

**PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**



**IT Telkom
Surabaya**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM SURABAYA
2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Teknologi Telkom Surabaya Tahun 2020 ini dapat diselesaikan. Buku panduan ini disusun mengikuti perkembangan regulasi penelitian dan pengabdian masyarakat di Indonesia. Dengan pertanggungjawaban berbasis luaran, diharapkan dosen dapat lebih termotivasi untuk memenuhi target luaran yang dijanjikan. Di sisi lain, dosen juga lebih terpacu untuk mengoptimalkan produktivitas luaran penelitian dan pengabdian masyarakat dengan menargetkan luaran tambahan.

Buku panduan ini merupakan edisi pertama dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) yang berfungsi sebagai acuan bagi sivitas akademika Institut Teknologi Telkom Surabaya, dalam mengajukan penelitian dan pengabdian masyarakat. Buku ini juga memaparkan proses pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di lingkungan Institut Teknologi Telkom Surabaya.

Atas terbitnya buku panduan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota LPPM serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami mempersilahkan kepada khalayak untuk berkenan memberikan saran dan masukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan bangsa Indonesia dan dunia pendidikan kita pada khususnya.

Surabaya, 1 Januari 2020
Kepala LPPM IT Telkom Surabaya

Wahyu Andy Prastyabudi, S.Kom., M.Sc.
NIP.19870002

SAMBUTAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM SURABAYA

Institut Teknologi Telkom Surabaya menyadari pentingnya peranan riset dan pengabdian masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan daya saing institusi serta sumbangsih transfer IPTEK untuk menjawab kebutuhan pembangunan dan masyarakat. Kedua dharma tersebut perlu dikelola dengan baik melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).

LPPM dalam menjalankan tugasnya wajib berpedoman pada peraturan pemerintah dan institusi. Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat yang telah ditetapkan wajib dijadikan dasar perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan penelitian serta pengabdian masyarakat. LPPM perlu merangkul semua unit terkait dan fakultas untuk bersama-sama mendorong lahirnya riset-riset unggulan institusi dengan ciri khasnya di bidang maritim, transportasi, dan logistik.

Dari segi pengabdian masyarakat, ITTelkom Surabaya perlu bergerak lebih aktif dalam menjawab kebutuhan dan tantangan yang ada di masyarakat. Sehingga upaya peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) yang dimotori oleh institusi dapat secara bertahap mendorong kemandirian masyarakat. Melalui kegiatan tersebut pula, citra institusi juga dapat dibangun.

Pengendalian mutu penelitian dan pengabdian masyarakat wajib dilaksanakan oleh LPPM dalam menjalankan pengelolaannya. Sehingga rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh sivitas akademika ITTelkom Surabaya dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan. Bersama dengan dharma pertama, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat haruslah saling terkait dan secara berkesinambungan dikembangkan kualitasnya. Kemudian dalam rangka meningkatkan rekognisi dan memperluas jejaring akademik, maka kuantitas dan kualitas luaran penelitian dan pengabdian masyarakat juga perlu ditingkatkan. Dalam hal ini, LPPM wajib mendorong dan memfasilitasi para dosen untuk menerbitkan karya mereka dalam jurnal-jurnal bereputasi atau seminar tingkat internasional.

ITTelkom Surabaya memiliki komitmen yang kuat untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sivitas akademika. Komitmen tersebut diwujudkan dengan penetapan alokasi anggaran yang secara bertahap akan ditingkatkan. Bentuk dukungan lainnya adalah dalam penyediaan sarana dan prasarana penunjang. Selain itu penting juga untuk memberikan peningkatan kapasitas dan kualifikasi dosen dalam bentuk pelatihan dan training sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas penelitian.

Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Teknologi Telkom Surabaya Tahun 2020 ini adalah bentuk komitmen nyata dari LPPM dalam memandu setiap rangkaian kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Pimpinan ITTelkom Surabaya sangat menyambut baik dan mengapresiasi penerbitan buku panduan ini sebagai langkah awal LPPM dalam menerapkan pengelolaan yang transparan dan akuntabel. Akhirnya kami berharap agar para sivitas akademika bisa memanfaatkan buku ini sebagai panduan pelaksanaan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat di lingkungan ITTelkom Surabaya.

Surabaya, 1 Januari 2020
Rektor ITTelkom Surabaya

Dr. Ir. Dwi S. Purnomo, M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SAMBUTAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM SURABAYA.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	2
2.1 Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	4
2.2 Persyaratan dan Ketentuan.....	5
2.3 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.....	8
2.3.1 Tahap Pengumuman.....	8
2.3.2 Tahap Pengusulan	8
2.3.3 Tahap Penyeleksian.....	8
2.3.4 Tahap Penetapan	8
2.3.5 Tahap Pelaksanaan dan Pembiayaan.....	9
2.3.6 Tahap Monev dan Pelaporan.....	9
2.3.7 Tahap Evaluasi Akhir.....	10
2.4 Kewajiban LPPM dalam Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	10
2.5 Tim Penilai Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	11
BAB 3 PENELITIAN DANA INTERNAL (PDI)	12
3.1 Luaran Penelitian	12
3.2 Kriteria Pengumpulan	12
3.3 Pelaksanaan dan Pelaporan	13
3.4 Jadwal Tentatif PDI	13
BAB 4 PENELITIAN DANA MANDIRI (PDM).....	14
4.1 Luaran Penelitian	14
4.2 Kriteria Pengumpulan	14
4.3 Pelaksanaan dan Pelaporan	14
4.4 Jadwal Tentatif PDM	15
BAB 5 PENELITIAN KERJASAMA PERGURUAN TINGGI (PEKERTI)	16
5.1 Luaran Penelitian	16
5.2 Kriteria Pengumpulan	16
5.3 Pelaksanaan dan Pelaporan	17
5.4 Jadwal Tentatif PEKERTI	17
BAB 6 PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI	18
6.1 Luaran Penelitian	18
6.2 Kriteria Pengumpulan	18
6.3 Pelaksanaan dan Pelaporan	19
6.4 Jadwal Tentatif Kerjasama LN	19

BAB 7 PENULISAN BUKU AJAR	20
7.1 Pendahuluan.....	20
7.2 Tujuan Penelitian	20
7.3 Wewenang LPPM	20
7.4 Kriteri Pengumpulan	20
7.5 Ketentuan Naskah yang diusulkan.....	21
7.6 Ketentuan Pendamping	22
7.7 Ketentuan Penulisan Buku	22
7.8 Ketentuan Penerbit.....	23
7.9 Mekanisme Pengusulan dan Penerbitan.....	23
7.10 Mekanisme Seleksi dan Evaluasi.....	24
7.11 Jadwal Tentatif Penulisan Buku Ajar.....	24
BAB 8 PENGABDIAN MASYARAKAT DANA INTERNAL (PMDI)	25
8.1. Luaran Pengabdian.....	25
8.2. Kriteria Pengumpulan	25
8.3. Pelaksanaan dan Pelaporan	26
8.4. Jadwal Tentatif PMDI.....	26
BAB 9 PENGABDIAN MASYARAKAT MANDIRI (PMDM)	27
9.1. Luaran Pengabdian.....	27
9.2. Kriteria Pengumpulan	27
9.3. Pelaksanaan dan Pelaporan	27
9.4. Jadwal Tentatif PMDM.....	28
BAB 10 PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN	32
10.1 Pendahuluan.....	32
10.2 Ketentuan Umum	32
10.3 Tata Cara Pertanggungjawaban Biaya Habis Pakai dan Peralatan	33
10.4 Tata Cara Pertanggungjawaban Biaya Honorarium.....	34
10.5 Ketentuan Perpajakan	34
BAB 11 EVALUASI DAN TINDAK LANJUT	35
11.1 Pendahuluan.....	35
11.2 Tujuan	35
11.3 Sasaran	35
11.4 Kriteria Penilaian	35
BAB 12 PENUTUP	36
DAFTAR PUSTAKA	37

BAB 1 PENDAHULUAN

Institut Teknologi Telkom Surabaya berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian dan pengabdian masyarakat di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di Institut Teknologi Telkom Surabaya harus diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Secara umum tujuan penelitian di Institut Teknologi Telkom Surabaya adalah:

1. menghasilkan penelitian sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
2. menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik,
3. meningkatkan kapasitas penelitian,
4. mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia, dan
5. meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan perlindungan kekayaan intelektual secara nasional dan internasional.

