(NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kemendikbud RI.</p> <p>b. Minimal berpendidikan S-2.</p> <p>c. Jumlah tim pengusul paling banyak terdiri dari 2 orang dosen.</p> <p>d. Dalam usulan proposal penelitian, wajib melibatkan paling sedikit 1 orang mahasiswa berstatus aktif di FTI-UJ</p>	<p>2. Anggota Peneliti (hal 14)</p> <p>a. Peneliti anggota adalah Dosen tetap di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar, memiliki kesempatan yang sama untuk mengajukan penelitian dengan syarat telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)/ Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>b. Peneliti anggota berkontribusi dalam menyelesaikan penelitian</p>	7 Oktober 2024
3	<p>1. Ketua pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. DTPS di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. Jika ketua pengusul bukan DTPS, maka wajib mencantumkan satu orang DTPS sebagai anggota.</p> <p>c. Minimal berpendidikan S2</p>	<p>1. Ketua Pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. Dosen tetap di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar, memiliki kesempatan yang sama untuk mengajukan pengabdian kepada masyarakat dengan syarat telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)/ Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>b. Dihilangkan</p> <p>c. Dihilangkan</p>	7 Oktober 2024
4	Biaya Peneliatian	<p>Rincian penggunaan biaya penelitian untuk setiap usulan terdiri atas:</p> <p>a. Komponen biaya belanja bahan.</p> <p>b. Komponen biaya pengumpulan data.</p> <p>c. Komponen biaya analisis data.</p> <p>d. Komponen biaya sewa peralatan.</p>	7 Oktober 2024

<b>No</b>	<b>Sebelumnya</b>	<b>Perubahan Menjadi</b>	<b>Tanggal</b>
5	Tabel 7. Komponen Anggaran Biaya Penelitian	Perubahan Komponen Anggaran Biaya Penelitian	Tabel 7. Komponen Anggaran Biaya Penelitian
6	Tabel 9 . Komponen Anggaran Biaya PkM	Adanya perubahan pada komponen anggaranbiaya PkM	7 Oktober 2024
7	Lampiran F. Surat Pernyataan Ketua Peneliti	Lampiran surat pernyataan ketua peneliti Dihilangkan dan urutan lampiran disusun	7 Oktober 2024
8	Lampiran D. Format Justifikasi Anggaran Usulan Penelitian [6]	Perubahan format justifikasi anggaran usulan penelitian	7 Oktober 2024
9	Lampiran L. Format Justifikasi Anggaran Usulan PkM [5]	Perubahan format justifikasi anggaran usulan Pengabdian kepada Masyarakat	7 Oktober 2024

## PRAKATA

Marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan petunjuk Nya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya Edisi VII (Revisi) Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Buku Pedoman ini memuat uraian Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang di dalamnya menjelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan .

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami sangat terbuka menerima saran dan masukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan dunia pendidikan.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Jakarta, 7 Oktober 2024

Ketua UP2P  
  
Prof. Dr. Flora Elvistia. F, M.Si

## DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
SURAT KEPUTUSAN DEKAN	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
	4
<b>BAB II KETENTUAN UMUM</b>	
2.1 Bidang Kajian	4
2.2 Tata Cara dan Kriteria Persyaratan Bagi Pengusul	5
2.3 Sosialisasi	7
2.4 Pendanaan Kegiatan	8
2.5 Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian dan PkM	9
2.6 Prosedur Seleksi Proposal Penelitian dan PkM	9
2.7 Pengumuman Hasil Seleksi	14
2.8 Prosedur Pencairan Dana	14
2.9 Sanksi Keterlambatan	14
2.10 Luaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	14
<b>BAB III FORMAT PENULISAN</b>	
3.1 Komponen Umum	16
3.2 Komponen Inti	17
3.2.1 Sistematika Proposal Penelitian	17
3.2.2 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian	20
3.2.3 Sistematika Laporan Akhir Penelitian	21
3.2.4 Sistematika Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)	21
3.2.5 Sistematika Laporan Akhir PkM	22
<b>BAB IV PENUTUP</b>	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	26

## DAFTAR TABEL

	Hal	
Tabel 1	Jadwal Kegiatan Penelitian	5
Tabel 2	Jadwal Kegiatan PkM	7
Tabel 3	Format Seleksi Administrasi Usulan Penelitian	10
Tabel 4	Format Seleksi Administrasi Usulan PkM	11
Tabel 5	Format Review Substansi Proposal Penelitian	12
Tabel 6	Format Review Substansi Proposal PkM	13
Tabel 7	Komponen Anggaran Biaya Penelitian	19
Tabel 8	Timeline Kegiatan Penelitian	20
Tabel 9	Komponen Anggaran Biaya PkM	24
Tabel 10	Timeline Kegiatan PkM	25



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A.1	Format Halaman Sampul Proposal Penelitian	28
Lampiran A.2	Format Halaman Judul Proposal Penelitian	29
Lampiran B.1	Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian	30
Lampiran B.2	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian	31
Lampiran C	Format Identitas dan Uraian Penelitian	32
Lampiran D	Format Justifikasi Anggaran Usulan Penelitian	33
Lampiran E	Format Biodata Ketua Pengusul	34
Lampiran F.1	Format Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian	38
Lampiran F.2	Format Halaman Judul Laporan Kemajuan Penelitian	39
Lampiran F.3	Format Halaman Sampul Laporan Akhir Penelitian	40
Lampiran F.4	Format Halaman Judul Laporan Akhir Penelitian	41
Lampiran G.1	Sistimatika Laporan Kemajuan Penelitian	42
Lampiran G.2	Sistimatika Laporan Akhir Penelitian	43
Lampiran H.1	Format Halaman Sampul Usulan PkM	44
Lampiran H.2	Format Halaman Judul Usulan PkM	45
Lampiran I	Format Halaman Pengesahan Proposal PkM	46
Lampiran J	Format Identitas dan Uraian Umum PkM	47
Lampiran K	Format Surat Pernyataan Mitra	48
Lampiran L	Format Justifikasi Anggaran Usulan PkM	49
Lampiran M	Format Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan dengan Mitra	51
Lampiran N.1	Format Halaman Sampul Laporan Akhir PkM	52
Lampiran N.2	Format Halaman Judul Laporan Akhir PkM	53
Lampiran O	Format Sistimatika Laporan Akhir PkM	54
Lampiran P	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir PkM	55
Lampiran Q	Format Daftar Isi Proposal Penelitian	56
Lampiran R	Format Daftar Isi Proposal PkM	57
Lampiran S	Format Daftar Isi Laporan Kemajuan Penelitian	58
Lampiran T	Format Daftar Isi Laporan Akhir Penelitian	59
Lampiran U	Format Daftar Isi Laporan Akhir PkM	60
Lampiran V	Format Penulisan daftar Pustaka	61



**K E P U T U S A N**  
**DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS JAYABAYA**  
**NOMOR : 71.090/SK/DEK./FTI-UJ/X/2024**

**T E N T A N G**

**PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI - UNIVERSITAS JAYABAYA**

---

**Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya,**

- Menimbang** : a) bahwa untuk menunjang kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya perlu dibuat Pedoman Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b) bahwa untuk maksud seperti tersebut pada butir (a) tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan FTI-UJ.
- Mengingat** : a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c) Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d) Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Dosen;
- e) Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- g) Statuta Universitas Jayabaya Tahun 2024;
- h) Peraturan Dekan FTI-UJ Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kelola;
- i) Peraturan Dekan FTI-UJ Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana;
- MENGINGAT : a) Keputusan Rektor Universitas Jayabaya Nomor 15 Tahun 2024  
PULA tentang Pengangkatan Mubarakah Nuriaini Dewi, S.T.,M.T. sebagai Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.

### MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Peraturan yang tercantum pada lampiran keputusan ini sebagai Petunjuk Umum Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- KEDUA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku dihitung sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan: 7 Oktober 2024  
Dekan FTI-UJ  
  
Mubarakah Nuriaini Dewi, S.T., M.T.S.

Tembusan kepada yth:

1. Rektor Universitas Jayabaya;
  2. Para Wakil Rektor Universitas Jayabaya;
  3. Para Wakil Dekan FTI-UJ;
  4. Ketua UPM FTI-UJ
  5. Ketua UP2P FTI-UJ;
  6. Para Ketua Program Studi FTI - UJ;
  7. Para Sek.Prodi FTI-UJ;
  8. Para Dosen FTI-UJ;
- Arsip

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi (PT) mengemban tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat [1]. Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perguruan Tinggi (PT) tersebut menjadi indikator utama dalam menilai kinerja lembaga. Perguruan Tinggi (PT) dinyatakan bermutu apabila produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan oleh dosen setiap tahun bertambah dan meningkat mutunya. Selain itu, tugas utama dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik [1]. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Untuk mendukung kesuksesan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tersebut, maka setiap tahun Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya (FTI-UJ) menawarkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada dosen tetap yang dibiayai oleh dana Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya [2] [3].

Pencapaian target jumlah dan mutu hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen tetap Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya masih banyak mengalami kendala. Masalah yang sering dihadapi dosen antara lain masalah yang berkaitan dengan tema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM), format proposal, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi acuan dan mekanisme sertifikasi laporan. Permasalahan ini antara lain disebabkan karena belum ada buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya. Untuk memandu dosen supaya lebih lancar menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat maka disusunlah buku pedoman ini. Buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini memuat beberapa aturan tentang; ketentuan umum penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan format penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Budaya meneliti di kalangan dosen perlu terus ditingkatkan. Dosen yang produktif menghasilkan karya-karya hasil penelitian pada umumnya lebih unggul dalam: (1) kenaikan jabatan fungsional; (2) menyelesaikan masalah pendidikan dan masalah pembelajaran yang dihadapi; (3) peka terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungannya; dan (4) kreatif dan inovatif menghasilkan karya-karya baru. Agar penelitian di Fakultas Teknologi Industri lebih terarah dan bermutu, maka diperlukan buku Pedoman Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya [4].

## **1.2 Tujuan**

Penyusunan Pedoman Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk :

1. Memberi acuan kepada dosen, dalam mengusulkan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan dana dari Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
2. Mengatur hak dan kewajiban bagi pengusul yang telah menandatangani kontrak usulan penelitian yang didanai oleh Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya. Hak-hak peneliti meliputi hak untuk memperoleh biaya, layanan administrasi dan hak memperoleh penghargaan atau sertifikat penelitian. Kewajiban peneliti adalah melaksanakan penelitian dengan jujur dan obyektif serta selesai tepat pada waktunya.
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil penelitian dosen tetap di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
4. Mengatur ketertiban administrasi, dalam menjalankan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.

### **1.3 Manfaat**

Manfaat penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini untuk :

1. Memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
2. Dosen tetap di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian secara lebih terarah. Pada pedoman ini, program penelitian dan pengabdian masyarakat diatur menjadi kegiatan rutin fakultas sehingga ada batas waktu yang jelas untuk penyerahan usulan dan laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat. Dosen yang tidak mengindahkan peraturan ini dapat kehilangan kesempatan untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya.
3. Ketua program studi lebih mudah untuk melaksanakan tugasnya dalam mengevaluasi usulan maupun laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

#### 2.2 Bidang Kajian

Bidang kajian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengambil tema-tema yang memberi kontribusi pada peningkatan mutu kinerja dosen di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya. Bidang kajian tersebut untuk masing-masing prodi meliputi [5]:

Prodi	Bidang Kajian	
	Penelitian	Pengabdian Masyarakat
Teknik Elektro	a. Power Sistem b. <i>Internet of Things</i> (IoT) c. <i>Artificial Intelligence</i> (AI) d. Sistem Otomasi	Penerapan teknologi guna menyelesaikan permasalahan mitra PkM
Teknik Kimia	a. Energi dan Energi Terbarukan b. Material Maju c. Farmasi dan Pertanian d. <i>Safety, Health and Enviroment</i>	Penerapan teknologi guna menyelesaikan permasalahan mitra PkM
Teknik Mesin	a. <i>Manufacture</i> b. Energi	Penerapan teknologi guna menyelesaikan permasalahan mitra PkM

## **2.3 Tata Cara dan Kriteria Persyaratan Bagi Pengusul**

### **2.3.1 Penelitian**

#### **1. Ketua Peneliti**

- a. Dosen tetap di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar, memiliki kesempatan yang sama untuk mengajukan penelitian dengan syarat telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)/ Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Topik usulan penelitian harus sesuai dengan roadmap penelitian Program Studi.
- c. Mengajukan 1 (satu) judul Proposal Penelitian pada tahun anggaran pada tahun anggaran yang sama, sesuai roadmap prodi masing-masing.
- d. Penelitian dapat dilakukan secara mandiri, atau berkolaborasi dengan dosen yang memiliki pengalaman penelitian lebih sedikit.
- e. Dalam melakukan penelitian wajib menyertakan mahasiswa.
- f. Luaran penelitian adalah laporan penelitian dan Publikasi yang mencantumkan semua personil yang terlibat dan namanya ada dalam proposal.
- g. Jika jumlah usulan penelitian masing-masing prodi belum mencapai kuota sesuai dengan jumlah dosen tetap, maka dosen yang bersangkutan dapat mengajukan paling banyak 2 (dua) judul proposal penelitian.

#### **2. Anggota Peneliti**

- a. Peneliti anggota adalah Dosen tetap di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar, memiliki kesempatan yang sama untuk mengajukan penelitian dengan syarat telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)/ Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Peneliti anggota berkontribusi dalam menyelesaikan penelitian.

3. Rangkaian kegiatan mulai dari pengajuan proposal sampai dengan dihasilkan luaran dilaksanakan dalam 1 tahun seperti dapat dilihat pada Tabel 1 .



Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Pengajuan Proposal	V											
2	Seleksi Proposal	V											
3	Penandatanganan Kontrak		V										
No	Kegiatan	Bulan ke-											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
4	Pelaksanaan penelitian		V	V	V	V	V	V	V	V			
5	Laporan Akhir										V		
6	Publikasi/Luaran										V	V	V

4. Pengusul yang belum memenuhi kewajiban menghasilkan luaran penelitian sesuai dengan ketentuan, maka tidak diperkenankan mengusulkan dana penelitian pada periode selanjutnya [3].
5. Luaran wajib penelitian dapat berupa publikasi dalam proceeding internasional/ jurnal internasional terindeks/ jurnal nasional terakreditasi.
6. Luaran tambahan penelitian dapat berupa paten, paten sederhana, dan hak cipta.
7. Wajib mencantumkan ucapan terima kasih kepada FTI-UJ dalam publikasi yang dihasilkan.

### 2.3.2 Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

1. Ketua pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Dosen tetap di lingkungan FTI-UJ yang aktif mengajar, memiliki kesempatan yang sama untuk mengajukan pengabdian Kepada Masyarakat dengan syarat telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)/ Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Pendidik (NUPTK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Proposal pengabdian kepada masyarakat dapat diajukan oleh tim dalam satu prodi atau lintas prodi.
3. Dalam satu proposal yang diusulkan jumlah tim pengusul minimal 4 orang dan

maksimal 6 orang dosen tetap FTI-UJ (tidak termasuk anggota mahasiswa).

