PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2026



LPPM
Universitas Madura

PRAKATA

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Madura ini dapat diselesaikan. Panduan ini diterbitkan untuk menetapkan standar pengusulan proposal, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan kemajuan dan laporan akhir bagi dosen di lingkungan Universitas Madura.

Sebagai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berkontribusi langsung terhadap capaian kinerja dan tata kelola akademik institusi. Keberadaan buku ini menjadi acuan operasional bagi para peneliti dan pelaksana pengabdian guna memastikan seluruh tahapan kegiatan berjalan secara terukur dan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.

Buku panduan ini memuat ketentuan teknis mengenai tata cara pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan PPM. Penerbitan panduan ini bertujuan untuk memfasilitasi peningkatan kualitas usulan dan pelaksanaan kegiatan, sekaligus mendukung pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis Universitas Madura.

Terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun serta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat dijadikan pedoman kerja yang efektif oleh seluruh civitas akademika Universitas Madura.

Pamekasan, Agustus 2026

Dr. Ukhti Raudhatul Jannah, M.Pd

YAYASAN UNIVERSITAS MADURA
UNIVERSITAS MADURA
Jl. Raya Panglegur Km. 3,5 Pamekasan PO BOX. 62 Pamekasan Tlp. (0324) 322231, 325786 Fax. (0324) 327418
Web_Unira : www.unira.ac.id; email : info@unira.ac.id; mail@unira.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MADURA
NOMOR: 45/A.06/UNIRA/IX/2026
TENTANG
PENGESAHAN PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MADURA

Menimbang :
a. Bahwa penyelenggaraan penelitian dosen merupakan amanat Pasal 25 Statuta Universitas Madura Tahun 2025;
b. Bahwa sesuai dengan amanat Pasal 29 Ayat (2) Statuta Universitas Madura Tahun 2025, bahwa : "Universitas menyelenggarakan semua bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan, pendayagunaan dan penyebarluasan serta pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora".
c. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen Universitas Madura, maka perlu Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
d. Bahwa untuk menjamin legalitas berlakunya Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, maka perlu pengesahan melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
5. Statuta Universitas Madura Tahun 2025.

Memperhatikan : Surat Ketua LLPM Universitas Madura Nomor: 23/E.01/LPPM-UNIRA/VIII/2026 Perihal Permohonan Pengesahan Panduan PPM UNIRA 2026, tanggal 19 Agustus 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MADURA TENTANG PENGESAHAN PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TAHUN 2026.
Pertama	:	Mengesahkan Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Tahun 2026.
Kedua	:	Lampiran berupa Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Tahun 2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
Ketiga	:	Jika dikemudian hari berdasar atas pertimbangan yang dapat dibenarkan dipandang perlu adanya perubahan maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
Keempat	:	Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pamekasan
Pada tanggal : 30 September 2026.

Rektor,

UNIVERSITAS MADURA REKTOR

Dr. Drs. Ec. H. GAZALI, M.M.
NIS. 710413127

Tembusan, disampaikan kepada :
1. Yth. Ketua Pengurus Yayasan Universitas Madura, sebagai laporan;
2. Yth. Para Wakil Rektor Universitas Madura;
3. Yth. Ketua BPM/Ketua SPI & DKE;
4. Yth. Pimpinan Unit di Lingkungan Universitas Madura;
5. Yth. Para Dekan di Lingkungan Universitas Madura;
6. A r s i p.-

DAFTAR ISI

SAMPUL ..... **i**
PRAKATA ..... **ii**
DAFTAR ISI ..... **ii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **iv**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan 1

BAB II PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL **2**
2.1. Pengantar 2
2.2. Ketentuan Umum PPM Hibah Internal 2
2.3. Alur Tahapan PPM Hibah Internal 3
2.4. Ketentuan Penelitian Hibah Internal 6
2.5. Format Proposal 7
2.6. Luaran Hibah Penelitian 7
2.6.1. Ketentuan Luaran Artikel 7
2.6.2. Ketentuan Luaran Audio Visual (Video) 7
2.6.3. Ketentuan Luaran Poster 8
2.6.4. Ketentuan Luaran HKI 8
2.7. Ketentuan Pengusulan Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat 8
2.8. Format Proposal Pengabdian kepada Masyarakat 9
2.9. Ketentuan Luaran Hibah Pengabdian kepada Masyarakat 9
2.9.1. Ketentuan Luaran Artikel 9
2.9.2. Ketentuan Luaran Audio Visual (Video) 9
2.9.3. Ketentuan Luaran Berita Media Massa 10
2.9.4. Ketentuan Luaran Poster 10
2.9.5. Ketentuan Luaran HKI 10

BAB III PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH KEMITRAAN **11**
3.1. Pengantar 11
3.2. Ketentuan Umum PPM Hibah Kemitraan 11
3.3. Format Proposal 12
3.4. Ketentuan Luaran 13
3.4.1. Ketentuan Luaran Artikel 13
3.4.2. Ketentuan Luaran Audio Visual (Video) 14
3.4.3. Ketentuan Luaran Poster 14
3.4.4. Ketentuan Luaran HKI 14
3.5. Alur Pelaksanaan 15

BAB IV PENUTUP **17**
DAFTAR PUSTAKA **18**
LAMPIRAN-LAMPIRAN **19**

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1.	Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian	20
Lampiran 2.	Format Substansi Usulan Proposal Penelitian	21
Lampiran 3.	Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian	24
Lampiran 4.	Format Laporan Kemajuan Penelitian	25
Lampiran 5.	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian	27
Lampiran 6.	Format Laporan Akhir Penelitian	28
Lampiran 7.	Format Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian	30
Lampiran 8.	Format Substansi Usulan Proposal Pengabdian	31
Lampiran 9.	Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian	36
Lampiran 10.	Format Laporan Kemajuan Pengabdian	37
Lampiran 11.	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian	38
Lampiran 12.	Format Laporan Akhir Pengabdian	39
Lampiran 13.	Format Surat Pernyataan Pakta Integritas Ketua Peneliti/Pelaksana	40
Lampiran 14.	Surat Rekomendasi Ketua Program Studi	41
Lampiran 15.	Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian	42
Lampiran 16.	Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian	43
Lampiran 17.	Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Hibah Penelitian Internal	45
Lampiran 18.	Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Hibah pengabdian Internal	46

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Madura (Unira) wajib melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sesuai kewajiban tersebut, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 dan 46 menyatakan Penelitian sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh sivitas akademika dan dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi.

Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) diatur berdasarkan kebijakan dan mekanisme pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Madura (Unira) yang dananya berasal dari (1) Internal Unira, dan (2) Kemitraan. Penjelasan rinci tentang tata cara pengusulan, penyeleksian, penunjukan, penetapan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penilaian luaran diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menerapkan manajemen hibah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Sistem tersebut digunakan untuk proses pengusulan, penyeleksian, penunjukan, penetapan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penilaian luaran. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang pendanaannya bersumber dari Internal Unira melalui https://seratdin.unira.ac.id/.

1.2 Tujuan

Tujuan penyusunan panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Mengatur mekanisme pengusulan, penyeleksian/penunjukan, penetapan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
b. Mengatur tentang pelaksanaan review penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh reviewer internal maupun eksternal
c. Mengatur pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta penilaian luaran

BAB II
PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL

2.1 Pengantar

Program PPM hibah internal merupakan kegiatan PPM yang didanai oleh Unira. Sumber dana internal Unira didasarkan atas ketentuan rencana anggaran belanja (RAB) Universitas di bidang penelitian dan pengabdian. Program penelitian adalah kegiatan penelitian dosen yang direncanakan secara sistematis dan berkesinambungan, mengikuti roadmap riset Unira, sehingga setiap judul penelitian yang diusulkan memiliki keterkaitan dan kontribusi nyata terhadap capaian roadmap penelitian program studi/fakultas/universitas. Program Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan pengabdian yang direncanakan secara sistematis dan berkesinambungan, yang menjadi sarana hilirisasi hasil penelitian dosen yang berdampak bagi kemaslahatan masyarakat. Program PPM Hibah Internal diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

2.2 Ketentuan Umum PPM Hibah Internal

Ketentuan umum kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendanaan hibah internal Unira sebagai berikut.

a. Pendanaan PPM internal Unira mengacu pada Rencana Anggaran dan Belanja Unira yang berlaku.
b. Setiap usulan PPM mengacu pada roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan program studi yang diturunkan dari roadmap univesitas.
c. Tim pengusul (ketua dan anggota) merupakan dosen tetap Unira yang ber-NIDN atau NUPTK dan memiliki ID Sinta, serta aktif sampai akhir tahun pelaksanaan PPM.
d. Dosen yang sedang studi lanjut (S3) tidak diperkenankan menjadi ketua, namun diperbolehkan menjadi anggota pengusul.
e. Tim pengusul PPM terdiri dari ketua dan 1 atau 2 anggota dalam satu program studi atau lintas program studi, serta wajib melibatkan 2 atau 3 mahasiswa.
f. Setiap dosen sebagaimana poin c, diperkenankan mengikuti maksimal 4 (empat) kegiatan PPM dalam satu periode, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) Sebagai Ketua pada 1 kegiatan penelitian dan/atau 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM).