Tujuan pengabdian kepada masyarakat di Institut Teknologi Telkom Surabaya adalah:

1. melaksanakan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
2. mengembangkan model pemberdayaan masyarakat,
3. meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat,
4. memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung,
5. melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan
6. melakukan alih teknologi, dan ilmu kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Agar tujuan di atas dapat dicapai, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) di Institut Teknologi Telkom Surabaya menyelenggarakan beberapa program penelitian dan pengabdian masyarakat. Diluncurkannya program-program ini diharapkan dapat lebih meningkatkan budaya meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat bagi para dosen tetap di lingkungan Institut Teknologi Telkom Surabaya serta merangsang terbentuknya kelompok-kelompok peneliti handal secara merata di seluruh fakultas.

BAB 2 PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

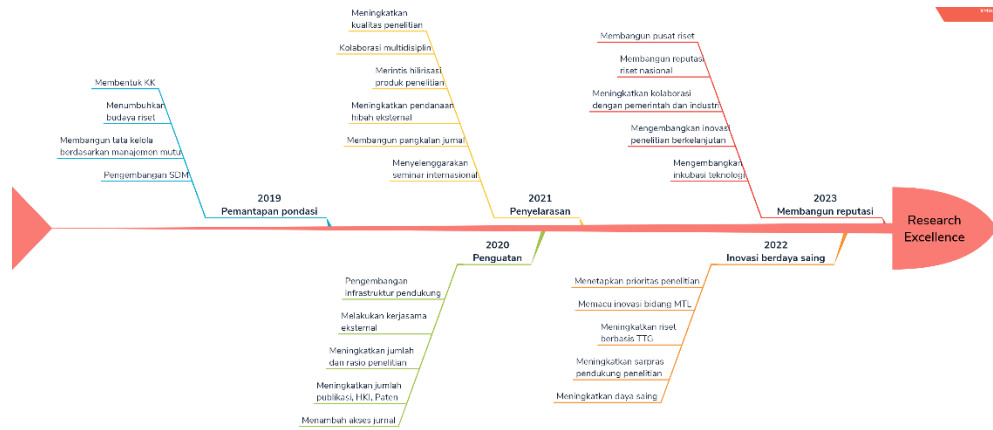
Sejalan dengan perannya sebagai penyelenggara dan pengelola penelitian dan pengabdian masyarakat, LPPM Institut Teknologi Telkom Surabaya berupaya terus mengawal penelitian dan pengabdian masyarakat di IT Telkom Surabaya. Siklus kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di LPPM Institut Teknologi Telkom Surabaya adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Siklus Kegiatan

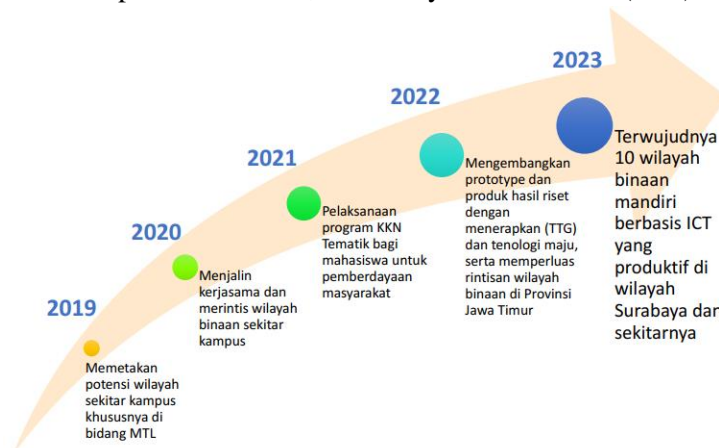
Uraian setiap tahapan dalam siklus kegiatan di atas adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Penetapan
 - Rekrutmen Penilai Internal
 - Penetapan dan Penawaran Skema
 - Penetapan Panduan
2. Penerimaan Proposal
3. Desk Evaluation dan Penetapan
 - Penilaian proposal
 - Seminar pembahasan penilaian proposal
 - Penetapan pemenang
4. Pelaksanaan
 - Tanda tangan kontrak penelitian/pengabdian masyarakat
 - Penerbitan surat tugas untuk skema kegiatan mandiri
 - Pencairan dana untuk skema pendanaan internal
 - Pelaksanaan kegiatan
5. Monitoring dan Evaluasi
 - Pelaporan laporan kemajuan
 - Penilaian laporan kemajuan
 - Pelaporan laporan akhir
 - Penilaian laporan akhir
 - Seminar hasil Penelitian
6. Pengembangan
 - Tindak lanjut hasil penelitian/pengabdian masyarakat
 - Hilirisasi penelitian
 - Pelaksanaan sistem penghargaan
 - Survey kepuasan



Gambar 2 Roadmap Penelitian

Peta jalan strategis penelitian ITTelkom Surabaya ditunjukkan pada Gambar 1, menguraikan arah pencapaian dalam waktu 5 tahun mendatang. Pada tahun 2020, LPPM akan mendorong penguatan pada aspek infrastruktur, sarana dan prasarana penunjang kegiatan penelitian, seperti kantor operasional, laboratorium riset, penambahan akses jurnal dan lain-lain. Selain itu, kerjasama dengan pihak eksternal akan diperkuat dan diperluas melalui program *join research*. Harapannya, dengan skema penguatan ini akan meningkatkan jumlah partisipasi dosen dalam kegiatan penelitian sekaligus meningkatkan jumlah luaran baik dalam bentuk publikasi ilmiah, hak kekayaan intelektual (HKI) dan paten.



Gambar 3 Roadmap Pengabdian Masyarakat

Sedangkan, Peta jalan strategis pengabdian masyarakat sebagaimana tergambar pada Gambar 2, tahun 2020 akan dicanangkan untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dan *stakeholders* industri yang menjadi program utama di tahun tersebut. Selain itu, ITTelkom Surabaya juga berencana untuk ikut serta dalam program pembinaan masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah Jawa Timur dan Kota Surabaya. Sehingga, ITTelkom Surabaya dapat berperan sebagai jembatan penghubung untuk transfer IPTEK dalam rangka peningkatan kemandirian masyarakat.