4. Dalam usulan pengabdian kepada masyarakat, wajib melibatkan paling sedikit 2 orang mahasiswa berstatus aktif di FTI-UJ
5. Dalam satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat, wajib memiliki satu mitra yang memiliki legalitas seperti: pesantren, sekolah, kelurahan/desa, kecamatan, instansi pemerintah dan industri.
6. Pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat dana hibah FTI-UJ dilakukan setiap semester sesuai dengan pengumuman yang disampaikan. Rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan proposal sampai dengan laporan akhir dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Jadwal Kegiatan PkM

No	Kegiatan	Bulan ke-					
		01	02	03	04	05	06
1	Pengajuan Proposal	V					
2	Seleksi Proposal	V					
3	Penandatanganan Kontrak	V					
4	Pelaksanaan kegiatan		V	V	V	V	
5	Laporan Akhir dan Luaran					V	V

7. Jarak paling jauh lokasi mitra dengan Kampus C Universitas Jayabaya adalah 100 km.
8. Pengusul yang belum memenuhi kewajiban menyerahkan laporan akhir dan luaran yang dijanjikan, maka tidak diperkenankan mengusulkan proposal pada periode selanjutnya.
9. Luaran wajib pengabdian kepada masyarakat dapat berupa publikasi/ serah terima alat/ teknologi tepat guna/ modul pelatihan/ desain produk.
10. Luaran tambahan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa paten, paten sederhana, dan hak cipta.
11. Dalam melakukan publikasi ilmiah, maka wajib mencantumkan afiliasi program studi dan ucapan terima kasih kepada FTI-UJ sebagai pemberi dana.

### **2.3. Sosialisasi**

1. Informasi penyampaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana hibah FTI-UJ disampaikan oleh UP2P melalui :
  - a. Rapat Dosen.
  - b. Surat pemberitahuan ke Prodi masing-masing.
  - c. Pengumuman di ruang administrasi akademik FTI-UJ.
2. Informasi pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dari dana hibah DIKTI, jadwal di sesuaikan dengan ketentuan Pemerintah.

### **2.4 Pendanaan Kegiatan**

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan rutin yang pendanaannya ditetapkan dalam RKT Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya tahun berjalan. Besarnya dana untuk kegiatan tersebut diatur dalam ketetapan Dekan sebagai berikut:

1. Penelitian
  - a. Dana penelitian yang disetujui paling banyak Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) untuk setiap proposal yang diusulkan.
  - b. Mekanisme pencairan dana penelitian yang disetujui adalah sebagai berikut:
    - Tahap pertama sebesar 70 % diberikan setelah proposal dinyatakan lolos dan menandatangani kontrak di atas materai (ditanggung oleh pengusul).
    - Tahap kedua sebesar 30 % diberikan setelah mengumpulkan laporan akhir penelitian.
  - c. Pengusul berhak untuk mengajukan proposal penelitian pada periode selanjutnya jika telah memenuhi luaran yang dijanjikan pada penelitian yang didanai FTI-UJ sebelumnya.
2. Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Dana pengabdian kepada masyarakat yang disetujui paling banyak Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) untuk setiap proposal yang diusulkan.
  - b. Pencairan dana dilakukan sekaligus setelah proposal dinyatakan lolos dan menandatangani kontrak.
  - c. Pengusul berhak untuk mengajukan proposal PkM pada periode selanjutnya jika telah memenuhi luaran yang dijanjikan pada penelitian yang didanai FTI-UJ sebelumnya.

- d. Jika luaran dari kegiatan PkM merupakan Teknologi Tepat Guna, maka akan mendapatkan insentif tambahan senilai usulan dana yang disetujui.

## **2.5 Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian dan PkM**

Prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen tetap di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya adalah sebagai berikut :

1. Dosen Pengusul mengajukan proposal melalui UP2P.
2. UP2P secara kolektif menyampaikan dokumen proposal penelitian dan PKM ke fakultas c.q Wakil dekan I disertai surat pengantar dan rekap nama-nama pengusul.
3. Surat pengantar dan rekap nama pengusul yang dimaksud pada point 2 (dua) di tembuskan kepada Ketua Program Studi.

## **2.6 Prosedur Seleksi Proposal Penelitian dan PkM**

Prosedur seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Proposal yang diusulkan harus mengikuti format dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Edisi VI (Revisi) FTI-UJ.
2. Proposal yang diusulkan akan dinilai oleh tim reviewer yang ditunjuk oleh Dekan melalui proses penilaian administrasi dan penilaian substansi.
3. Pengusul wajib melakukan revisi proposal hasil penilaian administrasi sesuai dengan komentar dari reviewer.
4. Proposal yang lolos tahap administrasi akan dilanjutkan dengan tahap penilaian substansi.
5. Proposal yang lolos tahap review substansi akan diumumkan secara terbuka.
6. Bagi proposal yang belum lolos tahap substansi, akan dikembalikan kepada pengusul dan dapat diusulkan kembali pada tahun berikutnya setelah melakukan perbaikan sesuai masukan dari reviewer.
7. Keputusan LOLOS/BELUM LOLOS oleh tim reviewer tidak dapat diganggu gugat.
8. Pengusul yang dinyatakan lolos, wajib menandatangani kontrak penelitian atau PkM.
9. Format seleksi administrasi proposal penelitian dan PkM dapat dilihat pada Tabel 3 dan Tabel 4.
10. Format penilaian substansi proposal penelitian dan PkM dapat dilihat pada Tabel 5 dan Tabel 6.

Tabel 3. Format Review Administrasi Usulan Penelitian

Ketua Pengusul  
 Nama :  
 NIDN :  
 Jafung :  
 Program Studi :  
 Judul :

No.	Komponen	Sesuai	Tidak Sesuai	Tidak ada	Catatan
1	Sampul				
2	Halaman Pengesahan				
3	Kesesuaian dengan Roadmap				
4	Identitas dan Uraian Umum				
5	Ringkasan				
6	Daftar Isi				
7	Rencana Luaran Penelitian				
8	Usulan Biaya				
9	Jadwal Pelaksanaan				
10	Daftar Pustaka				
11	Justifikasi Anggaran				
12	Biodata Ketua				
13	Surat Pernyataan Ketua				

Catatan reviewer : Proposal penelitian yang diusulkan **telah/belum\*** memenuhi syarat administrasi

\*) coret yang tidak perlu

Jakarta, tgl-bulan-tahun

Tabel 4. Format Review Administrasi Usulan PkM

Ketua Pengusul  
 Nama :  
 NIDN :  
 Jafung :  
 Program Studi :  
 Judul :

No.	Komponen	Sesuai	Tidak Sesuai	Tidak ada	Catatan
1	Sampul				
2	Halaman Pengesahan				
3	Kesesuaian dengan Roadmap				
4	Usulan Biaya				
5	Jadwal Pelaksanaan				
6	Tim Pelaksana				
7	Mitra				
8	MoU				

Catatan reviewer : Proposal PkM yang diusulkan **telah/belum\*** memenuhi syarat administrasi

\*) coret yang tidak perlu

Jakarta, hari-bulan-tahun  
 Reviewer

Tabel 5. Format Review Substansi Proposal Penelitian

Judul penelitian :  
 Bidang penelitian :  
 Ketua Pengusul :  
 Nama :  
 NIDN :  
 Jabatan Fungsional :  
 Program Studi :  
 Jumlah Anggota Dosen :  
 Jumlah Anggota Mahasiswa : (paling sedikit 1 orang mhs)

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah a. Ketajaman masalah yang diangkat b. Kejelasan tujuan dan penyelesaian masalah	30		
2	Tinjauan Pustaka a. Relevansi pustaka yang digunakan dengan penyelesaian masalah b. Kematakhiran pustaka (hasil penelitian sebelumnya) c. Penulisan daftar pustaka	30		
3	Metode Penelitian a. Ketepatan metode yang digunakan dalam menyelesaikan masalah b. Kesiapan alat, bahan dan tempat	30		
4	Kelayakan Penelitian a. Kesesuaian personalia (Tim) b. Rincian pembiayaan dan peruntukan	10		
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>		

Keterangan : skor = 0, 1, 3, 5, 7 (0 = sangat buruk, 1 = buruk, 3 = cukup, 5 = baik, 7 = sangat baik)

Komentar reviewer:

.....  
 .....