2) Sebagai Anggota pada:
   a) 1 kegiatan penelitian dan/atau 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM), atau
   b) 2 kegiatan penelitian atau 2 kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

g. Dosen yang sedang menerima hibah PPM yang bersumber dari luar Unira dan berkedudukan sebagai ketua, tidak diperkenankan mengajukan hibah PPM internal.
h. Reviewer internal Unira tidak diperkenankan mengajukan sebagai tim pengusul hibah internal Unira.
i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPM dilakukan oleh tim Reviewer Universitas dilakukan sebanyak 3 kali yaitu pada saat laporan kemajuan 70%, laporan akhir 100%, dan luaran PPM.
j. Hasil penelitian selanjutnya diaplikasikan ke pengabdian kepada masyarakat.
k. Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya diintegrasikan ke bidang pengajaran.

2.3 Alur Tahapan PPM Hibah Internal

A. Tahap Pengumuman

LPPM mengumumkan penerimaan usulan penelitian dilampiri dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Web LPPM https://lppm.unira.ac.id/. Fakultas menginformasikan penerimaan usulan kepada dosen/peneliti di lingkup kerja masing-masing.

B. Tahap Pengusulan Proposal

Dosen pengusul membuat proposal sesuai dengan template yang ditetapkan oleh LPPM. Selanjutnya mengajukan proposal PPM dengan melakukan pengisian form proposal dan melengkapi dokumen yang diperlukan pada laman seratdin.unira.ac.id, dilanjutkan dengan mengunggah proposal ke laman seratdin.unira.ac.id.

C. Tahap Penyeleksian

Tahap penyeleksian proposal terdiri dari seleksi administrasi dan seleksi substansi. Seleksi administrasi dilakukan oleh LPPM melalui pengecekan dan approval proposal yang diunggah oleh tim pengusul. Seleksi substansi dilakukan oleh reviewer setelah seleksi administrasi. Reviewer ditetapkan oleh Rektor atas usulan LPPM.

1. **Seleksi Administrasi**

   Seleksi administrasi dilakukan untuk memeriksa kesesuaian penulisan proposal serta kelengkapan dokumen dengan kaidah dan ketentuan yang ditetapkan dalam panduan. Hasil seleksi administrasi akan menjadi dasar penetapan ke tahap seleksi substansi.

2. **Seleksi Substansi**

   Seleksi substansi proposal terdiri dari penilaian kelayakan isi proposal sesuai dengan kaidah pelaksanaan PPM dan penilaian kesesuaian/kelayakan RAB (Rencana Anggaran Biaya). Kriteria penilaian mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Hasil seleksi substansi sebelum ditetapkan oleh Rektor, dilakukan pengolahan data oleh LPPM bersama reviewer.

D. Tahap Penetapan

Setelah terlaksananya tahapan seleksi substansi, tahapan berikutnya adalah penetapan proposal yang akan didanai. Tahap penetapan penerima pendanaan PPM mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil seleksi proposal PPM ditetapkan dalam surat keputusan Rektor;
2. Besaran dana PPM yang ditetapkan dengan mempertimbangkan rekomendasi reviewer dan ketersediaan anggaran;
3. Hasil penetapan penerima hibah PPM internal diumumkan secara resmi melalui laman https://lppm.unira.ac.id/.

E. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PPM secara umum dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Setelah Rektor menetapkan penerima hibah PPM Internal, LPPM mengumumkan dan menginformasikan pelaksanaan penandatanganan kontrak melalui laman https://lppm.unira.ac.id/;
2. LPPM mengirimkan draft kontrak kepada penerima hibah PPM sebelum pelaksanaan penandatanganan kontrak melalui media yang akan ditentukan kemudian;
3. Penandatanganan kontrak dilaksanakan antara Rektor dengan penerima hibah;
4. Kontrak yang telah ditandatangani selanjutnya dijadikan dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan PPM.

5. Pelaksanaan PPM oleh penerima hibah dilakukan sesuai dengan tahapan PPM yang tercantum dalam proposal. Seluruh tahapan PPM tersebut dimasukkan ke dalam catatan harian melalui laman https://seratdin.unira.ac.id.

F. Tahap Pelaporan Kemajuan

Tahap pelaporan kemajuan PPM merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 70% PPM secara tertulis yang dilakukan oleh penerima hibah. Ketua tim PPM berkewajiban memberikan laporan pelaksanaan PPM dengan mengunggahnya ke laman https://seratdin.unira.ac.id meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Menyampaikan laporan kemajuan sesuai dengan template;
2. Menyampaikan kemajuan luaran PPM;
3. Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) 70%; dan
4. Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.

G. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi merupakan bentuk pengawasan dan pengendalian PPM berdasarkan pada laporan kemajuan PPM. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. LPPM wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi secara internal pada program PPM;
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh minimal satu orang reviewer yang ditunjuk oleh Rektor dan ditetapkan melalui SK Rektor;
3. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada LPPM melalui laman https://seratdin.unira.ac.id.

H. Tahap Pelaporan Akhir

Tahap pelaporan akhir pelaksanaan PPM merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan PPM secara tertulis yang dilakukan oleh penerima hibah PPM sesuai tenggat waktu pada kontrak. Ketua tim PPM berkewajiban memberikan laporan akhir pelaksanaan melalui https://seratdin.unira.ac.id mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Mengunggah laporan akhir pelaksanaan PPM;
2. Mengunggah Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) 100%;
3. Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan; dan
4. Mengunggah luaran wajib PPM.

I. Tahap Validasi Luaran

Tahap penilaian hasil/validasi luaran PPM adalah tahap penilaian ketercapaian hasil luaran pada laporan akhir PPM. Apabila luaran belum tercapai, maka ketua tim PPM diberikan kesempatan untuk memenuhi luaran tersebut dan akan dilakukan validasi luaran kembali. Validasi luaran PPM dilaksanakan sesuai jadwal dari LPPM sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun.



Gambar 2.1 Alur Tahapan PPM Internal

2.4 Ketentuan Penelitian Hibah Internal

Ketentuan dan persyaratan hibah penelitian Internal Unira sebagai berikut.

a. Ketua pengusul merupakan Dosen tetap Unira yang ber-NIDN atau NUPTK, serta aktif sampai akhir tahun pelaksanaan penelitian;
b. Memiliki ID SINTA;
c. Dosen yang sedang studi lanjut (S3) tidak diperkenankan menjadi ketua, namun diperbolehkan menjadi anggota pengusul;
d. Tim pengusul terdiri dari ketua dan 1 atau 2 anggota dalam satu program studi atau lintas program studi, serta wajib melibatkan 2 atau 3 mahasiswa;
e. Dosen yang sedang menerima hibah penelitian yang bersumber dari luar Unira dan berkedudukan sebagai ketua, tidak diperkenankan mengajukan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal;
f. Ketua peneliti yang memiliki tanggungan luaran wajib hibah penelitian internal atau memiliki luaran tidak sesuai dengan ketentuan, maka tidak dapat mengajukan usulan baru baik sebagai ketua maupun anggota pada hibah penelitian internal. Dosen yang bersangkutan tetap wajib memenuhi tanggungannya;

g. Besaran dana penelitian maksimal Rp. 10.000.000;
h. Lembar pengesahan proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian ditanda tangani oleh Ketua Pengusul, disetujui Kaprodi, dengan mengetahui Dekan dan Ketua LPPM;
i. Luaran wajib hibah penelitian internal Unira meliputi (1) Publikasi artikel di jurnal penelitian terindeks SINTA 1-4 (minimal Accepted), (2) Publikasi kegiatan penelitian di YouTube Unira, (3) Poster, dan (4) HKI.