2.1 Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Program penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan LPPM ITTelkom Surabaya untuk dosen, sebagai berikut :

Tabel 1 Kegiatan LPPM ITTS

No	Nama Kegiatan	Pendanaan	Keterangan
1	Penelitian Dana Internal	Dana Internal : LPPM ITTS	-Kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para dosen tetap untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan publikasi dalam skala nasional/internasional. -Level TKT : 1-6 (terlampir).
2	Penelitian Dana Mandiri	Dana Mandiri: Dosen Peneliti	-Kegiatan Penelitian untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam kegiatan konferensi/seminar/jurnal ilmiah internasional. -Level TKT : 1-3 (terlampir).
3	Penelitian Kerjasama Perguruan Tinggi	Dana dari Eksternal (Nasional)	-Kegiatan Penelitian yang lebih luas dengan komunikasi yang baik dan intens antara peneliti di ITTS dengan PT dibawah YPT Group. -Level TKT : 1-6 (terlampir).
4	Kerjasama Luar Negeri	Dana Internal dan Eksternal (tunai)	-Kegiatan penelitian dimaksudkan untuk mendorong realisasi terjalannya kerjasama penelitian dari para dosen di lingkungan ITTS atau lembaga riset di luar negeri. -Level TKT: 1-6 (terlampir)
5	Penulisan Buku Ajar	Dana Internal : LPPM ITTS	Kegiatan penulisan buku ajar diperuntukan bagi dosen tetap ITTS telah/sedang/akan menyusun naskah buku dalam berbagai bidang ilmu yang belum pernah diterbitkan.
6	Pengabdian Masyarakat Dana Internal	Dana Internal : LPPM ITTS	-Kegiatan pengabdian masyarakat dengan menggunakan dana internal ITTS. -Masyarakat sasar : Masyarakat Dunia Usaha (kecil dan menengah), Masyarakat di Instansi Pemerintah, Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif), Unit Layanan Masyarakat (Non-profit) -Cakupan Wilayah : Sekitar kampus ITTelkom Surabaya, Kota Surabaya dan sekitarnya.
7	Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri	Dana Mandiri: Dosen Peneliti	-Kegiatan pengabdian masyarakat dengan menggunakan dana mandiri tim peneliti. -Masyarakat sasar : Masyarakat Dunia Usaha (kecil dan menengah), Masyarakat di Instansi Pemerintah, Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif), Unit Layanan Masyarakat (Non-profit) -Cakupan Wilayah : Sekitar kampus ITTelkom Surabaya, Kota Surabaya dan sekitarnya.

2.2 Persyaratan dan Ketentuan

Pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat di Institut Teknologi Telkom Surabaya, sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat yang diuraikan sebagai berikut:

1. Ketua peneliti atau pengabdian adalah dosen tetap Institut Teknologi Telkom Surabaya yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Anggota peneliti atau pengabdian adalah dosen Institut Teknologi Telkom Surabaya yang mempunyai NIDN atau NIDK dan mahasiswa Institut Teknologi Telkom Surabaya.
3. Usulan harus mendapatkan persetujuan dari Dekan Fakultas, Ketua Kelompok Keahlian dan Ketua Pelaksana.
4. Apabila pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian salah satu atau semua, atau peneliti terbukti memperoleh pendanaan ganda, atau terbukti mengusulkan kembali kegiatan yang telah didanai sebelumnya, maka Ketua Peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan yang didanai oleh LPPM selama maksimal 1 (satu) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan seluruh dana penelitian atau pengabdian masyarakat yang telah diberikan.
5. LPPM wajib melakukan pengawasan internal atas semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di Institut Teknologi Telkom Surabaya dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.
6. Tim Peneliti diwajibkan membuat catatan Harian dalam melaksanakan penelitian atau pengabdian masyarakat. Catatan harian berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai dengan tahapan proses yang diusulkan.
7. Dalam 1 tahun, dosen terlibat maksimum dalam 2 (dua) kegiatan penelitian baik sebagai ketua atau anggota untuk semua program, kecuali diputuskan lain oleh Kepala LPPM dan Dekan Fakultas.
8. Pengusul yang telah mengajukan pendanaan internal baik penelitian maupun pengabdian masyarakat 2 (dua) kali berturut-turut, diwajibkan untuk mengikuti kompetisi hibah eksternal pada tahun yang sama.
9. Pengusulan dan pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan oleh LPPM.

Mekanisme ketentuan administrasi Pengusulan Proposal Kegiatan :

- a. Pengajuan proposal diajukan dengan skema yang telah ditetapkan melalui keputusan rektor dan dananya telah dialokasikan anggrannya oleh LPPM.
- b. Proposal telah disahkan oleh Ketua Kelompok Keahlian, Dekan Fakultas, dan Kepala LPPM IT Telkom Surabaya.
- c. Pengajuan prososal harus sesuai jadwal, jika ada perubahan akan ada pemberitahuan resmi di website LPPM (<https://ppm.itelkom-sby.ac.id>).
- d. Pengajuan proposal harus sesuai format yang telah ditentukan.
- e. Ketentuan Tim Pengusul harus memenuhi syarat pada Tabel 3.
- f. Ketentuan masing-masing skema dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2 Ringkasan Ketentuan Skema Kegiatan

No	Skema Kegiatan	Plafon Dana	Durasi Penelitian (bln)	Luaran Wajib	Luaran Tambahan
1	Penelitian Dana Internal (PDI)	17.000.000	10	Jurnal Nasional Terakreditasi (min.S4), Jurnal Internasional Terindeks dan Pameran Internasional	Prototype, Perangkat Lunak, Blueprint ICT, Kebijakan Publik, Desain Industri, Prosiding Internasional Terindeks dan Kekayaan Intelektual
2	Penelitian Dana Mandiri (PDM)	-	5	Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional Terindeks	Prototype, Perangkat Lunak, Blueprint ICT, Kebijakan Publik, Desain Industri, Prosiding Internasional Terindeks. dan Kekayaan Intelektual
3	Penelitian Kerjasama Perguruan Tinggi (PEKERTI)	25.000.000	10	Jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional Terindeks, Prosiding Internasional Terindeks dan Pameran Internasional	Prototype, Perangkat Lunak, Blueprint ICT, Kebijakan Publik, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual
4	Penelitian Kerjasama LN	75.000.000	12	Jurnal Internasional Terindeks dan Kekayaan Intelektual	Prototype, Perangkat Lunak, Blueprint ICT, Kebijakan Publik, Desain Industri, Proposal Penelitian Implementasi Kerjasama Internasional, Prosiding Internasional Terindeks, Pameran Internasional
5	Penelitian Buku Ajar	3.000.000	5	Buku Ajar ber-ISBN	Hak Cipta
6	Pengabdian Masyarakat Dana Internal (PMDI)	6.500.000	5	Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, Prosiding Nasional dan Publikasi Media Massa	Jurnal Internasional Terindeks, Prosiding Internasional Terindeks, Kekayaan Intelektual dan Pameran Internasional
7	Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri (PMDM)	-	5	Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, Publikasi Media Massa dan Prosiding Nasional	Prosiding Nasional dan Kekayaan Intelektual