Jakarta, Hari-Bulan-Tahun  
 Reviewer

Tabel 6. Format Review Substansi Proposal PkM

Judul PkM :  
 Mitra :  
 Jarak Mitra dengan kampus C : km (paling jauh 100 km)  
 Ketua Pengusul :  
 Nama :  
 NIDN :  
 Jabatan Fungsional :  
 Program Studi :  
 Jumlah Anggota Dosen :  
 Jumlah Anggota Mahasiswa : (paling sedikit 2 orang mhs)

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesiapan pelaksanaan program dan penjadwalan a. Ketajaman analisis situasi b. Kebermanfaatan bagi mitra c. Jadwal pelaksanaan	30		
2	Kesiapan dan kelayakan tim pelaksana a. Ketajaman metodologi yang diterapkan b. Kesuaian bidang ilmu Tim pengusul c. Luaran wajib dan luaran tambahan	30		
3	Prospek keberhasilan program a. Berkelanjutan dan memberikan solusi bagi permasalahan mitra b. Rincian pembiayaan dan peruntukan	30		
4	Kelayakan mitra (lokasi, sarana dan prasarana) a. Jarak lokasi mitra dengan kampus b. Kesiapan sarpras mitra	10		
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>		

Keterangan : skor = 0, 1, 3, 5, 7 (0 = sangat buruk, 1 = buruk, 3 = cukup, 5 = baik, 7 = sangat baik)

Komentar reviewer:

.....

Jakarta, Hari-Bulan-Tahun

Reviewer



## **2.7 Pengumuman Hasil Seleksi**

Prosedur seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Ketua Tim reviewer memberikan hasil seleksi untuk proposal yang lolos, disampaikan secara tertulis kepada fakultas c.q Ketua UP2P, paling lambat satu minggu setelah batas akhir pengumpulan proposal.
2. Paling lambat 3 hari setelah hasil seleksi disampaikan oleh Ketua Tim Reviewer, Ketua UP2P menyampaikan hasil seleksi kepada Ketua Prodi cc Wakil Dekan II.
3. Wakil Dekan II menyiapkan surat kontrak kepada tim dosen yang dinyatakan lolos.

## **2.8 Prosedur Pencairan Dana**

Mekanisme pencairan dana penelitian dan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Ketua pengusul menandatangani kontrak kegiatan.
2. Pencairan dana di transfer melalui rekening ketua pengusul.

## **2.9 Sanksi Keterlambatan**

Peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitian dan PkM sesuai waktu yang telah ditetapkan akan diberikan sanksi, berupa peneliti tidak dapat mengusulkan proposal penelitian atau PkM sampai yang bersangkutan memenuhi kewajibannya. Sanksi ini diterapkan untuk pembinaan disiplin kerja.

## **2.10 Luaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Luaran hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut [5]:

### **a. Luaran Wajib dan Tambahan Penelitian**

Luaran wajib penelitian minimal salah satu dari pilihan berikut ini:

- Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional atau jurnal Internasional terindeks;
- Prosiding pada seminar ilmiah Internasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- Bahan ajar yang dapat digunakan untuk mahasiswa ber-ISBN;

Luaran tambahan penelitian dapat berupa:

- Paten/Paten sederhana.

b. Luaran Wajib dan Tambahan Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran wajib Pengabdian Kepada Masyarakat minimal salah satu dari pilihan berikut ini:

- Publikasi artikel;
- Serah terima alat/teknologi tepat guna;
- Desain produk.
- Modul pelatihan

Luaran tambahan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berupa:

- Paten/Paten sederhana.
- Hak Cipta

# BAB III

## FORMAT PENULISAN

Format penulisan proposal dan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mencantumkan komponen umum dan komponen inti. Komponen umum meliputi: sampul, lembar pengesahan, biaya penelitian, jadwal penelitian, organisasi pelaksana dan biodata peneliti. Komponen inti penelitian meliputi bagian: pendahuluan, tinjauan pustaka dan metode penelitian. Penjelasan tentang komponen umum dapat disimak pada paparan berikut ini.

### **1.1 Komponen Umum**

#### **1. Halaman Sampul dan Halaman Judul**

Halaman sampul memuat judul, nama peneliti, anggota peneliti, nama fakultas dan universitas serta tahun. Di antara judul dan nama peneliti disisipkan logo Universitas Jayabaya. Tata cara penulisan halaman sampul dan halaman judul dapat dilihat pada Lampiran.

#### **2. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan memuat judul, identitas ketua peneliti, nama anggota peneliti, waktu penelitian, dan biaya penelitian. Halaman pengesahan disetujui oleh Dekan atau Wakil Dekan I dan diketahui ketua UP2P. Identitas ketua peneliti meliputi: (a) Nama dan NIDN; (b) Tempat dan tanggal lahir; (c) pangkat dan golongan; (d) jabatan fungsional. Tata cara penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.

#### **3. Biaya Penelitian**

Biaya maksimal yang dapat diusulkan untuk setiap tahun kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan ketetapan anggaran di FTI. Biaya penelitian mencerminkan pelaksanaan kegiatan penelitian. Rincian penggunaan biaya penelitian untuk setiap usulan terdiri atas:

- a. Komponen biaya belanja bahan.
- b. Komponen biaya pengumpulan data.
- c. Komponen biaya analisis data.
- d. Komponen biaya sewa peralatan.

- e. Komponen biaya pelaporan hasil penelitian dan luaran wajib

Dana penelitian tidak boleh digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. honorarium tim peneliti;
- b. pembelian tanah/lahan;
- c. pembelian kendaraan operasional;
- d. pembangunan laboratorium baru/gedung/kantor;
- e. pembelian alat seperti mesin, peralatan laboratorium, atau peralatan lain yang berpotensi menjadi aset;
- f. pembelian/pengadaan alat komunikasi termasuk pulsa/paket internet
- g. jaminan dan pinjaman kepada pihak lain;
- h. hibah atau bantuan berbentuk uang tunai kepada pihak lain atau masyarakat;
- i. penggunaan lainnya yang tidak relevan dengan pencapaian target luaran penelitian.

#### **4. Jadwal Kegiatan penelitian**

Pelaksanaan kegiatan penelitian ditulis dalam bentuk matrik yang berisi uraian kegiatan dan waktu pelaksanaan. Jadwal kegiatan dijabarkan secara kronologis sesuai dengan urutan kegiatan. Tiap-tiap kegiatan dilaksanakan dalam satuan waktu (bulan). Jadwal disesuaikan dengan kalender waktu penelitian fakultas. Total waktu keseluruhan tidak melebihi waktu yang disepakati dalam kontrak kerja.