2.5 Format Proposal

Secara umum dokumen proposal penelitian harus disusun dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI, ditulis secara ringkas, mengikuti kerangka pikir logis yang jelas, dan menggunakan aturan sitasi *Vancouver*. Format proposal dapat diunduh pada laman https://seratdin.unira.ac.id pada saat pengusul melakukan pendaftaran proposal penelitian.

2.6 Luaran Hibah Penelitian

2.6.1 Ketentuan Luaran Artikel

a. Artikel penelitian yang diterbitkan pada jurnal penelitian yang terindeks Sinta 1- 4;
b. Artikel berstatus *accepted* (dibuktikan dengan LoA/keterangan lainnya) dengan tenggat waktu sesuai kontrak;
c. Substansi artikel harus sesuai dengan topik penelitian dan merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan penelitian;
d. Ketua pelaksana tercantum sebagai penulis pertama;
e. Semua nama tim pelaksana pada laporan kemajuan atau laporan akhir dicantumkan dengan lengkap;
f. Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira.

2.6.2 Ketentuan Luaran Audio Visual (Video)

a. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
   1) judul dan skema kegiatan penelitian;
   2) nama ketua dan anggota disertai NIDN/NUPTK;
   3) nama Unira;
   4) tahun pelaksanaan.
b. Video durasi maksimal 3 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) mencantumkan logo Kemdiktisaintek berdampak dan logo Unira;
   2) video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan penelitian;

3) video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau Power Point;
4) Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira;
5) video diunggah pada laman YouTube Unira.

2.6.3 Ketentuan Luaran Poster

a. Poster diunggah pada Seratdin dengan format JPG/JPEG;
b. Ukuran 60 cm x 160 cm posisi *portrait* (vertikal);
c. Wajib mencantumkan logo Kemdiktisaintek berdampak dan logo Unira;
d. Poster bersifat original dan menggambarkan hasil penelitian;
e. Poster memuat judul, tim pelaksana, Unira sebagai pemberi dana, *resume* pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan dan teknologi yang diterapkan;
f. Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira.

2.6.4 Ketentuan Luaran HKI

a. Seluruh karya cipta yang dihasilkan dari kegiatan penelitian merupakan ciptaan yang dilindungi oleh Undang-Undang Hak Cipta yang berlaku;
b. Pencatatan ciptaan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) Kemenkumham RI dilakukan oleh dan atas nama Sentra KI Universitas Madura, dengan wajib mencantumkan nama anggota Tim sebagai Pencipta.

2.7 Ketentuan Pengusulan Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat

Ketentuan dan persyaratan hibah pengabdian kepada masyarakat pendanaan internal universitas sebagai berikut.

a. Ketua pengusul merupakan Dosen tetap Unira yang ber-NIDN/NUPTK, serta aktif sampai akhir tahun pelaksanaan pengabdian;
b. Memiliki ID SINTA;
c. Dosen yang sedang studi lanjut (S3) tidak diperkenankan menjadi ketua, namun diperbolehkan menjadi anggota pengusul;
d. Tim pengusul terdiri dari ketua dan 1 atau 2 anggota dan melibatkan dosen lintas program studi, serta wajib melibatkan 2 atau 3 mahasiswa;
e. Dosen yang sedang menerima hibah pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari luar Unira dan berkedudukan sebagai ketua, tidak diperkenankan mengajukan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyaraka internal;
f. Ketua pengabdi yang memiliki tanggungan luaran wajib pengabdian atau memiliki

luaran tidak sesuai dengan ketentuan, maka tidak dapat mengajukan usulan baru baik sebagai ketua maupun anggota. Dosen yang bersangkutan tetap wajib memenuhi tanggungannya;

g. Besaran dana PkM maksimal Rp. 10.000.000;
h. Lembar pengesahan proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir pengabdian ditandatangani oleh oleh Ketua Pengusul, disetujui Kaprodi, dengan mengetahui Dekan dan Ketua LPPM;
i. Luaran wajib PkM meliputi (1) Artikel pengabdian di jurnal terindeks SINTA atau prosiding ber ISBN minimal Accepted, (2) Publikasi kegiatan di YouTube Unira, (3) Publikasi di media cetak atau elektronik, (4) Poster, dan (5) HKI.

2.8 Format Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Secara umum dokumen proposal pengabdian kepada masyarakat harus disusun dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI, ditulis secara ringkas, mengikuti kerangka pikir logis yang jelas, dan menggunakan aturan sitasi *Vancouver*. Format proposal dapat diunduh pada laman https://seratdin.unira.ac.id pada saat pengusul melakukan pendaftaran proposal PkM.

2.9 Ketentuan Luaran Hibah Pengabdian kepada Masyarakat

2.9.1 Ketentuan Luaran Artikel

a. Artikel pengabdian yang diterbitkan pada jurnal pengabdian terindeks SINTA atau prosiding ber ISBN minimal *Accepted*;
b. Artikel berstatus *accepted* (dibuktikan dengan LoA atau keterangan lainnya) dengan tenggat waktu sesuai kontrak;
c. Substansi artikel harus sesuai dengan topik pengabdian dan merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan pengabdian;
d. Ketua pelaksana tercantum sebagai penulis pertama;
e. Semua nama tim pelaksana pada laporan kemajuan atau laporan akhir dicantumkan dengan lengkap;
f. Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira.

2.9.2 Ketentuan Luaran Audio Visual (Video)

a. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
    1) judul dan skema kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
    2) nama ketua dan anggota disertai NIDN/NUPTK;
    3) nama perguruan tinggi;

4) tahun pelaksanaan.

b. Video durasi maksimal 3 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) mencantumkan logo Kemdiktisaintek berdampak dan logo Unira;
   2) khusus skema pengabdian mencantumkan logo Unira dan mitra;
   3) video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan pengabdian;
   4) video menampilkan testimoni dari mitra;
   5) Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira.
   6) video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau Power Point*;*
   7) video diunggah pada laman YouTube Unira.

2.9.3 Ketentuan Luaran Berita Media Massa

a. Merupakan bentuk tulisan berita;
b. Tidak memuat unsur Politik dan SARA;
c. Dipublikasikan pada media massa cetak/elektronik;
d. Dipublikasikan dalam periode pelaksanaan kegiatan pengabdian;
e. Mencantumkan nama Unira dan mitra;
f. Mencantumkan jenis skema "Program Pengabdian kepada Masyarakat";
g. Mencantumkan tahun pendanaan.

2.9.4 Ketentuan Luaran Poster

a. Poster diunggah pada Seratdin dengan format JPG/JPEG;
b. Ukuran 60 cm x 160 cm posisi *portrait* (vertikal);
c. Wajib mencantumkan logo Kemdiktisaintek berdampak, Logo Unira, dan mitra;
d. Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira.
e. Poster bersifat original dan menggambarkan hasil pengabdian kepada masyarakat;
f. Poster memuat judul, tim pelaksana, instansi pemberi dana, *resume* pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan dan teknologi yang diterapkan.

2.9.5 Ketentuan Luaran HKI

a. Seluruh karya cipta PkM merupakan ciptaan yang dilindungi oleh Undang-Undang Hak Cipta yang berlaku;
b. Pencatatan ciptaan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) Kemenkumham RI dilakukan oleh dan atas nama Sentra KI Universitas Madura, dengan wajib mencantumkan nama anggota Tim sebagai Pencipta.