Tabel 3 Ringkasan Persyaratan Skema Kegiatan

No	Skema Kegiatan	Tim Peneliti	Pengajuan
1	Penelitian Dana Internal (PDI)	Ketua adalah Dosen Tetap ber-NIDN ITTS, Anggota adalah Dosen ITTS (Maks.3 org) dan Mahasiswa (Maks.3 org)	Maksimal 1 usulan/tahun
2	Penelitian Dana Mandiri (PDM)	Anggota Peneliti terdiri dari 1 - 2 orang dosen, Melibatkan 1 - 2 orang mahasiswa sebagai penunjang.	Maksimal 1 usulan/semester
3	Penelitian Kerjasama Perguruan Tinggi (PEKERTI)	Ketua adalah Dosen Tetap ber-NIDN ITTS, S2 Lektor atau S3 Asisten Ahli, Anggota adalah Dosen ITTS, Mitra Peneliti PT di bawah YPT dan Mahasiswa (jumlah maksimal dan anggota 8 orang).	Maksimal 1 usulan/tahun
4	Penelitian Kerjasama LN	Ketua Peneliti Dosen Tetap dengan gelar Akademik S3, Dosen ITTS : 1 - 4 orang ; min 2 orang (Penelitian Asing); Mahasiswa : 3 - 5 orang.	Maksimal 1 usulan/tahun
5	Penelitian Buku Ajar	Ditulis oleh Dosen Tetap ITTS, Buku ajar dapat ditulis secara individual maupun kelompok dengan jumlah penulis maksimal 3 dan harus sesuai dengan mata kuliah yang pernah/sedang diampu.	Maksimal 1 usulan/semester
6	Pengabdian Masyarakat Dana Internal (PMDI)	Ketua adalah Dosen Tetap ber-NIDN ITTS, Anggota Dosen : 2 - 3 dosen (termasuk ketua) , berstatus Dosen Tetap ITTS, Anggota Mahasiswa minimal 1 - 3 orang.	Maksimal 1 usulan/semester
7	Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri (PMDM)	Ketua adalah Dosen Tetap ber-NIDN ITTS, Anggota Dosen : 2 - 3 dosen (termasuk ketua) , berstatus Dosen Tetap ITTS, Anggota Mahasiswa minimal 1 - 3 orang.	Maksimal 1 usulan/semester

2.3 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

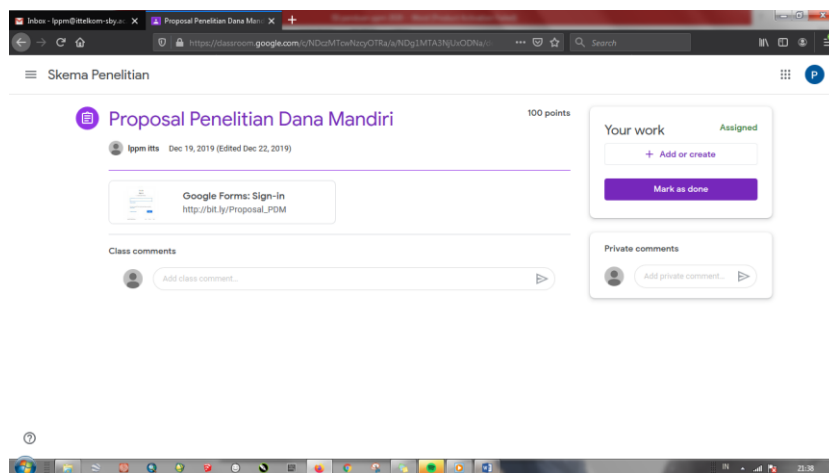
Secara umum, tahapan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian, penetapan, pelaksanaan dan pembiayaan, monev dan pelaporan, dan evaluasi akhir.

2.3.1 Tahap Pengumuman

LPPM ITTelkom Surabaya akan membuka pengumuman kegiatan di website (<https://ppm.ittelkom-sby.ac.id>) dan pemberitahuan ke Ketua Kelompok Keahlian, Dekan Fakultas dan Kepala Program Studi.

2.3.2 Tahap Pengusulan

Proposal diusulkan oleh dosen pengusul dengan persetujuan dari Ketua Kelompok Keahlian (KK) dan Dekan Fakultas ITTS. Template Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir dapat download di <https://ppm.ittelkom-sby.ac.id>. Proposal diusulkan melalui media *google classroom*. Sebagai contoh pada gambar dibawah, peneliti mengusulkan proposal penelitian dana mandiri. Setelah login menggunakan email itts, unggah file proposal ke link form yang tersedia lalu klik **“mark as done”**.



Gambar 4 Tampilan Google Clasroom

2.3.3 Tahap Penyeleksian

Proposal yang diajukan akan dievaluasi oleh Tim Penilai yang sudah ditetapkan melalui Keputusan Rektor, dibagi dalam dua tahap :

- a. Verifikasi Administratif : kelengkapan dan kesesuaian format proposal, dokumen dan status dosen pengusul yang disyaratkan.
- b. Seleksi Substantif: Desk evaluasi dilakukan oleh dua evaluator, namun demikian proposal harus telah mendapatkan rekomendasi Dekan Fakultas dan Ketua KK.
 - Range Nilai adalah 1-7 (tidak ada nilai 4) dengan bobot nilai yang telah ditetapkan. Nilai x bobot = nilai minimal adalah 100, dan maksimal 700.
 - Proposal memenuhi syarat lulus apabila mendapat nilai ≥ 500 dari *reviewer*.
 - Evaluasi RAB, serta presentasi jika diperlukan.

2.3.4 Tahap Penetapan

Setelah mendapatkan hasil seleksi proposal penelitian/pengabdian masyarakat dari Tim Penilai, LPPM akan memutuskan proposal yang layak didanai melalui sidang pleno yang dihadiri LPPM dan reviewer yang kemudian dituangkan dalam dokumen resmi sebagai berikut:

- a. Surat Keputusan Rektor.
- b. Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Masyarakat

1. Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Masyarakat didasarkan pada perjanjian yang disusun oleh PPM, antara lain:
 - Jangka waktu kegiatan
 - Hak & Kewajiban dosen pelaksana kegiatan
 - Jumlah anggaran yang disetujui.
 - Sanksi-sanksi.
2. Kontrak perjanjian dibuat 2 rangkap, ditandatangani oleh Kepala LPPM dan Ketua Pelaksana Tim diatas materai 6000.

2.3.5 Tahap Pelaksanaan dan Pembiayaan

- a. LPPM mencairkan dana kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. LPPM membuat Perjanjian Kerja Penelitian dengan Ketua Peneliti yang proposal penelitiannya telah dinyatakan lolos seleksi yang dituangkan dalam surat perjanjian penugasan pelaksanaan kegiatan yang didalamnya mengatur hak dan kewajiban peneliti.
 2. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada setiap tahun anggaran.
 3. Peneliti harus segera melaksanakan kegiatan setelah dilakukan penandatanganan surat perjanjian penelitian/pengabdian masyarakat.
- b. Pendanaan penelitian/pengabdian masyarakat mengikuti skema yang telah ditetapkan, dan mengikuti prosedur yang berlaku di lingkungan ITTelkom Surabaya.
- c. Proses pencairan dana penelitian dilakukan dalam tiga tahap, yaitu :
 1. Tahap I sebesar 50%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah usulan disetujui oleh LPPM dan keuangan.
 2. Tahap II sebesar 30%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah mengumpulkan laporan kemajuan dan melaksanakan monev kemajuan.
 3. Tahap III sebesar 20%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah mengumpulkan laporan akhir dan melaksanakan monev akhir.
- d. Proses pencairan dana pengabdian masyarakat dilakukan dalam dua tahap, yaitu :
 1. Tahap I sebesar 80%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah usulan disetujui oleh LPPM dan Keuangan.
 2. Tahap II sebesar 20%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah laporan akhir kegiatan disetujui dan terlaksananya monev akhir.
- e. Proses pencairan dana penelitian penulisan buku ajar dilakukan dalam tiga tahap, yaitu :
 1. Tahap I sebesar 20%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah usulan disetujui oleh LPPM dan keuangan.
 2. Tahap II sebesar 30%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah mengumpulkan draft buku ajar dan sudah di revisi oleh reviewer.
 3. Tahap III sebesar 50%, diberikan kepada ketua pelaksana setelah mengirimkan draft buku ajar kepada penerbit dan sudah memiliki ISBN.
- f. Pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian masyarakat yang membutuhkan surat tugas mengisi form di link <https://ittsby.id/SuratTugas> dan diambil di LPPM.