#### **5. Organisasi Tim Pelaksana**

Pelaksana penelitian maksimum tiga (3) orang yaitu satu orang bertindak sebagai ketua dan dua (2) orang sebagai anggota dimana harus melibatkan paling sedikit satu orang mahasiswa aktif. Pelaksana penelitian dapat lintas program studi apabila topik-topik penelitian memerlukan kerjasama dengan program studi lain yang masih berada di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya. Organisasi tim pelaksana penelitian mencantumkan identitas anggota dan uraian tugas masing-masing anggota yang terlibat dalam kegiatan penelitian.

#### **6. Biodata Peneliti**

Biodata mencantumkan identitas ketua pengusul dan pengalaman yang mendukung. Identitas ketua pengusul meliputi: (a) Nama dan NIP/NIDN/NUPTK; (b) Tempat dan tanggal lahir; (c) pangkat dan golongan; (d) jabatan fungsional; (e) alamat, dan (f)

pengalaman yang mendukung selama 5 tahun terakhir. Pengalaman yang mendukung meliputi: (a) riwayat pendidikan; (b) riwayat penelitian; (c) karya tulis yang dipublikasikan (jika ada).

## **1.2 Komponen Inti**

### **3.2.1 Sistematika Proposal Penelitian**

Proposal penelitian maksimum berjumlah 20 (dua puluh) halaman, tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan dan Lampiran. Ditulis dengan ketentuan Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas, batas kanan : 3 cm dari tepi kertas, batas atas : 3 cm dari tepi kertas dan batas bawah : 3 cm dari tepi kertas, menggunakan font Times New Roman ukuran 12pt dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4, mengikuti sistematika berikut :

#### **SAMPUL MUKA DAN PENJILIDAN**

Sampul usulan penelitian berwarna putih dengan mika plastik yang tidak berwarna dan dijilid spiral. Format halaman sampul dan halaman judul proposal penelitian tercantum pada Lampiran A.1 dan Lampiran A.2.

#### **HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran B1)**

#### **IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PENELITIAN (Lampiran C)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **RINGKASAN (maksimum satu halaman)**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian.

Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

## **BAB III. METODE PENELITIAN**

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data.

## **BAB IV. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

### **4.1 Anggaran Biaya**

Membuat rincian biaya penelitian yang terdiri dari tahap persiapan, tahap operasional (bahan, peralatan, perjalanan), penyusunan laporan dan seminar hasil penelitian, penyebarluasan laporan akhir penelitian. Rancangan alokasi anggaran penelitian maksimal sampai dengan Rp. 5.000.000,-, per proposal per tahun dengan jumlah komponen honorarium maksimal 30%. Komponen anggaran dapat di lihat pada Tabel 7 dan justifikasi anggaran dapat dilihat pada Lampiran.

Tabel 7. Komponen Anggaran Biaya Penelitian

Jenis Pengeluaran	Ketentuan	Biaya yang Diusulkan (Rp)
Belanja Bahan dan alat (Minimal 50%)	Meliputi bahan, material dasar riset, pembelian atau sewa peralatan, keperluan harian laboratorium.	
Biaya Analisa (Minimal 30%)	Meliputi Biaya pengmpulan data, analisis data	
Manajemen (Maksimal 20 %)	Biaya pelaporan, biaya komunikasi dan transportasi dalam kota.	

## 4.2 Rencana Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun seperti contoh pada Tabel 8.

Tabel 8. Timeline Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Kegiatan 1	V											
2	Kegiatan 2	V											
3	Kegiatan 3		V										
4	Kegiatan 4		V	V	V	V	V	V	V	V	V		
5	Kegiatan 5											V	V
6	Kegiatan ke -n												V

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem “IEEE”. Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran V.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN PROPOAL PENELITIAN

- Lampiran 1. Justifikasi Rincian Anggaran (Lampiran D)
- Lampiran 2. Biodata ketua pengusul (Lampiran E)

### 3.2.2 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian

Laporan kemajuan penelitian sama seperti penulisan usulan penelitian, hanya menambahkan Bab IV dengan judul “Hasil Sementara Penelitian dan Pembahasan”  
Sistematika laporan kemajuan penelitian dapat dilihat pada Lampiran G.1

## LAMPIRAN-LAMPIRAN LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

- Lampiran 1. Dokumentasi hasil penelitian sementara
- Lampiran 2. Draft Luaran hasil penelitian (Jika telah ada)

- Lampiran 3. Surat Tugas/Kontrak Penelitian

### **3.2.3 Sistematika Laporan Akhir Penelitian**

Laporan akhir penelitian sama seperti penulisan usulan penelitian, hanya menambahkan Bab IV dan Bab V. Bab IV berjudul “Hasil Penelitian dan Pembahasan” sedangkan Bab V berjudul “Kesimpulan dan Saran”. Sistematika laporan akhir penelitian dapat dilihat pada Lampiran G.2

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN**

- Lampiran 1. Dokumentasi hasil penelitian
- Lampiran 2. Luaran hasil penelitian (minimal telah submit sebagai syarat pencairan dana yang 30 %)
- Lampiran 3. Surat Tugas/Kontrak Penelitian

### **3.2.4 Sistematika Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)**

Proposal pengabdian kepada masyarakat (PkM) maksimum berjumlah 20 (dua puluh) halaman, tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan dan Lampiran. Ditulis dengan ketentuan Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas, batas kanan : 3 cm dari tepi kertas, batas atas : 3 cm dari tepi kertas dan batas bawah : 3 cm dari tepi kertas, menggunakan font Times New Roman ukuran 12pt dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4, mengikuti sistematika berikut :

## **SAMPUL MUKA**

Sampul usulan program kemitraan masyarakat berwarna putih dengan mika plastik berwarna merah dan dijilid spiral. Format halaman sampul dan halaman judul usulan pengabdian kepada masyarakat tercantum pada Lampiran H.1 dan H.2.

## **HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PkM (Lampiran I)**

## **IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PkM (Lampiran J)**

## **DAFTAR ISI**



## **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Sebutkan mitra yang akan dibina, uraikan masalah mitra , jelaskan solusi dan target luaran yang ingin dicapai serta uraikan metode yang akan dipakai dalam mencapai tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Analisis Situasi**

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
  - Sajikan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
  - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
  - Jabarkan secara lengkap persoalan yang dihadapi mitra dan disertai dengan data pendukung
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
  - Sajikan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
  - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra didukung dengan data.
  - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha yang akan dijalankan.
  - Uraikan persoalan yang dihadapi mitra terkait dengan sumber daya.
3. Untuk Masyarakat Umum
  - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan disertai dengan data pendukung dan gambar/foto mitra.
  - Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
  - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain dan didukung dengan data
  - Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra disertai dengan data pendukung.

## **1.2 Permasalahan Mitra**

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
2. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
3. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PkM.
5. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

## **BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.

1. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
2. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
3. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

## **BAB III. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti :
  - Permasalahan dalam bidang produksi.
  - Permasalahan dalam bidang manajemen.
  - Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PkM selesai dilaksanakan.

## **BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN PkM**

### **4.1 Anggaran Biaya**

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan.. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 8 berikut.

Tabel 9 . Komponen Anggaran Biaya PkM

Komponen RAB	Ketentuan	Biaya yang di Usulkan (Rp)
Belanja Upah dan Jasa (Maksimal 10%)	Meliputi biaya upah dan jasa	
Belanja Teknologi dan Inovasi (Maksimal 50 %)	Biaya Teknologi dan inovasi	
Biaya Pelatihan (Maksimal 20%)	Biaya Pelatihan	
Biaya Perjalanan (Maksimal 15%)	Biaya transportasi perjalanan	
Biaya Lainnya (Maksimal 5%)	Biaya lain-lain	

## 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PkM

Jadwal pelaksanaan pengabdian masyarakat dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 6 bulan seperti contoh pada Tabel 10.