BAB III
PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH KEMITRAAN

3.1 Pengantar

Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) hibah Kemitraan adalah kegiatan Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh Universitas Madura bersama atau atas permintaan pihak eksternal berdasarkan kesepakatan, kepentingan, atau program yang disepakati bersama. Kegiatan ini dapat berupa pelaksanaan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi dan kepakaran sivitas akademika Universitas Madura.

3.2 Ketentuan PPM Hibah Kemitraan

Ketentuan umum PPM Hibah Kemitraan sebagai berikut:

a. Ketua pengusul merupakan Dosen tetap Unira yang ber-NIDN/NUPTK, serta aktif sampai akhir tahun pelaksanaan hibah kemitraan;
b. Memiliki ID SINTA;
c. Memiliki kompetensi atau kepakaran yang relevan dengan kegiatan yang diusulkan;
d. Memiliki mitra yang jelas dan dapat dibuktikan dengan dokumen kemitraan;
e. Mitra bisa merupakan lembaga atau instansi pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha, maupun lembaga atau pihak lain yang sah;
f. Topik dan ruang lingkup kegiatan PPM disesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama antara pengusul dan mitra;
g. Kegiatan PPM harus relevan dengan kompetensi, kepakaran, atau bidang keilmuan dosen pengusul;
h. Bentuk kegiatan penelitian dapat berupa kajian, survei, studi kasus, pengembangan produk, model atau teknologi, sedangkan kegiatan pengabdian dapat berupa penerapan hasil penelitian, pendampingan, pelatihan, konsultasi, atau bentuk kegiatan sejenis lainnya yang disepakati bersama;
i. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan PPM ditetapkan berdasarkan kesepakatan dengan mitra dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
j. Besaran dana dan komponen pembiayaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan PPM dan ketentuan anggaran Unira dan mitra;

k. Setiap kegiatan harus memiliki bukti atau dokumen yang menunjukkan adanya hubungan kemitraan, seperti surat permintaan, surat undangan, surat kesediaan menjadi mitra, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, kontrak kerja sama, atau dokumen lain yang relevan;
l. Kesepakatan dengan mitra menjadi dasar dalam menentukan ruang lingkup kegiatan, target, jadwal, pembagian peran, pembiayaan, dan luaran kegiatan.
m. PPM Hibah Kemitraan harus memenuhi prinsip akademik, etika penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, integritas akademik, dan tata kelola yang berlaku di Unira.
n. PPM Hibah Kemitraan dapat dilaksanakan secara kolaboratif dengan melibatkan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau pihak lain sesuai kebutuhan kegiatan.

3.3 Format Proposal

Format proposal PPM Hibah Kemitraan ini merupakan format yang berisi komponen dasar yang dapat disusun kembali secara fleksibel sesuai karakteristik dan kesepakatan kegiatan dengan mitra. Proposal sekurang-kurangnya memuat:

a. Halaman Judul
    1) judul kegiatan;
    2) skema kemitraan;
    3) nama ketua dan anggota tim;
    4) program studi/fakultas;
    5) nama mitra;
    6) Universitas Madura;
    7) tahun pelaksanaan.
b. Halaman Pengesahan
c. Identitas Mitra
    1) nama dan profil mitra;
    2) alamat dan kontak mitra;
    3) bentuk hubungan atau kerja sama;
    4) pihak yang bertanggung jawab dari mitra.
d. Latar Belakang

    Menjelaskan dasar pelaksanaan kegiatan, kebutuhan mitra, permasalahan atau peluang yang akan ditangani, serta relevansinya dengan kompetensi tim pengusul.
e. Tujuan dan Manfaat

    Menjelaskan tujuan kegiatan serta manfaat yang diharapkan bagi Unira dan mitra.

f. Ruang Lingkup dan Bentuk Kegiatan
g. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama.
h. Metode atau Mekanisme Pelaksanaan

   Menjelaskan tahapan pelaksanaan, metode yang digunakan, pembagian peran antara Unira dan mitra, serta mekanisme koordinasi.
i. Jadwal Pelaksanaan

   Disusun berdasarkan kesepakatan dengan mitra.
j. Luaran dan Target Capaian

   Menjelaskan luaran yang disepakati bersama dengan mitra dan target pencapaiannya.
k. Rencana Anggaran Biaya

   Disusun berdasarkan kebutuhan kegiatan dan kesepakatan dengan mitra serta mengikuti ketentuan pembiayaan Unira.
l. Dokumen Kemitraan

   Melampirkan surat permintaan, surat undangan, surat kesediaan mitra, perjanjian kerja sama, kontrak, atau dokumen lain yang menunjukkan adanya kesepakatan kemitraan.
m. Daftar Pustaka

   Dicantumkan apabila kegiatan memerlukan landasan teori atau referensi ilmiah.
n. Lampiran

   Dapat berupa profil tim, profil mitra, dokumen kerja sama, jadwal, instrumen, rancangan kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya.

3.4 Ketentuan Luaran

3.4.1 Ketentuan Luaran Artikel

a. Kegiatan PPM Kemitraan dengan pendanaan < Rp.50.000.000, luaran artikel pada jurnal nasional terindeks SINTA;
b. Kegiatan PPM Kemitraan dengan pendanaan di atas ≥ Rp.50.000.000, luaran artikel pada jurnal internasional bereputasi;
c. Artikel berstatus accepted (dibuktikan dengan LoA/keterangan lainnya) dengan tenggat waktu sesuai kontrak;
d. Substansi artikel harus sesuai dengan topik PPM Kemitraan dan merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan PPM;
e. Ketua pelaksana tercantum sebagai penulis pertama;
f. Semua nama tim pelaksana dan mitra pada laporan kemajuan atau laporan akhir dicantumkan dengan lengkap;

g. Mencantumkan ucapan terima kasih kepada Unira dan Mitra.

3.4.2 Ketentuan Luaran Audio Visual (Video)

a. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
   1) judul dan skema kegiatan PPM Kemitraan;
   2) nama ketua dan anggota disertai NIDN/NUPTK;
   3) nama Unira dan mitra;
   4) tahun pelaksanaan.
b. Video durasi maksimal 3 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) mencantumkan logo Unira dan mitra;
   2) video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan PPM Kemitraan;
   3) video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau Power Point;
   4) video diunggah pada laman YouTube Unira.

3.4.3 Ketentuan Luaran Poster

a. Poster diunggah pada https://lppm.unira.ac.id/ dengan format JPG/JPEG;
b. Ukuran 60 cm x 160 cm posisi *portrait* (vertikal);
c. Wajib mencantumkan logo Unira dan mitra;
d. Poster bersifat original dan menggambarkan hasil PPM Kemitraan;
e. Poster memuat judul, tim pelaksana, instansi pemberi dana, *resume* pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan dan teknologi yang diterapkan.

3.4.4 Ketentuan Luaran HKI

a. Seluruh karya cipta yang dihasilkan dari kegiatan PPM Kemitraan merupakan ciptaan yang dilindungi oleh Undang-Undang Hak Cipta yang berlaku;
b. Pencatatan ciptaan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) Kemenkumham RI dilakukan oleh dan atas nama Sentra KI Universitas Madura, dengan wajib mencantumkan nama anggota Tim sebagai Pencipta.