2.3.6 Tahap Monev dan Pelaporan

- a. Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh LPPM dan Tim Penilai dalam bentuk kegiatan pemantauan (*monitoring* dan evaluasi). Hasil monev digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan penelitian pada tahun berjalan dan pengusulan penelitian.

- b. Setiap Peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian ke LPPM, antara lain :
 1. Logbook harian;
 2. Laporan Kemajuan.
- c. Setiap Peneliti melaporkan hasil luaran penelitian atau pengabdian masyarakat ke :
 1. https://ittsby.id/Jurnal_International , untuk Jurnal Internasional;
 2. https://ittsby.id/Prosiding_International , untuk Prosiding Internasional;
 3. https://ittsby.id/Jurnal_Nasional , untuk Jurnal Nasional Terakreditasi;
 4. https://ittsby.id/Prosiding_Nasional , untuk Prosiding Nasional;
 5. https://ittsby.id/Publikasi_buku , untuk Publikasi Buku;
 6. https://ittsby.id/Publikasi_mediamassa , untuk Publikasi Media massa;
 7. https://ittsby.id/Publikasi_HKI , untuk luaran HKI..

2.3.7 Tahap Evaluasi Akhir

Ketentuan Penilaian hasil kegiatan Penelitian/Abdimas adalah sebagai berikut:

- a. Melaporkan hasil dari penelitian/abdimas dalam bentuk Laporan Akhir, Bukti Luaran penelitian/pengabdian masyarakat yang dijanjikan kepada LPPM.
- b. Tim Penilai memberikan rekomendasi berdasarkan hasil penilaian yang terdiri atas :
 1. persentase tingkat keberhasilan penelitian sesuai dengan usulan yang dijanjikan,
 2. saran dan masukan terkait kesesuaian anggaran penelitian yang telah diberikan terhadap hasil penelitian dan keberlanjutan penelitian.

2.4 Kewajiban LPPM dalam Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Kewajiban perguruan tinggi dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi hal-hal berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyusun rencana strategis penelitian (renstra penelitian) dan pengabdian masyarakat (renstra pengabdian kepada masyarakat) dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menetapkan indikator kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti).
4. Menyusun pedoman pengembangan dan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar norma Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT).
5. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing nasional dan internasional.
6. Mengembangkan sistem basis data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup capaian kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
7. Melaksanakan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat antara perguruan tinggi dan peneliti/pelaksana pengabdian.
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada DRPM melalui Simlitabmas.

2.5 Tim Penilai Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tim Penilai atau *reviewer* penelitian dan pengabdian masyarakat internal Institut Teknologi Telkom Surabaya melakukan seleksi proposal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM Institut Teknologi Telkom Surabaya. Tim Penilai internal harus memenuhi sejumlah persyaratan. Persyaratan Tim Penilai penelitian dan pengabdian masyarakat internal Institut Teknologi Telkom Surabaya dimaksud meliputi:

1. mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai Penilai,
2. berpendidikan minimal Strata 2 (S2),
3. berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah satu (1) kali sebagai Ketua/Anggota Peneliti pada penelitian berskala nasional/internasional,
4. berpengalaman dalam bidang pengabdian masyarakat sedikitnya pernah satu (1) kali sebagai Ketua/Anggota Pelaksana pengabdian masyarakat,
5. berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal nasional/internasional sebagai penulis utama (*first author*) atau penulis korespondensi (*corresponding author*), berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah nasional/internasional, dan diutamakan yang memiliki *h-index* dari lembaga pengindeks internasional yang bereputasi, pengalaman dalam penulisan bahan ajar dan mempunyai HKI.

BAB 3 PENELITIAN DANA INTERNAL (PDI)

3.1 Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Dana Internal (PDI) Jurnal Nasional Terakreditasi (min.S4), Jurnal Internasional Terindeks dan Pameran Internasional. Peneliti diharapkan dapat menghasilkan luaran tambahan sebagaimana diilustrasikan pada Tabel.2.

3.2 Kriteria Pengumpulan

1. Proposal Penelitian Dana Internal

- Format file (.pdf) : PDI_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PDI_Proposal_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal
 - b. Proposal Penelitian Dana Internal
 - c. Rencana Anggaran Biaya
 - d. Biodata Pengusul
 - e. Surat Pernyataan Ketua Peneliti.
- Link pengumpulan : <https://ittsby.id/ProposalPDI>
-

2. Laporan Kemajuan Penelitian Dana Internal

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PDI20-TI-01_LaporanKemajuan_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan :
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Laporan Kemajuan Penelitian Dana Internal
 - c. Logbook penelitian.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanKemajuan_PDI
-

3. Laporan Akhir Penelitian Dana Internal

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: PDI20-TI-01_LaporanAkhir_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan :
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan akhir
 - b. Laporan Akhir Penelitian Dana Internal
 - c. Realisasi Anggaran Biaya + Nota
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja
 - e. Dokumentasi kegiatan
 - f. Formulir luaran penelitian dan draft artikel ilmiah
 - g. Logbook penelitian
 - h. Presentasi Monev Akhir (.ppt).
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanAkhir_PDI

3.3 Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal berikut :

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada logbook penelitian.
- b. Mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh LPPM.
- c. Mengunggah laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dan *file* presentasi untuk bahan monitoring dan evaluasi laporan akhir.
- d. Mengkompilasi luaran penelitian pada akhir pelaksanaan penelitian termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

3.4 Jadwal Tentatif PDI

Jadwal tentatif penyelenggaraan PDI disajikan pada Tabel 4.

Tabel 4 Jadwal tentatif penyelenggaraan PDI

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan PDI												
2	Pengusulan proposal												
3	Evaluasi proposal												
4	Penetapan dan pengumuman proposal yang didanai												
5	Penandatanganan kontrak												
6	Pelaksanaan												
7	Laporan kemajuan												
8	Evaluasi laporan kemajuan												
9	Laporan akhir												
10	Evaluasi laporan akhir												

BAB 4 PENELITIAN DANA MANDIRI (PDM)

4.1 Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Dana Mandiri (PDM) adalah Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi dan Prosiding Internasional. Peneliti diharapkan dapat menghasilkan luaran tambahan sebagaimana diilustrasikan pada Tabel.2.

4.2 Kriteria Pengumpulan

1. Proposal Penelitian Dana Mandiri

- Format file (.pdf) : PDM_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: PDM_Proposal_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan :
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal,
 - b. Proposal Penelitian Dana Mandiri
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Proposal_PDM
-

2. Laporan Kemajuan Penelitian Dana Mandiri

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PDM20-TI-01_LaporanKemajuan_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Laporan Kemajuan Penelitian Dana Mandiri.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanKemajuan_PDM
-

3. Laporan Akhir Penelitian Dana Mandiri

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PDM20-TI-01_LaporanAkhir_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan akhir
 - b. Laporan Akhir Penelitian Dana Mandiri
 - c. Formulir luaran penelitian dan draft artikel ilmiah
 - d. Presentasi Monev Akhir (.ppt).
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanAkhir_PDM

4.3 Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal berikut :

- a. Mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh LPPM.
- b. Mengunggah laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dan *file* presentasi untuk bahan monitoring dan evaluasi laporan akhir.
- c. Mengkompilasi luaran penelitian pada akhir pelaksanaan penelitian termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

4.4 Jadwal Tentatif PDM

Jadwal tentatif penyelenggaraan PDM disajikan pada Tabel 5.