Tabel 10. Timeline Kegiatan PkM

No	Nama Kegiatan	Bulan ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Kegiatan 1	■					
2	Kegiatan 2		■	■			
3	Kegiatan 3			■	■		
4	Kegiatan 4					■	
5	Kegiatan ke -n						■

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem “IEEE” Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan PkM yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran V.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN PROPOSAL PkM

- Lampiran 1. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra PkM di atas materai Rp 6.000 (Lampiran L)
- Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Usulan PkM (Lampiran L)
- Lampiran 3. Dokumentasi analisis situasi mitra

### 3.2.5 Sistematika Laporan Akhir PkM

Laporan akhir pengabdian masyarakat sama seperti penulisan usulan PkM, hanya menambahkan BAB IV dan BAB V. BAB IV berjudul “Hasil kegiatan dan Pembahasan” sedangkan bab 5 berjudul kesimpulan dan saran. Format halaman sampul dan halaman judul Laporan Akhir PkM dapat dilihat pada Lampiran N.1 dan N.2.

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN LAPORAN AKHIR PkM**

- Lampiran 1. Surat pernyataan penyelesaian kegiatan dengan mitra bermaterai Rp 6.000  
(Lampiran M)
- Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan
- Lampiran 3. Luaran Hasil Kegiatan PkM

## BAB IV

### PENUTUP

Berkat upaya kerja keras Tim Penyusun, akhirnya Buku Pedoman Pengusulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi VII (Revisi) Tahun 2024 ini dapat diselesaikan. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan- Nya Buku Pedoman ini telah terselesaikan dengan baik.

Walaupun buku pedoman ini telah disusun dengan baik, namun tidak menutup kemungkinan adanya hal yang kurang sempurna. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga Buku Pedoman ini dapat mengawal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya sehingga mampu menghasilkan luaran yang dapat memberi sumbangan yang berarti untuk meningkatkan daya saing fakultas.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen*, Jakarta: Pemerintah RI.
- [2] *Peraturan Dekan FTI-UJ No 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembiayaan*, Jakarta: FTI-UJ.
- [3] *Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi*.
- [4] *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*
- [5] *Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2024*, Jakarta: Direktorat Riset, Teknologi dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI, 2024.
- [6] *Peraturan Kementerian Keuangan 33/PMK.012/2016 tentang Standar Biaya Masukan*, Jakarta: Kemenkeu.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A.1 Format Halaman Sampul Proposal Penelitian

Program Studi\* :

### PROPOSAL PENELITIAN



### JUDUL PENELITIAN

Oleh :

**Nama Lengkap Ketua Peneliti (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Keterangan: \* Tulis program studi



**JUDUL PENELITIAN**



**HIBAH FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Peneliti (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Lampiran B.1 Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN**

- 1. Judul Penelitian : .....
- 2. Bidang Penelitian (sesuai roadmap) : .....
- 3. Ketua Pengusul : .....

  - a. Nama Lengkap dan Gelar : .....
  - b. Jenis Kelamin : .....
  - c. Golongan/Pangkat/NIDN : .....
  - d. Jabatan Fungsional : .....
  - e. Program Studi : .....

- 4. Alamat Ketua Pengusul : .....

  - a. Alamat Rumah : .....
  - b. E-mail : .....
  - c. Telp/HP : .....

- 5. Jumlah Anggota Peneliti..... orang

  - a. Nama Anggota 1 : .....
  - b. Nama Anggota 2 : .....

- 6. Lokasi Penelitian : .....
- 7. Kerjasama dengan Institusi Lain : .....

  - a. Nama Istitusi (jika ada) : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Telepon/ E-mail : .....

- 8. Lama Penelitian ..... bulan
- 9. Biaya yang diperlukan : .....

  - a. Sumber dana : .....

    - FTI-UJ : Rp. ....

  - b. Sumber Lain, sebutkan..... : Rp. ....
  - Total : Rp. ....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,  
Ketua UP2P

Ketua Pengusul

Prof. Dr. Flora Elvistia F. M.Si  
NIP 196511121992022001

Lukman Nulhakim, S.T, M.Eng  
NIDN 0319089002

Menyetujui,  
Dekan

Mubarokah Nuriaini Dewi, S.T.M.T  
NIDN : NIDN 0307098801

Lampiran B.2 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir/Kemajuan Penelitian

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR/KEMAJUAN PENELITIAN**

1. Judul Penelitian : .....
2. Bidang Penelitian (sesuai roadmap) : .....
3. Ketua Peneliti : .....
- a. Nama Lengkap dan Gelar : .....
- b. Jenis Kelamin : .....
- c. Golongan/Pangkat/NIDN : .....
- d. Jabatan Fungsional : .....
- e. Program Studi : .....
4. Alamat Ketua Peneliti : .....
- a. Alamat Rumah : .....
- b. E-mail : .....
- c. Telp/HP : .....
5. Jumlah Anggota Peneliti..... orang
- a. Nama Anggota 1 : .....
- b. Nama Anggota 2 : .....
6. Lokasi Penelitian : .....
7. Kerjasama dengan Institusi Lain : .....
- a. Nama Istitusi (jika ada) : .....
- b. Alamat : .....
- c. Telepon/ E-mail : .....
8. Lama Penelitian ..... bulan
9. Biaya yang diperlukan : .....
- a. Sumber dana : .....
- FTI-UJ : Rp. ....
- b. Sumber Lain, sebutkan..... : Rp. ....
- Total : Rp. ....
- c. Luaran Penelitian : .....

Mengetahui,  
Ketua UP2P

Prof. Dr. Flora Elvistia F. M.Si  
NIP 196511121992022001

Kota, tanggal bulan tahun  
Ketua Pengusul

Lukman Nulhakim, S.T, M.Eng  
NIDN 0319089002

Menyetujui,  
Dekan

Mubarokah Nuriaini Dewi, S.T.M.T  
NIDN : NIDN 0307098801

Lampiran C. Format Identitas dan Uraian Penelitian

**IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PENELITIAN**

1. Judul Penelitian : .....

.....

2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (Jam/minggu)
1		Ketua			
2		Anggota 1			
3		Anggota 2			

3. Tema/Topik yang akan diteliti:

.....

.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan : ..... Tahun : .....

Berakhir : bulan : ..... Tahun : .....

## Lampiran D. Format Justifikasi Anggaran Usulan Penelitian [5]

### 1. Bahan dan Alat (Minimal 50 %)

No	Uraian	Keterangan	Biaya/harga (Rp)	Volume	Jumlah
1	Alat a. Alat A b. Alat B c. dst	Agar diberi keterangan digunakan untuk apa			
2	Bahan eksperimen a. Bahan A b. Bahan B c. dst	Agar diberi keterangan digunakan untuk apa			
3	Dll sebutkan secara rinci				
<b>Sub Total (A)</b>					

### 2. Biaya Analisa (Minimal 30 %)

No	Uraian	Keterangan	Biaya/harga (Rp)	Volume	Jumlah
1	Analisis Hasil Eksperimen	Agar diberi keterangan Menggunakan instrumen apa			
<b>Sub Total (B)</b>					

### 3. Manajemen (Maksimal 20 %)

No	Uraian	Keterangan	Biaya (Rp)	Volume	Jumlah
1	Biaya Transportasi	Tujuan kemana			
2	Laporan	Untuk kegunaan apa			
3	Penyimpanan data	Untuk kegunaan apa			
<b>Sub Total (C)</b>					
<b>TOTAL (A+B+C)</b>					

## Lampiran E. Format Biodata Ketua Pengusul

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIDN	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	E-mail	
7	Nomor Telepon	
8	Nomor HP	
9	Mata Kuliah yg Diampu	1
		2
		Dst.