3.5 Alur Pelaksanaan

Mekanisme PPM Hibah Kemitraan meliputi:

a. Tahap Kesepakatan/Ajakan

   Kegiatan PPM Hibah Kemitraan diawali dengan adanya kesepakatan, inisiatif, ajakan, permintaan, undangan, atau penawaran kerja sama dari Universitas Madura maupun mitra. Inisiatif tersebut dapat berupa kebutuhan penelitian, kajian, penerapan hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pendampingan, pelatihan, atau bentuk kegiatan lainnya yang sesuai dengan kompetensi dan kepakaran sivitas akademika Universitas Madura.

b. Tahap Kesepakatan dengan Mitra

   Universitas Madura dan mitra melakukan pembahasan untuk menentukan bentuk dan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan. Kesepakatan meliputi tujuan, bentuk kegiatan, pembagian tugas dan tanggung jawab, waktu pelaksanaan, pembiayaan, target, luaran, serta ketentuan lain yang diperlukan. Kesepakatan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan.

c. Tahap Penyusunan Proposal

   Dosen atau tim pelaksana menyusun proposal berdasarkan hasil kesepakatan dengan mitra.

d. Tahap Penetapan

   Proposal yang telah melalui proses penilaian dan dinyatakan layak selanjutnya ditetapkan sebagai kegiatan PPM Hibah Kemitraan. Penetapan mencakup identitas pelaksana dan mitra, judul dan bentuk kegiatan, jangka waktu, pembiayaan, serta target dan luaran sesuai dengan proposal dan kesepakatan para pihak.

e. Tahap Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan oleh tim pelaksana bersama mitra sesuai dengan proposal dan kesepakatan yang telah ditetapkan.

f. Tahap Pelaporan

   Tim pelaksana menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Laporan memuat proses dan hasil kegiatan, keterlibatan mitra, capaian target, penggunaan anggaran, kendala dan tindak lanjut, serta dokumentasi dan bukti luaran. Format dan substansi pelaporan dapat disesuaikan dengan karakteristik kegiatan dan kesepakatan dengan mitra.

g. Tahap Validasi/Pemenuhan Luaran

   Luaran kegiatan dipenuhi sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam proposal

dan kesepakatan dengan mitra. Luaran berupa laporan PPM Kemitraan, Publikasi artikel, Video kegiatan, poster, dan HKI, atau bentuk luaran lainnya. LPPM melakukan validasi terhadap bukti luaran untuk memastikan ketercapaian hasil kegiatan sesuai dengan kesepakatan.



Gambar 3.1 Alur Tahapan PPM Kemitraan

BAB IV
PENUTUP

Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Madura ini disusun sebagai acuan resmi dan panduan operasional bagi dosen dalam mengusulkan, melaksanakan, melaporkan, serta mempertanggungjawabkan kegiatan penelitian dan pengabdian. Keberadaan panduan ini merupakan komitmen Universitas Madura dalam menjaga standar mutu, akuntabilitas, transparansi, serta keberlanjutan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Seluruh tahapan tata kelola kegiatan PPM, mulai dari pengusulan proposal, evaluasi administrasi dan substansi, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi (monev), pelaporan kemajuan, pelaporan akhir, hingga validasi luaran wajib bermuara pada pemanfaatan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian (Seratdin) Unira https://seratdin.unira.ac.id/ serta laman resmi LPPM Unira https://lppm.unira.ac.id/. Capaian luaran kegiatan PPM tidak hanya berfokus pada pemenuhan aspek kewajiban administratif, melainkan berorientasi pada hasil penelitian dan pengabdian yang berdampak nyata. Hal ini diwujudkan melalui publikasi ilmiah pada jurnal terindeks SINTA, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual melalui Sentra KI Universitas Madura, media audio-visual, serta publikasi pada media massa yang memberi manfaat langsung bagi masyarakat dan mitra.

Para pelaksana kegiatan PPM diwajibkan untuk senantiasa mematuhi regulasi yang berlaku, termasuk ketaatan terhadap Standar Biaya Masuk (SBM), ketepatan waktu dalam pelaporan kemajuan dan laporan akhir, serta pemenuhan seluruh kewajiban luaran. Pemenuhan tanggung jawab ini menjadi syarat utama bagi dosen untuk dapat berpartisipasi kembali dalam skema pendanaan PPM pada periode-periode berikutnya.

Penerapan panduan ini secara konsisten dan berkelanjutan, diharapkan kegiatan PPM di Unira dapat terus memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyelesaian berbagai permasalahan di masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tahun 2026.
6. Statuta Universitas Madura Tahun 2025.
7. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Madura Tahun 2025–2029.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian

Lampiran 2. Format Substansi Usulan Proposal Penelitian

Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian

Lampiran 4. Format Laporan Kemajuan Penelitian

Lampiran 5. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian

Lampiran 6. Format Laporan Akhir Penelitian

Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian

Lampiran 8. Format Substansi Usulan Proposal Pengabdian

Lampiran 9. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian

Lampiran 10. Format Laporan Kemajuan Pengabdian

Lampiran 11. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian

Lampiran 12. Format Laporan Akhir Pengabdian

Lampiran 13. Format Surat Pernyataan Pakta Integritas Ketua Peneliti/Pelaksana

Lampiran 14. Surat Rekomendasi Ketua Program Studi

Lampiran 15. Formulir Desk Proposal

Lampiran 16. Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Kemitraan Masyarakat

Lampiran 17. Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Hibah Internal

Lampiran 18. Format Penilaian Seminar Hasil Penelitian

Lampiran 19. Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran

Lampiran 1. Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : ...……

Ketua Peneliti :

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Jabatan Fungsional : ……

d. Program Studi : ……

e. Nomor HP : ……

f. Alamat surel (e-mail) : ……

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Peneliti (ke n)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp. …….

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua Program studi,

(……)
NIS

Ketua Pelaksana,

(…….)
NIS

Mengetahui,
Dekan Fakultas,

(…….)
NIS

Ketua LPPM Universitas Madura

(…….)
NIS

Lampiran 2. Format Substansi Usulan Proposal Penelitian

Isian Subtansi Proposal
Skema Penelitian
Petunjuk: Pengusul hanya diperkenankan mengisi tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pengisian dan tidak diperkenankan melakukan meodifikasi template atau penghapusan di setiap bagian

A. JUDUL
Tuliskan judul usulan penelitian maksimal 20 kata

.....
.....

B. RINGKASAN
Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, dan luaran yang ditargetkan.

……
……
……
……
…….....dst

C. KATA KUNCI
Isian 5 kata kunci yang dipisahkan titik koma (;)

.....; .....; .....; .....; .....

D. PENDAHULUAN
Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang terdiri dari:
- *Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diteliti*
- *Pendekatan pemecahan masalah*
- *State of the art dan kebaruan*
- *Peta jalan (road map) penelitian 5 tahun kedepan*
- *Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format Vancouver*

D.1. LATAR BELAKANG DAN RUMUSAN PERMASALAHAN
Tuliskan latar belakang peneltian dan rumusan masalah yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya penelitian ini

……
……
……
……
…….....dst

D.2. PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH
Tuliskan pendekatan dan strategi pemecahan masalah yang telah dirumuskan

……
……
……
…….....dst

D.3. *STATE OF THE ART* DAN KEBARUAN
Tuliskan keunggulan dari pemecahan masalah yang ditawarkan pengusul dibandingkan dengan penelitian pengusul sebelumnya atau penelitian lainnya dalam konteks permasalahan yang sama, serta kebaruan usulan dari aspek pendekatan, metode, dsb

……
……
……
…….....dst

D.4. PETA JALAN PENELITIAN

Tuliskan peta jalan penelitian dari tahapan yang telah dicapai, tahapan yang akan dilakukan selama jangka waktu peneltian, dan tahapan yang direncanakan.

……
……
……
……
.....dst

E. METODE

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 1000 kata. Bagian ini dapat dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan yang tercermin dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

……
……
……
……
……dst

F. HASIL YANG DIHARAPKAN

Jelaskan hasil yang diharapkan atau luaran yang dijanjikan pada penelitian

……
……
……
……
……dst

G. JADWAL PENELITIAN

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian, harap disesuaikan berdasarkan lama tahun pelaksanaan penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan											
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2													
3													
4													
5													
dst.													

H. RAB

Rencana Anggaran Biaya penelitian mengacu pada PMK dan buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku.

Jenis Pembelanjaan	Komponen	Item	Satuan	Vol	Biaya Satuan	Total
Bahan						
Pengumpulan Data						
Analisis Data						
Pelaporan, Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan						

I. DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format Vancouver. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

[1] ……
[2] ……
[3] ……..……..
[4] dst.

Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : ..……

Ketua Peneliti :

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Jabatan Fungsional : ……

d. Program Studi : ……

e. Nomor HP : ……

f. Alamat surel (e-mail) : ……

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Peneliti (ke n)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp. …….