Tabel 5 Jadwal tentatif penyelenggaraan PDM

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan PDM												
2	Pengusulan proposal												
3	Evaluasi proposal												
4	Penetapan dan pengumuman proposal yang disetujui												
5	Penandatanganan kontrak												
6	Pelaksanaan												
7	Laporan kemajuan												
8	Evaluasi laporan kemajuan												
9	Laporan akhir												
10	Evaluasi laporan akhir												

BAB 5 PENELITIAN KERJASAMA PERGURUAN TINGGI (PEKERTI)

5.1 Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Kerjasama Perguruan Tinggi (PEKERTI) adalah Jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional Terindeks, Prosiding Internasional Terindeks dan Pameran Internasional. Peneliti diharapkan dapat menghasilkan luaran tambahan sebagaimana diilustrasikan pada Tabel.2.

5.2 Kriteria Pengumpulan

1. Proposal Penelitian PEKERTI

- Format file (.pdf) : PEKERTI_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: PEKERTI_Proposal_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal
 - b. Proposal Penelitian PEKERTI
 - c. Rencana Anggaran Biaya
 - d. Biodata pengusul dan mitra
 - e. Surat pernyataan ketua pengusul
 - f. Surat kesediaan mitra.
- Link pengumpulan : [https://ittsby.id/Proposal PEKERTI](https://ittsby.id/Proposal_PEKERTI)

2. Laporan Kemajuan PEKERTI

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: PEKERTI20-TI-01_LaporanKemajuan_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Laporan Kemajuan Penelitian PEKERTI
 - c. Logbook penelitian.
- Link pengumpulan : [https://ittsby.id/LaporanKemajuan PEKERTI](https://ittsby.id/LaporanKemajuan_PEKERTI)

3. Laporan Akhir Penelitian PEKERTI

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: PEKERTI20-TI-01_LaporanAkhir_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan akhir
 - b. Laporan Akhir Penelitian PEKERTI
 - c. Reliasasi Anggaran Biaya dan Nota
 - d. Surat pertanggungjawaban belanja
 - e. Dokumentasi kegiatan
 - f. Formulir luaran penelitian dan draft artikel ilmiah
 - g. Logbook penelitian
 - h. Presentasi Monev Akhir (.ppt).
- Link pengumpulan : [https://ittsby.id/LaporanAkhir PEKERTI](https://ittsby.id/LaporanAkhir_PEKERTI)

5.3 Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal berikut :

- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada logbook penelitian.
- Mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh LPPM.
- Mengunggah laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dan *file* presentasi untuk bahan monitoring dan evaluasi laporan akhir.
- Mengkompilasi luaran penelitian pada akhir pelaksanaan penelitian termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

5.4 Jadwal Tentatif PEKERTI

Jadwal tentatif penyelenggaraan Pekerti disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6 Jadwal Tentatif Penyelenggara Pekerti

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan Pekerti		■										
2	Pengusulan proposal		■										
3	Evaluasi proposal			■									
4	Penetapan dan pengumuman proposal				■								
5	Penandatanganan kontrak				■								
6	Pelaksanaan				■	■	■	■					
7	Laporan kemajuan							■					
8	Evaluasi laporan kemajuan							■					
9	Laporan akhir							■	■	■	■	■	■
10	Evaluasi laporan akhir												■

*untuk pelaksanaan laporan akhir PEKERTI, menyesuaikan dengan Tim Pengusul Mitra. Jangka waktu maksimal 2 tahun.

BAB 6 PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

6.1 Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Kerjasama Luar Negeri adalah Jurnal Nasional Terindeks dan Kekayaan Intelektual. Peneliti diharapkan dapat menghasilkan luaran tambahan sebagaimana diilustrasikan pada Tabel.2.

6.2 Kriteria Pengumpulan

1. Proposal Penelitian Kerjasama LN

- Format file (.pdf) : KerjasamaLN_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: KerjasamaLN_Proposal_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal
 - b. Proposal Penelitian Kerjasama LN
 - c. Rencana Anggaran Biaya
 - d. Biodata pengusul dan mitra
 - e. Surat pernyataan ketua pengusul
 - f. *LoA for research collaboration.*
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Proposal_KerjasamaLN

2. Laporan Kemajuan Kerjasama LN

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: KerjasamaLN20-TI-01_LaporanKemajuan_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Laporan Kemajuan Penelitian Kerjasama LN
 - c. Logbook penelitian.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanKemajuan_KerjasamaLN

3. Laporan Akhir Penelitian Kerjasama LN

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: KerjasamaLN20-TI-01_LaporanAkhir_WahyuAndy
- Dokumen yang dikumpulkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan akhir
 - b. Laporan Akhir Penelitian Kerjasama LN
 - c. Reliasasi Anggaran Biaya dan Nota
 - d. Surat pertanggungjawaban belanja
 - e. Dokumentasi kegiatan
 - f. Formulir luaran penelitian dan draft artikel ilmiah
 - g. Logbook penelitian
 - h. Presentasi Monev Akhir (.ppt).
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LapAkhir_KerjasamaLN

6.3 Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal berikut :

- Memiliki dokumen kerjasama berupa MoU atau MoA, mengikuti ketentuan di Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Kerjasama ITTelkom Surabaya 2020.
- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada logbook penelitian.
- Mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh LPPM.
- Mengunggah laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dan *file* presentasi untuk bahan monitoring dan evaluasi laporan akhir.
- Mengkompilasi luaran penelitian pada akhir pelaksanaan penelitian termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

6.4 Jadwal Tentatif Kerjasama LN

Jadwal tentatif penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri disajikan pada Tabel 7.

Tabel 7 Jadwal Tentatif Penyelenggaraan Kerjasama LN

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan Kerjasama LN		■										
2	Pengusulan proposal		■										
3	Evaluasi proposal			■									
4	Penetapan dan pengumuman proposal				■								
5	Penandatanganan kontrak				■								
6	Pelaksanaan				■	■	■	■					
7	Laporan kemajuan							■					
8	Evaluasi laporan kemajuan							■					
9	Laporan akhir							■	■	■	■	■	■
10	Evaluasi laporan akhir												■

*untuk pelaksanaan laporan akhir Kerjasama LN, menyesuaikan dengan Tim Pengusul Mitra. Jangka waktu maksimal 2 tahun

BAB 7 PENULISAN BUKU AJAR

7.1 Pendahuluan

Seiring dengan pelaksanaan tahu ajaran 2019/2020 dimana setiap program studi dituntut untuk memiliki buku ajar yang digunakan untuk menjalankan perkuliahan. Program penulisan buku ajar diperuntukan bagi dosen IT Telkom Surabaya yang menyusun naskah buku dalam berbagai bidang ilmu yang belum pernah diterbitkan. Program ini **tidak** dimaksudkan untuk menulis ulang tesis atau disertasi menjadi sebuah buku, bukan untuk membiayai penyiapan atau penerbitan naskah buku, tetapi menyediakan sejumlah dana untuk penyempurnaan, konsultasi, penerbitan naskah akhir oleh penerbit. Naskah buku ajar yang dapat diusulkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Berkaitan dengan materi pembelajaran dan penelitian dosen serta dapat digunakan oleh mahasiswa, dosen, dan/atau peneliti;
- b. Buku ditulis berdasarkan silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah;
- c. Buku yang disusun digunakan sebagai acuan wajib mata kuliah di suatu program studi.