### B. Riwayat Pendidikan

	<b>S-1</b>	<b>S-2</b>	<b>S-3</b>
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk			
Tahun Keluar			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor (untuk S3)			

C. Pengalaman melaksanakan Penelitian 5 tahun terakhir (hanya sebagai ketua peneliti)  
(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
dst				

D. Pengalaman Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat 5 tahun terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
dst				

E. Karya berupa Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir (hanya sebagai penulis utama/corresponding)

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Internasional /Nasional*)	Peringkat jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1					
2					
3					
Dst.					

\*) pilih salah satu

F. Sebagai Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 tahun terakhir (hanya sebagai penulis utama/corresponding)

No	Judul Artikel Ilmiah	ma Pertemuan Ilmiah /Seminar	Internasional /Nasional*)	Penyelenggara seminar	Waktu dan Tempat pelaksanaan
1					
2					
3					
Dst					

G. Karya Buku dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul,

Ttd di atas materai

( Nama Lengkap )



Program Studi\* :

**LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**



**JUDUL PENELITIAN**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Peneliti (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Keterangan : \*Tulis Program Studi

**JUDUL PENELITIAN**



**HIBAH FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Peneliti (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Program Studi\* :

**LAPORAN AKHIR PENELITIAN**



**JUDUL PENELITIAN**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Pengusul (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Keterangan : \*Tulis Program Studi

**JUDUL PENELITIAN**



**HIBAH FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Pengusul (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Dosen (NIDN)**

**Nama Lengkap Anggota Mahasiswa (NIM)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

## Lampiran G.1 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

BAB IV. HASIL SEMENTARA DAN PEMBAHASAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Dokumentasi hasil sementara penelitian
- Draft Luaran hasil penelitian/Bukti luaran berupa publikasi (jika telah ada)
- Surat Tugas/ Kontrak Penelitian

## Lampiran G.2 Sistematika Laporan Akhir Penelitian

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Dokumentasi hasil penelitian
- Artikel Ilmiah (minimal telah submit sebagai syarat pencairan dana yang 30 %)
- Surat Tugas/ Kontrak Penelitian

Program Studi\* :

**USULAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)**



**JUDUL PkM**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Tim (NIDN)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS JAYABAYA  
JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Keterangan: \* Tulis Program Studi Ketua Tim Pengusul

**JUDUL PkM**



**HIBAH FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Tim (NIDN)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**



Lampiran I. Format Halaman Pengesahan Proposal PkM

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PkM**

1. Judul PKM : .....
2. Bidang PkM (sesuai roadmap) : .....
3. Nama Mitra Program PKM : .....
4. Ketua Tim Pengusul  
Nama : .....
- NIDN : .....
- Jabatan Fungsional : .....
- Program Studi : .....
5. Anggota Tim Pengusul Dosen : .....orang  
Nama Anggota 1 : .....
- Nama Anggota 2 : .....
- Nama Anggota 3 : .....
- Nama Anggota 4 : .....
- Nama Anggota 5 : .....
6. Anggota Tim Pengusul Mahasiswa : .....orang  
Nama Anggota 1 : .....
- Nama Anggota 2 : .....
- Dst...
7. Lokasi Kegiatan/Mitra  
a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
- b. Kabupaten/Kota : .....
- c. Propinsi : .....
- d. Jarak PT ke lokasi mitra : .....
- (paling jauh 30 km)
7. Jangka waktu Pelaksanaan ..... Bulan (paling sedikit 6 bulan)
8. Biaya Total : Rp. ....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,  
Ketua UP2P

Ketua Pengusul

Prof. Dr. Flora Elvistia F. M.Si  
NIP 196511121992022001

Lukman Nulhakim, S.T, M.Eng  
NIDN 0319089002

Menyetujui,  
Dekan

Mubarokah Nuriaini Dewi, S.T.M.T  
NIDN : NIDN 0307098801

Lampiran J. Format Identitas dan Uraian Umum PkM

**IDENTITAS DAN URAIAN UMUM**

1. Judul P2M :

2. Tim Pelaksana :

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

3. Luaran kegiatan PkM :

4. Jangka waktu pelaksanaan : bulan

## KOP MITRA

---

---

### **SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEMITRAAN MASYARAKAT**

Yang bertandatangan dibawah ini ,

Nama :  
Jabatan :  
Institusi :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dalam pelaksanaan kegiatan Program Pengabdian Masyarakat dengan Judul : .....

Nama Ketua Tim Pengusul :  
Jabatan :  
Institusi : Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya  
Alamat : Jl Raya Bogor KM 28,8 Cimanggis Jakarta Timur

Kegiatan ini bermaksud untuk memberikan solusi berupa..... pada masyarakat mitra.....di wilayah .....

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Materai

**(Nama Lengkap Pimpinan/Pejabat Mitra)**

Lampiran L. Format Justifikasi Anggaran Usulan PkM [5]

**1. Belanja Upah dan Jasa (Maksimal 10%)**

No	Pelaksana Kegiatan	Jumlah Personil	Jumlah Jam	Upah (Rp)/Jam	Jumlah Biaya (Rp)
1.	Tenaga pendukung (Jasa Tukang)				
2.					
<b>Sub Total (A)</b>					

**2. Belanja Teknologi dan Inovasi (Minimal 50%)**

No	Item Alat dan Bahan	Keterangan	Harga satuan (Rp)	Volume	Jumlah (Rp)
1.	Alat 1	Terangkan digunakan untuk apa			
2.	Alat 2	Terangkan digunakan untuk apa			
3.	Bahan 1	Terangkan digunakan untuk apa			
4.	Bahan 2	Terangkan digunakan untuk apa			
<b>Sub Total (B)</b>					

**3. Belanja Pelatihan (Maksimal 20%)**

No	Uraian	Keterangan	Harga satuan (Rp)	Volume	Jumlah (Rp)
1.	Pelatihan 1	(sovenir audiens, konsumsi audiens)			
2.	Pelatihan 2	(sovenir audiens, konsumsi audiens)			
<b>Sub Total (C)</b>					

**4. Biaya Perjalanan (Maksimal 15%)**

No	Uraian	Keterangan	Biaya/harga (Rp)	Volume	Jumlah
1.	Perjalanan 1	Uraikan secara jelas untuk tujuan apa dan kemana			

No	Uraian	Keterangan	Biaya/harga (Rp)	Volume	Jumlah
2.	Perjalanan 2	Uraikan secara jelas untuk tujuan apa			
3.	Dll yang relevan	Uraikan secara jelas untuk tujuan apa dan kemana			
<b>Sub Total (D)</b>					

#### 5. Biaya Lainnya (Maksimal 5%)

No	Uraian	Keterangan	Biaya (Rp)	Volume	Jumlah
1	Biaya cetak poster				
2	Biaya cetak spanduk				
3	Biaya peliputan kegiatan di media massa				
3	Dll yang relevan				
<b>Sub Total (E)</b>					
<b>TOTAL (A+B+C+D+E)</b>					

**BERITA ACARA**  
**PENYELESAIAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

---

Pada hari ini .....tanggal.....( ) bulan ( ).....tahun.....( ), yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Institusi :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya telah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat:

Judul Kegiatan :  
Lama Pelaksanaan : bulan  
Lokasi :  
Ketua Pelaksana :  
Anggota/Fasilitator :  
1. :  
2. :  
3. :  
6. dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap dengan gelar)

**(Nama Lengkap Pimpinan/Pejabat Mitra)**

Program Studi\* :