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui, Ketua Program studi,	Ketua Pelaksana,
(…….) NIS	(…….) NIS
Mengetahui, Dekan Fakultas,	Ketua LPPM Universitas Madura
(…….) NIS	(…….) NIS

Lampiran 4. Format Laporan Kemajuan Penelitian

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

……
……
……
……
……

B. 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.

……
……
……
……
……

C. PERAN MITRA (Jika Ada): Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

……
……
……
……
……

D. KENDALA PELAKSANAAN PENELITIAN: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

……
……
……
……
……

E. RENCANA TAHAPAN SELANJUTNYA: Tuliskan dan uraikan rencana penelitian di tahun berikutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta *roadmap* penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Jika laporan kemajuan merupakan laporan pelaksanaan tahun terakhir, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

……
……
……
……
……
……
……

F. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

[1] ……

[2] ……

[3] dst.

Lampiran 5. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : ..……

Ketua Peneliti :

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Jabatan Fungsional : ……

d. Program Studi : ……

e. Nomor HP : ……

f. Alamat surel (e-mail) : ……

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Peneliti (ke n)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp. …….

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui, Ketua Program studi,	Ketua Pelaksana,
(…….) NIS	(…….) NIS
Mengetahui, Dekan Fakultas,	Ketua LPPM Universitas Madura
(…….) NIS	(…….) NIS

Lampiran 6. Format Laporan Akhir Penelitian

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

……
……
……
……
……

B. 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.

……
……
……
……
……

C. PERAN MITRA (Jika Ada): Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

……
……
……
……
……

D. KENDALA PELAKSANAAN PENELITIAN: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

……
……
……
……
……

E. RENCANA TAHAPAN SELANJUTNYA: Tuliskan dan uraikan rencana penelitian di tahun berikutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta *roadmap* penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Jika laporan akhir merupakan laporan pelaksanaan tahun terakhir, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

……
……
……
……
……
……
……

F. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

[1] ……

[2] ……

[3] dst.

Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian : ……..……

Ketua Pengabdi

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Jabatan Fungsional : ……

d. Program Studi : ……

e. Nomor HP : ……

f. Alamat surel (e-mail) : ……

Anggota Pengabdi (1)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Pengabdi (2)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Pengabdi (ke n)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Biaya Pengabdian Keseluruhan : Rp. …….

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua Program studi,

(…….)
NIS

Ketua Pelaksana,

(…….)
NIS

Mengetahui,
Dekan Fakultas,

(…….)
NIS

Ketua LPPM Universitas Madura

(…….)
NIS

Lampiran 8. Format Substansi Usulan Proposal Pengabdian

Isian Subtansi Proposal
Skema Pengabdian kepada Masyarakat
Petunjuk: Pengusul hanya diperkenankan mengisi tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pengisian dan tidak diperkenankan melakukan meodifikasi template atau penghapusan di setiap bagian

A. JUDUL
Tuliskan Judul Usulan
……...……   ……   …… dst.
B. RINGKASAN
Ringkasan tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, dan luaran yang ditargetkan.
……   ……   ……   ……   ……dst.
C. KATA KUNCI
Kata kunci maksimal 5 kata
Kata_kunci_1; kata_kunci2; ……. dst.
D. Pendahuluan
Pendahuluan dijelaskan tidak lebih dari 1000 kata dengan *font Times New Roman* ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4 yang berisi uraian sebagai berikut: 1. **Analisis situasi** dan **permasalahan mitra** yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap **kondisi mitra sasaran baik dari segi potensi, permasalahan dan kondisi kewilayahan.** Analisis situasi dijelaskan dengan berdasarkan **kondisi eksisting dari mitra/masyarakat** yang akan diberdayakan, **didukung dengan profil mitra sasaran dengan data dan gambar yang informatif.** Kondisi eksisting mitra sasaran dibuat secara lengkap hulu dan hilir sedapat mungkin dalam bentuk data terkuantifikasi.   2. Jelaskan dan uraikan secara detil dan rinci mengenai kondisi mitra sasaran. Untuk mitra ekonomi produktif dapat meliputi keseluruhan segi bisnis seperti bahan, produksi, proses, produk/jasa (jenis, jumlah, spesifikasi, mutu), distribusi, manajemen, pemasaran (teknik pemasaran, harga jual produk, konsumen), dan sarana. Untuk mitra non produktif dapat meliputi aspek sosial ekonomi kemasyarakatan serta aksesibilitas yang dimiliki.   3. Uraikan tujuan pelaksanaan kegiatan dan kaitannya dengan SDG'S, IKU, Asta Cita dan bidang fokus RIRN serta fokus permasalahan yang diambil.   4. Lain-lain yang dianggap perlu.
……   ……   ……   ……   ……   ……   ……... ……. dst.

E. Permasalahan dan Solusi

Permasalahan Prioritas

Permasalahan prioritas dijelaskan tidak lebih dari 500 kata dengan *font Times New Roman* ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4, yang berisi uraian yang akan ditangani **minimal 1 (satu) aspek kegiatan untuk setiap mitra sasarannya.** Uraikan permasalahan prioritas tersebut dalam poin-poin permasalahan sesuai kesepakatan dengan mitra sasaran dan dilengkapi dengan sub permasalahan masing-masing yang akan diberikan solusi.

a. Untuk masyarakat produktif secara ekonomi, maka permasalahan prioritasnya meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha).
b. Untuk kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut pada aspek kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketenteraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik dan harus mendapatkan persetujuan mitra sasaran.
c. Jelaskan juga tentang dampak dan manfaat program dari segi sosial ekonomi bagi kebutuhan masyarakat luas.

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……dst.

Solusi

Solusi permasalahan dijelaskan tidak lebih dari 1500 kata dengan *font Times New Roman* ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4, yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra sasaran. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

a. Tuliskan semua **solusi yang ditawarkan** untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
b. Tuliskan **target luaran** yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
c. Setiap **solusi** mempunyai **target penyelesaian** luaran tersendiri/indikator capaian dan

sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan tuangkan dalam bentuk tabel.

d. **Uraian hasil riset tim pengusul atau pengabdi** yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
.....… dst.

F. Metode

Metode pelaksanaan tidak lebih dari 1500 kata dengan *font Times New Roman* ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4 yang menjelaskan:

1. **Tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan** untuk mengatasi permasalahan mitra.
2. Jelaskan metode **tahapan pelaksanaan** pengabdian kepada masyarakat setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut.
   a. Sosialisasi
   b. Pelatihan
   c. Penerapan teknologi
   d. Pendampingan dan evaluasi
   e. Keberlanjutan program
3. Metode pendekatan dan penerapan teknologi dan inovasi yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama, kesesuaian volume pekerjaan, kesesuaian skala prioritas dan partisipasi mitra dalam pelaksanaan program, evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan dan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
4. Jelaskan tahapan-tahapan di atas secara konkrit dan lengkap untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.
   a. Untuk **mitra yang produktif** secara ekonomi, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 1 (satu) aspek kegiatan yang ditangani pada mitra, seperti:
      - Permasalahan dalam bidang produksi.
      - Permasalahan dalam bidang manajemen, dan
      - Permasalahan dalam bidang pemasaran.
   b. Untuk **Mitra yang tidak produktif** secara ekonomi/sosial minimal 1 (satu) aspek kegiatan yakni sosial kemasyarakatan, **nyatakan tahapan atau langkah-langkah pelaksanaan pengabdian** yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.

c. Uraikan bagaimana **partisipasi mitra** dalam pelaksanaan program.
d. Uraikan bagaimana **evaluasi pelaksanaan program** dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
e. Uraikan **peran dan tugas dari masing-masing anggota tim** sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.

……
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... dst.

G. Gambaran Teknologi dan Inovasi

Gambaran Teknologi dan Inovasi dijelaskan tidak lebih dari 500 kata dengan *font Times New Roman* ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4. Jelaskan **gambaran Teknologi dan Inovasi yang akan diimplementasikan** di mitra sasaran (Bentuk, ukuran, spesifikasi,keguanaan, kapasitas pemanfaatan dll).
Dibuat dalam bentuk skematis dan bernarasi, **dilengkapi** dengan

1. **gambar/foto dari teknologi dan inovasi**
2. **spesifikasi**
3. **ukuran**
4. **kebermanfaatan**
5. **kegunaan**
6. **riwayat penelitian sebelumnya**

……
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
……
……
……
……
……
…..
…..
…..
…..
.....
.....
.....
.....
..... dst.