7.2 Tujuan Penelitian

Program hibah penulisan buku ajar adalah salah satu aktivitas pengembangan sumber daya manusia dengan memadukan potensi, dana, dan sarana yang dimiliki IT Telkom Surabaya. Program ini bertujuan untuk :

- a. Mengembangkan kreativitas dan meningkatkan kualitas serta produktivitas keilmuan dosen ITTS;
- b. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar di ITTS.
- c. Mendorong para dosen ITTS untuk terus melakukan integrasi antara penelitian, penabdian masyarakat dan pendidikan;
- d. Memperkaya wawasan ilmiah dalam kegiatan perkuliahan dan penelitian seorang dosen;
- e. Memenuhi kebutuhan sumber belajar bagi mahasiswa.

7.3 Wewenang LPPM

Program buku ajar ini diselenggarakan dan didanai oleh ITTS melalui LPPM. Wewenang LPPM sebagai koordinator hibah penulisan dan penerbitan buku ajar meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Menentukan persyaratan dan mekanisme pengajuan buku ajar;
- b. Menunjuk dan menugaskan tim *reviewer* untuk memberikan masukan-masukan konstruktif terhadap buku ajar yang diusulkan;
- c. Memutuskan untuk menerima atau menolak usulan buku ajar yang diajukan berdasarkan hasil evaluasi tim *reviewer* .
- d. Menghentikan dan membatalkan hibah buku ajar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerbitkan buku ajar yang telah selesai melalui LPPM.

7.4 Kriteria Pengumpulan

1. Proposal Penelitian Penulisan Buku Ajar
 - Format file (.pdf) : BukuAjar_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: BukuAjar_CoverdanHalamanPengesahanProposal_WahyuAndy
 - Dokumen yang dilampirkan :
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal
 - b. Biodata penulis
 - c. Kerangka/Struktur buku

- d. Rencana penulisan buku ajar
- e. Pemetaan RPS dengan isi buku
- f. Surat pernyataan penulis.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Proposal_BukuAjar

2. Kemajuan Naskah Buku Ajar

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: BukuAjar20-TI-01_DraftBukuAJar_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Draft buku ajar
 - c. Biodata pendamping
 - d. Surat pernyataan kesediaan pendamping
 - e. Timeline penulisan buku ajar.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Kemajuan_BukuAjar

3. Naskah Akhir Buku Ajar

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : BukuAjar_Prakata_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan :
 - a. Prakata dan daftar isi
 - b. Batang tubuh naskah
 - c. Daftar Pustaka, Glosarium dan Indeks
 - d. Biodata penulis dan pendamping
 - e. Surat pernyataan penulis
 - f. Surat pernyataan kesediaan pendamping (jika ada)
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/NaskahAkhir_BukuAjar

7.5 Ketentuan Naskah yang diusulkan

Ketentuan naskah meliputi aspek-aspek berikut:

1. Naskah buku yang diajukan adalah naskah buku yang didasarkan pada data dan informasi hasil penelitian yang dilakukan oleh pengusul;
2. Naskah merupakan karya sendiri atau tim, bukan merupakan revisi buku yang sudah terbit, bukan hasil terjemahan dan bukan laporan penelitian yang akan diterbitkan menjadi buku dan dengan sendirinya harus bebas dari plagiarisme, yang dituangkan dalam surat pernyataan;
3. Naskah buku yang diajukan harus mempunyai unsur : Prakata, Daftar Isi, Batang tubuh yang terbagi dalam bab beserta tujuan instruksionalnya bagi buku ajar, Daftar Pustaka, Glosarium, dan Indeks;
4. Naskah buku wajib menggunakan sistem pengaturan buku secara otomatis. Penyusunan kutipan serta daftar pustaka disarankan menggunakan aplikasi referensi seperti Mendeley, Zotero, Refworks, Endnote.
5. Naskah buku diketik menggunakan huruf Times New Roman (font:12pt) pada kertas ukuran A4 dengan jarak 1.5 spasi.
6. Jumlah halaman naskah buku (batang tubuh) tidak kurang dari 100 halaman (tidak termasuk prakata, daftar isi, dan lampiran);
7. Naskah buku yang ditetapkan untuk edisi pertama akan disebarluaskan secara terbuka

(*open acces*) oleh LPPM ITTS dalam format buku elektronik (e-book).

8. Penulis (dan Penerbit) memiliki hak untuk, (a) menerbitkan dan mendistribusikan versi cetak edisi pertama buku dan (b) menerbitkan dan mendistribusikan secara penuh naskah edisi berikutnya dalam versi cetak maupun elektronik (e-book).

7.6 Ketentuan Pendamping

1. Setiap pengusul dianjurkan mengajukan satu calon pendamping yang sesuai dengan bidang ilmu naskah yang ditulis;
2. Pendamping tidak berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan penulis, memiliki bidang kepakaran sesuai dengan bidangnya, bersedia dan mempunyai waktu untuk melakukan pendampingan, mempunyai pengalaman menulis buku dalam sepuluh tahun terakhir, kelayakan akademik sebagai pendamping, dan tidak mempunyai benturan kepentingan dengan naskah dan penulis yang akan didampingi;
3. Setiap pendamping bertanggung jawab atas substansi naskah yang diusulkan serta wajib memberi masukan dan koreksi tertulis.

7.7 Ketentuan Penulisan Buku

Ketentuan penulisan buku bersumber dari format yang terdapat dalam Panduan Hibah Buku Dikti, slide penulisan buku ajar oleh Budi Sutejo (2014) dan beberapa ketentuan internal yang dibuat oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) ITTelkom Surabaya.

1. Kertas kerja dan penulisan
 - a. Kertas kerja menggunakan kertas berukuran minimal (Lebar x tinggi) sebesar 15,5 cm x 23 cm (sumber Dikti)
 - b. Font menggunakan Calibri atau Time New Roman dengan ukuran (11 – 12)
 - c. Spasi 1,5
2. Kelengkapan Buku Ajar
 - d. Prakata
 - e. Daftar Isi
 - f. Batang tubuh yang terbagi dalam bab atau bagian,
 - g. Daftar Pustaka,
 - h. Glosarium
 - i. Indeks (sebaiknya)
3. Struktur BAB (Batang Tubuh)
 - a. Setiap Bab adalah Pokok Bahasan pada 1 (satu) minggu pertemuan sesuai RPS.
 - b. Jumlah Bab sama dengan jumlah minggu pertemuan dalam RPS Matakuliah.
 - c. Setiap Bab memiliki struktur sebagai berikut:

i) Tujuan Instruksional (sesuai SAP)

Tujuan instruksional terbagi menjadi 2 dalam RPS yaitu Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK) dan Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub CPMK)

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

- Ini merupakan tujuan dari mata kuliah
- Struktur Sub CPMK dari setiap pokok bahasan akan membentuk / atau memastikan tercapainya CPMK.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK)

- Ini merupakan tujuan dari setiap pokok bahasan
- Setiap pokok bahasan memiliki Sub CPMK

- Kumpulan dari TIK akan membentuk CPMK

- ii) Paparan materi
- iii) Informasi pendukung
- iv) Dinamika belajar

Dinamika belajar akan menggambarkan aktivitas yang akan dilakukan pembaca (mahasiswa). Bagian dinamika belajar ini, **dirancang** untuk memastikan tercapainya sasaran pembelajaran (CPMK). Rancangan dimaksud menggambarkan apa yang dilakukan oleh mahasiswa.