**LAPORAN AKHIR PkM**



**JUDUL PkM**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Tim (NIDN)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**

Keterangan: \* Tulis program studi

**JUDUL PkM**



**HIBAH FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA**

**Oleh :**

**Nama Lengkap Ketua Tim (NIDN)**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS JAYABAYA**

**JAKARTA**

**Bulan dan Tahun**



Lampiran O. Format Sistematika Laporan Akhir PkM

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

BERITA ACARA PENYELESAIAN PkM

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. SOLUSI DAN TARGET

BAB III. METODOLOGI PENYELESAIAN MASALAH MITRA

BAB IV. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Surat pernyataan penyelesaian kegiatan dengan mitra bermaterai Rp 6.000
- Dokumentasi kegiatan pengabdian
- Luaran Hasil Kegiatan PkM

Lampiran P. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir PkM

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul P2M : .....
2. Bidang PkM (sesuai dengan roadmap) : .....
3. Nama Mitra Program PkM : .....
4. Ketua Tim Pelaksana : .....
- Nama : .....
- NIDN : .....
- Jabatan Fungsional : .....
- Program Studi : .....
5. Anggota Tim Pengusul Dosen : .....orang
- Nama Anggota 1 : .....
- Nama Anggota 2 : .....
- Nama Anggota 3 : .....
- Nama Anggota 4 : .....
- Nama Anggota 5 : .....
6. Anggota Tim Pengusul Mahasiswa : .....orang
- Nama Anggota 1 : .....
- Nama Anggota 2 : .....
- Dst...
7. Lokasi Kegiatan/Mitra
- a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
- b. Kabupaten/Kota : .....
- c. Propinsi : .....
- d. Jarak PT ke lokasi mitra : .....
- (Paling jauh 30 km)
7. Jangka waktu Pelaksanaan..... Bulan
8. Biaya Total : Rp. ....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,  
Ketua UP2P

Ketua Pengusul

Prof. Dr. Flora Elvistia F. M.Si  
NIP 196511121992022001

Lukman Nulhakim, S.T, M.Eng  
NIDN 0319089002

Menyetujui,  
Dekan

Mubarokah Nuriaini Dewi, S.T.M.T  
NIDN : NIDN 0307098801

## Lampiran Q : Format Daftar Isi Proposal Penelitian

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Identitas dan Uraian Umum Penelitian	iii
Ringkasan	iv
Daftar Isi	v
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang Penelitian	2
1.2    Perumusan Masalah	3
1.3    Tujuan Penelitian	3
1.4    Luaran Hasil Penelitian	4
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1    Diagram alir penelitian	6
3.2    Setup alat eksperimen	7
3.3    Prosedur Penelitian	8
3.4    Prosedur analisis (jika ada)	9
<b>BAB IV    BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN PENELITIAN</b>	<b>10</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	
- Lampiran 1: Justifikasi Anggaran	
- Lampiran 2: Biodata Ketua Pengusul	
- Lampiran 3: Surat Pernyataan Ketua Peneliti	

## Lampiran R : Format Daftar Isi Proposal PkM

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Identitas dan Uraian Umum PkM	iii
Surat Pernyataan Mitra di atas materai	iv
Ringkasan	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Lampiran	X
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Analisis Situasi	
1.2 Permasalahan Mitra	
<b>BAB II      SOLUSI DAN TARGET LUARAN</b>	<b>2</b>
<b>BAB III     METODOLOGI PENYELESAIAN MASALAH MITRA</b>	<b>3</b>
3.1 Prosedur kegiatan PkM	
3.2 Gambaran Teknologi yang akan diterapkan kepada mitra	
<b>BAB IV     BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN PkM</b>	<b>4</b>
4.1 Anggaran Biaya	
4.2 Timeline Kegiatan	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>10</b>
- Lampiran 1: Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra PkM di atas materai Rp 6.000	
- Lampiran 2: Justifikasi Anggaran Usulan PkM	
- Lampiran 3: Dokumentasi analisis situasi mitra (saat survey)	

## Lampiran S : Format Daftar Isi Laporan Kemajuan Penelitian

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Ringkasan	iv
Daftar Isi	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Penelitian	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Tujuan Penelitian	
1.4 Luaran Hasil Penelitian	
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	<b>6</b>
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Diagram alir penelitian	
3.2 Setup alat eksperimen	
3.3 Prosedur Penelitian	
3.4 Prosedur analisis (jika ada)	
<b>BAB IV HASIL SEMENTARA PENELITIAN</b>	<b>10</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>15</b>
- Dokumentasi hasil sementara penelitian	
- Draft Luaran hasil penelitian/Bukti luaran berupa publikasi (jika telah ada)	
- Surat Tugas/Kontrak Penelitian	

## Lampiran T : Format Daftar Isi Laporan Akhir Penelitian

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Ringkasan	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
Latar Belakang Penelitian	
Perumusan Masalah	
Tujuan Penelitian	
Luaran Hasil Penelitian	
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    METODOLOGI PENELITIAN</b>	<b>6</b>
Diagram alir penelitian	
Setup alat eksperimen	
Prosedur Penelitian	
Prosedur analisis (jika ada)	
<b>BAB IV     HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	<b>10</b>
<b>BAB V     KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>11</b>
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>20</b>
- Dokumentasi hasil penelitian	
- Luaran hasil penelitian (minimal telah submit)	
- Surat Tugas/Kontrak Penelitian	

## Lampiran U : Format Daftar Isi Laporan Akhir PkM

	Halaman
Halaman Sampul	
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Identitas dan Uraian Umum	iii
Berita Acara penyelesaian kegiatan di atas materai	iv
Ringkasan	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Analisis Situasi	
1.2 Permasalahan Mitra	
<b>BAB II     SOLUSI DAN LUARAN KEGIATAN PkM</b>	<b>2</b>
2.1 Solusi Permasalahan Mitra	
2.2 Luaran Kegiatan PkM	
<b>BAB III    METODOLOGI PENYELESAIAN MASALAH MITRA</b>	<b>3</b>
3.1 Prosedur Kegiatan PkM	
3.2 Teknologi yang diterapkan kepada Mitra	
<b>BAB IV    HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN</b>	<b>4</b>
<b>BAB V     KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>5</b>
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	
- Surat pernyataan penyelesaian kegiatan dengan mitra bermaterai Rp 6.000	
- Dokumentasi kegiatan pengabdian	
- Luaran Hasil Kegiatan PkM	

## Lampiran V: Contoh Format Penulisan Daftar Pustaka

### **FORMAT IEEE**

- [1] N. Noriko, "Potensi Jahe merah," *Jurnal AL-AZHAR Indonesia Seri Sains Dan Teknologi*, vol. 2, no. 2, pp. 104-110, 2013.
- [2] Herliati, Anisah and T. Wibowo, "Pengaruh Suhu dan Jenis Solven pada Ekstraksi Zat Aktif 2,6-Oktadiena-1,8-Diol," in *Seminar Nasional AVoER X*, Palembang, 2018.
- [3] Atikah.N, Uji Aktivitas Antimikroba Ekstrak Herba Kemangi (*Ocimum Americanum L.*) terhadap *Streptococcus* dan *Candida Albicans*, Skripsi Jakarta: UIN Sarif Hidayatullah, 2013.
- [4] F. Sahne, M. Maedeh, G. D. Najafpour and M. Ali Akbar, "Extraction Of Bioactive Compound Curcumin From Turmeric (*Curcuma LONGA L.*) VIA Different Routes: A Comparative Study," *Pak. J. Biotechnol*, pp. 173-180, 2016.