H. Jadwal Pelaksanaan

JADWAL PELAKSANAAN									
No	*Nama Kegiatan*	*Bulan*							
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1									
2									
3									

F. Rangkuman Rencana Anggaran Biaya

Rangkuman RAB

Jenis Pembelanjaan	Komponen	Item	Satuan	Vol	Biaya Satuan	Total
Bahan						
Pengumpulan Data						
Analisis Data						
Pelaporan, Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan						

H. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (*Vancouver style*) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

[1] ……
[2] ……
dst.

Lampiran 9. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian : ..……

Ketua Pengabdi :

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Jabatan Fungsional : ……

d. Program Studi : ……

e. Nomor HP : ……

f. Alamat surel (e-mail) : ……

Anggota Pengabdi (1)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Pengabdi (2)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Anggota Pengabdi (ke n)

a. Nama Lengkap : ……

b. NIDN : ……

c. Perguruan Tinggi : ……

Biaya Pengabdian Keseluruhan : Rp. …….

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua Program studi,

(…….)
NIS

Ketua Pelaksana,

(…….)
NIS

Mengetahui,
Dekan Fakultas,

(…….)
NIS

Ketua LPPM Universitas Madura

(…….)
NIS

Lampiran 10. Format Laporan Kemajuan Pengabdian

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

……
……
……
……
…….....

B. 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, atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

……
……
……
……
…….....

C. PERAN MITRA: Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash*. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

……
……
……
……
…….....

D. KENDALA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan pengabdian kepada masyarakat dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan luaran pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

……
……
……
……
…….....……

E. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

[1] ……

[2] ……

[3] dst.

Lampiran 11. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian : ..……...…….....
Ketua Pengabdi :
a. Nama Lengkap : ..……...…….....
b. NIDN : ..……...…….....
c. Jabatan Fungsional : ..……...…….....
d. Program Studi : ..……...…….....
e. Nomor HP : ..……...…….....
f. Alamat surel (e-mail) : ..……...…….....
Anggota Pengabdi (1)
a. Nama Lengkap : ..……...…….....
b. NIDN : ..……...…….....
c. Perguruan Tinggi : ..……...…….....
Anggota Pengabdi (2)
a. Nama Lengkap : …..……...……....
b. NIDN : ..……...…….....
c. Perguruan Tinggi : ..……...…….....
Anggota Pengabdi (ke n)
a. Nama Lengkap : ..……...…….....
b. NIDN : ..……...…….....
c. Perguruan Tinggi : ..……...…….....
Biaya Pengabdian Keseluruhan : Rp. …….

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua Program studi,

(…….)
NIS

Ketua Pelaksana,

(…….)
NIS

Mengetahui,
Dekan Fakultas,

(…….)
NIS

Ketua LPPM Universitas Madura

(…….)
NIS

Lampiran 12. Format Laporan Akhir Pengabdian

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

……
……
……
……
…….....

B. **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, atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

……
……
……
……
…….....

C. PERAN MITRA: Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash*. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

……
……
……
……
…….....

D. **KENDALA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan pengabdian kepada masyarakat dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan luaran pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

……
……
……
……
…….....

E. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

[1] ……

[2] ……

[3] dst.

Lampiran 13. Format Surat Pernyataan Pakta Integritas Ketua Pengusul

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIDN/NUPTK :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini mengatakan bahwa proposal saya dengan judul:…….

Yang diusulkan dalam skema …….untuk tahun anggaran ..... **bersifat original dan belum pernah dibiayai atau sedang diajukan ke lembaga/sumber dana lain**.
Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh dana yang diterima ke Kas Universitas Madura.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar benarnya.

Mengetahui,
Ketua LPPM

Kota, tgl-bln-thn

Meterai 10.000

Nama
NIDN/NUPTK

Nama
NIDN/NUPTK

Lampiran 14. Surat Rekomendasi Ketua Program Studi

UNIVERSITAS MADURA

FAKULTAS ……..

PROGRAM STUDI……..

Jl. Raya Panglegur Km. 3,5 Telp. (0324) 322231 Pamekasan69371

SURAT REKOMENDASI

Nomor :.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

NIS : …….

dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : ……...

NIDN/NUPTK : ……

untuk mengajukan Proposal Penelitian/Pengabdian dengan judul "……..".

Rekomendasi didasarkan pada ketentuan berikut:

		Iya	**Tidak**
1	Proposal yang diajukan merupakan karya orisinil bukan hasil plagiasi		
2	Proposal yang diajukan sesuai dengan *expertise*/kepakaran dosen		
3	Proposal yang diajukan sesuai dengan *roadmap* Penelitian/Pengabdian Prodi		
4	Proposal belum pernah mendapatkan pendanaan dari pihak atau instansi manapun		

Demikian surat rekomendasi ini saya sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pamekasan,….,.....,.....
Kaprodi,

(.....).
NIS.....

Lampiran 15. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :
Ketua Peneliti :
NIDN/NUPTK :
Anggota :
NIDN/NUPTK :
Program Studi :
Tahun Pelaksanaan :
Biaya yang diusulkan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	Bobot (%)	Skor (1-100)	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	20		
2	Peluang Luaran penelitian a. Publikasi Ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	30		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
	Jumlah skor	**100**		

Keterangan:

- **Skor:** Nilai 1-100 diberikan untuk masing-masing aspek.
- **Nilai:** Bobot (%) × Skor ÷ 100.
- Reviewer dapat memberi catatan di bawah tabel jika diperlukan.

Nilai = ...	Pamekasan, Reviewer (.....)

Komentar Reviewer :

.....

.....

Lampiran 16. Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN

Judul Pengabdian :
Ketua Pengabdi :
NIDN/NUPTK :
Anggota :
NIDN/NUPTK :
Program Studi :
Tahun Pelaksanaan :
Biaya yang diusulkan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	Bobot (%)	Skor (1-100)	Nilai
1	Pendahuluan a. Analisis situasi dan permasalahan mitra (lengkap, berdasarkan data & gambar) b. Kesesuaian profil mitra, hulu-hilir usaha, tujuan kegiatan, & relevansi IKU	10		
2	Permasalahan Prioritas a. Kejelasan, urgensi, dan spesifikasi permasalahan utama b. Kaitan dengan kebutuhan mitra, tujuan, dan fokus pengabdian	10		
3	Solusi Permasalahan a. Keterpaduan solusi dengan permasalahan b. Target luaran, indikator capaian, dan keterukuran solusi c. Ketersediaan hasil riset pendukung	15		
4	Metode Pelaksanaan a. Ketepatan langkah/tahapan pelaksanaan solusi b. Partisipasi mitra, sistematika, evaluasi, dan keberlanjutan program c. Penugasan anggota tim & mahasiswa	20		
5	Jadwal Pelaksanaan a. Realisme dan keterukuran jadwal, keterpaduan kegiatan	5		
6	Luaran & Target Capaian a. Kejelasan luaran, target capaian, indikator kinerja utama (IKU)	15		
7	Tim Pelaksana a. Kompetensi tim, kejelasan tugas & posisi, pemanfaatan mahasiswa	10		
8	Daftar Pustaka a. Kesesuaian dan kemutakhiran referensi, penulisan sesuai sistem (Vancouver)	5		

9	Gambaran IPTEKS a. Kejelasan gambaran IPTEKS yang diimplementasikan, skema/gambar, narasi	10		
	Jumlah skor	**100**		

Keterangan:

- **Skor:** Nilai 1-100 diberikan untuk masing-masing aspek.
- **Nilai:** Bobot (%) × Skor ÷ 100.
- Reviewer dapat memberi catatan di bawah tabel jika diperlukan.

Nilai Akhir = ...	Pamekasan, Reviewer (.....)

Komentar Reviewer :

.....

.....

.....

.....

.....

Lampiran 17. Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Hibah Penelitian Internal

BORANG PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI HIBAH PENELITIAN PERGURUAN TINGGI

Judul Penelitian : .....

Bidang Penelitian : .....

Skema Penelitian : .....

Perguruan Tinggi : .....

Ketua Peneliti

Nama Lengkap : .....

NIDN/NIDK/NUPTK : .....

Jabatan Fungsional : .....

Nama Mitra (jika ada) : .....

Institusi Mitra (jika ada) : .....

Lama Penelitian Keseluruhan : tahun

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:

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Reviewer,

(Nama Lengkap)

Lampiran 18. Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Hibah Pengabdian Internal

BORANG PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI HIBAH PENGABDIAN PERGURUAN TINGGI

Judul Kegiatan :

Identitas Ketua Tim Pelaksana
Nama Ketua :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Perguruan Tinggi :
Jumlah Anggota Tim :

Dana Disetujui :

INDIKATOR PENILAIAN

INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POIN)				
No	**Komponen**	**Opsi Komponen**		**Nilai**
1	**Kehadiran dan Pelaksanaan ((A+B+C+D)/8)**			**10**
A	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi usulan	1	Presentasi kurang sistematis dan penyampaian materi kurang komunikatif	0
		2	Presentasi sistematis atau penyampaian materi komunikatif	10
		3	Presentasi sistematis dan penyampaian materi komunikatif	20
B	Kesiapan dan pelengkapan pelaksanaan	1	Tim pelaksana nampak tidak memiliki persiapan dalam pelaksanaan monev	0
		2	Tim pelaksana telah mempersiapkan dokumen dalam presentasi namun persiapan kurang maksimal	10
		3	Tim pelaksana telah mempersiapkan dokumen dalam presentasi dengan baik	20
C	Ketepatan waktu	1	Tim pelaksana tidak hadir dalam monev	0
		2	Tim pelaksana terlambat hadir dan atau tidak mengikuti pelaksanaan monev dari awal hingga selesai	10

		3	Tim pelaksana hadir tepat waktu dan mengikuti pelaksanaan monev hingga Selesai	20
D	Kesesuaian substansi usulan dengan materi presentasi	1	Substansi tidak sesuai	0
		2	Substansi cukup sesuai	10
		3	Substansi sesuai	20
INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POIN)				
No	**Komponen**	**Opsi Komponen**		**Nilai**
2	**Artikel publikasi berita pada media massa (cetak/elektronik) ((A)/10)**			**10**
A	Artikel publikasi berita pada **media massa** (cetak/elektronik)	1	• Tidak ada *draft* artikel • Ada/ terbit pada media bukan sesuai ketentuan • Ada/terbit pada media cetak/elektronik sesuai ketentuan tapi tidak lengkap menyebutkan Universitas Madura, mitra dan sumber dana	0
		2	**Ada *draft/ editing*** artikel media massa sesuai ketentuan dan menyebutkan Universitas Madura, mitra dan sumber dana	10
		3	Artikel media massa sesuai ketentuan dan menyebutkan Universitas Madura, mitra dan sumber dana hanya **menunggu *publish***	20
		4	**Sudah terbit** di media cetak/elektronik **lokal**, lengkap menyebutkan Universitas Madura, mitra dan sumber dana	70
		5	**Sudah terbit** di media cetak/elektronik **nasional**, menyebutkan Universitas Madura, mitra dan sumber dana	100
3	**Keterlibatan Mahasiswa (A/5)**			**10**
A	Keterlibatan Mahasiswa sesuai ketentuan	1	Tidak ada keterlibatan mahasiswa	0
		2	Mahasiswa yang terlibat di bawah ketentuan	5
		3	Mahasiswa yang terlibat sudah sesuai ketentuan namun belum ada pembagian tugas yang jelas	25
		4	Mahasiswa yang terlibat sudah sesuai ketentuan dan sudah ada pembagian tugas yang jelas	50
4	**Karya Audio Visual (Video) ((A+B+C+D+E+F+G+I)/10)**			**10**

A	*Channel* Penayangan *YouTube*	1	Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube	0
		2	Video telah diunggah di YouTube namun bukan merupakan YouTube Universitas Madura	
		3	Video telah diunggah di YouTube Universitas Madura	
B	Bentuk Video	1	Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube Universitas Madura	0
		2	Video sudah diunggah di YouTube Universitas Madura	1
		3	Video sudah diunggah di YouTube Universitas Madura dan merupakan video pendek bukan kumpulan foto/*PowerPoint*	10
INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POIN)				
No	**Komponen**	**Opsi Komponen**		**Nilai**
C	Penyebutan Program dan Sumber dana	1	Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube Universitas Madura	0
		2	Video telah diunggah di YouTube Universitas Madura namun hanya menyebutkan nama program/sumber pendanaan atau ada kesalahan pada logo walau penyebutannya benar	1
		3	Video telah diunggah di YouTube Universitas Madura dan telah menyebutkan nama program serta sumber pendanaan secara benar	10
D	Cerita dan Penggambaran	1	Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube Universitas Madura	0
		2	Video telah diunggah di YouTube Universitas Madura namun belum menggambarkan gambaran pelaksanaannpengabdian serta hasil pengabdian	1
		3	Video telah diunggah di YouTube Universitas Madura dan telah menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian	10
5	**Karya Visual (Poster) ((A+B+C)/10)**			**10**
A	Format Poster ● Ukuran 160cm*60 cm ● *Portrait* (vertikal)	1	Tidak ada poster/ poster tidak sesuai ketentuan dan tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Unira.	0

	● Menyebutkan sumber pendanaan dan logo Unira	2	Poster telah sesuai ketentuan namun tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Unira	20
		3	Poster telah sesuai ketentuan dan telah menyebutkan sumber pendanaan dan logo Unira	40
B	Isi/Substansi Poster	1	Tidak ada poster/ poster tidak sesuai ketentuan dan tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Unira	0
		2	Poster tidak menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian	15
		3	Poster telah menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian	30
C	Daya Tarik, Warna dan *Layout*	1	Tidak ada poster/poster tidak sesuai ketentuan dan tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Unira	0
		2	Poster tidak menarik, warna monoton dan *layout* tidak tersusun rapi	10
		3	Poster kurang menarik dari segi warna, dan *layout*	15
		4	Poster menarik dalam warna dan *layout*	30
INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POIN)				
No	**Komponen**	**Opsi Komponen**		**Nilai**
6	**Penggunaan Anggaran 80% ((A+B+C)/10)**			**10**
A	Dokumen Laporan Penggunaan Anggaran	1	● Dokumen laporan penggunaan anggaran tidak ada/belum diunggah ● Dokumen laporan pengunaan anggaran sudah diunggah namun tidak disertai kwitansi dan bukti dukung ● Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah dengan disertai kwitansi dan bukti dukung namun kwitansi dan bukti dukung tidak sesuai dengan ketentuan	0
		2	Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah dengan disertai kwitansi dan bukti dukung namun beberapa kwitansi dan bukti dukung tidak sesuai dengan ketentuan	4
		3	Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah dengan disertai kwitansi dan bukti dukung dan telah sesuai dengan ketentuan	40

B	Penggunaan Anggaran 80% dengan SBM	1	Penggunaan anggaran tidak sesuai dengan ketentuan pada SBM 2024	0
		2	Penggunaan beberapa komponen anggaran tidak sesuai dengan SBM 2024	3
		3	Penggunaan komponen anggaran sesuai dengan ketentuan dalam SBM 2024	30
C	Penggunaan Anggaran 80% dengan Panduan dan Komponennya	1	Penggunaan anggaran tidak sesuai dengan ketentuan dalam panduan dan komponen penganggaran tidak dimasukkan sesuai tempatnya	0
		2	Penggunaan beberapa komponen anggaran tidak sesuai dengan ketentuan dalam panduan namun komponen penganggaran telah dimasukkan sesuai tempatnya	6
		3	Penggunaan komponen anggaran sesuai dengan ketentuan dalam panduan dan komponen penganggaran telah dimasukkan sesuai tempatnya	30

Kota, tanggal-bulan-tahun

Reviewer,

(Nama Lengkap)