Beberapa dinamika yang dapat dimasukkan seperti :

- a. Praktik : praktik dapat berupa prakti di kelas, praktik di laboratorium, atau praktik lapangan.
 - b. Tugas : dapat berupa tugas pribadi, tugas kelompok, atau Kerja kelompok.
 - c. Kegiatan : kegiatan dapat berupa
 - 1) pengamatan, kegiatan analisis,
 - 2) Eksperimen, demonstrasi, karya wisata,
 - 3) Permainan-permainan, simulasi : sosio drama
 - v) Kesimpulan/ Ringkasan
 - vi) Soal-soal latihan/ evaluasi
 - vii) Daftar Pustaka
4. Struktur BAB (Batang Tubuh)
- a. Buku ajar yang diusulkan memiliki Batang Tubuh dengan ketebalan minimal 80 Halaman
 - b. Buku ajar tersebut minimal mendukung 50% RPS mata kuliah.

7.8 Ketentuan Penerbit

1. Naskah akhir melaui proses penyuntingan dan tata letak (*layout*) yang dilakukan oleh Penerbit;
2. Penerbit harus memiliki persyaratan: (a) anggota IKAPI atau APPTI, serta (b) memiliki tim editor bahasa dan ahli tata letak;
3. Kesediaan penerbit ditunjukkan dengan melampirkan kesediaan dari penerbit untuk melakukan proses penyuntingan tata letak dengan menggunakan biaya dari penulis yang dialokasikan dari hibah yang akan diperoleh.

7.9 Mekanisme Pengusulan dan Penerbitan

1. Tim penulis menyiapkan persyaratan administrasi untuk mengikuti hibah penulisan buku ajar.
2. Kaprodi, Ketua KK dan Dekan memberikan persetujuan usulan tim penulis
3. Menetapkan tim penulis yang mendapatkan hibah
4. Tim penulis menulis buku ajar sesuai format dan menyerahkan draft buku ke LPPM.
5. Penilai internal memberikan saran-saran perbaikan
6. Tim Penulis memperbaiki naskah dan mengumpulkan kembali ke LPPM
7. Penilai internal memeriksa kembali naskah yang sudah di perbaiki
8. LPPM membuat keputusan yang berhak diterbitkan buku ajarnya
9. Tim penulis mengirmkan buku ajar ke penerbit untuk di *proofreading* dan dicetak.
10. Tim penulis melaporkan hasil akhir penulisan buku ajar.

7.10 Mekanisme Seleksi dan Evaluasi

1. Naskah yang diusulkan akan diseleksi oleh tim penilai internal dan dievaluasi berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria penilaian yang telah ditentukan.
2. Kriteria penilaian antara lain : kesiapan naskah, kelengkapan unsur buku, kaitan bahan yang dibahas, hasil penelitian yang dilakukan di Indonesia, kemutakhiran pustaka, rekam jejak peneliti, produktivitas publikasi artikel ilmiah, keterkaitan naskah dengan pengajaran dan penelitian, keterbacaan naskah, kualitas ilustrasi, khalayak pembaca, kompetensi pendamping yang diusulkan, dan kinerja penerbit dalam menerbitkan buku perguruan tinggi.

7.11 Jadwal Tentatif Penulisan Buku Ajar

Jadwal tentatif penyelenggaraan Penulisan Buku Ajar disajikan pada Tabel 8.

Tabel 8 Jadwal Tentatif Penyelenggaraan Penulisan Buku Ajar

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan Penulisan Buku Ajar	■						■					
2	Pengusulan proposal	■						■					
3	Evaluasi proposal		■						■				
4	Penetapan dan pengumuman tim penulis yang disetujui		■						■				
5	Penandatanganan kontrak		■						■				
6	Pelaksanaan		■	■	■	■			■	■	■		
7	Pungumpulan Draft Buku Ajar					■					■		
8	Evaluasi Draft Buku Ajar					■					■		
9	Revisi dari Tim Penulis					■					■		
10	Evaluasi Revisi Draft Buku Ajar					■	■	■			■	■	■
11	Draft buu ajar masuk ke Penerbit.							■					■

BAB 8 PENGABDIAN MASYARAKAT DANA INTERNAL (PMDI)

8.1. Luaran Pengabdian

Luaran wajib Pengabdian Masyarakat (PMDI) adalah Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, Publikasi Media Massa Online atau Cetak (berupa: video, artikel, koran, dll). Pengabdian diharapkan dapat menghasilkan luaran tambahan sebagaimana diilustrasikan pada Tabel.2.

8.2. Kriteria Pengumpulan

1. Proposal Pengabdian Masyarakat Dana Internal

- Format file (.pdf) : PMDI_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh: PMDI_CoverdanHalamanPengesahanProposal_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal
 - b. Proposal PkM Internal
 - c. Rencana Anggaran Biaya
 - d. Biodata Pengusul
 - e. Surat Pernyataan Ketua Pengabdian
 - f. Surat pernyataan kesediaan mitra.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Proposal_PMDI

2. Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat Dana Internal

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PMDI20-TI-01_LaporanKemajuan_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Laporan Kemajuan PkM Internal
 - c. Logbook Pengabdian.
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanKemajuan_PMDI

3. Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat Dana Internal

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PMDI20-TI-01_LaporanAkhir_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan akhir
 - b. Laporan Akhir Penelitian Dana Internal
 - c. Realisasi Anggaran Biaya + Nota
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja
 - e. Dokumentasi kegiatan
 - f. Formulir luaran PkM dan lampiran bukti luaran
 - g. Berita Acara Pelaksanaan PkM
 - h. Presentasi Monev Akhir (.ppt).
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanAkhir_PMDI

8.3. Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap pengabdian wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan melakukan hal berikut :

- a. Mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh LPPM.
- b. Mengunggah laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dan *file* presentasi untuk bahan monitoring dan evaluasi laporan akhir.
- c. Mengkompilasi luaran PkM pada akhir pelaksanaan PkM termasuk bukti luaran PkM yang dihasilkan dan kuesioner dari mitra PkM.
- d. Ketentuan jenis dan lokasi mitra dapat dilihat di Tabel.1

8.4. Jadwal Tentatif PMDI

Jadwal tentatif penyelenggaraan PMDI disajikan pada Tabel 9.

Tabel 9 Jadwal tentatif penyelenggaraan PMDI

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan PMDI	■						■					
2	Pengusulan proposal	■						■					
3	Evaluasi proposal		■						■				
4	Penetapan dan pengumuman proposal yang disetujui			■					■				
5	Penandatanganan kontrak			■					■				
6	Pelaksanaan			■	■	■			■				
7	Laporan kemajuan					■			■	■	■		
8	Evaluasi laporan kemajuan					■					■		
9	Laporan akhir					■	■	■			■	■	■
10	Evaluasi laporan akhir							■					■

BAB 9 PENGABDIAN MASYARAKAT MANDIRI (PMDM)

9.1. Luaran Pengabdian

Luaran wajib Pengabdian Masyarakat (PMDM) adalah Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, Publikasi Media Massa (berupa: video, artikel, koran, dll) dan Prosiding Nasional. Pengabdian diharapkan dapat menghasilkan luaran tambahan sebagaimana diilustrasikan pada Tabel.2.

9.2. Kriteria Pengumpulan

1 Proposal Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri

- Format file (.pdf) : PMDM_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PMDM_CoverdanHalamanPengesahanProposal_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan proposal
 - b. Proposal PkM Dana Mandiri
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Proposal_PkMandiri

2 Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PMDM20-TI-01_LaporanKemajuan_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan:
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan kemajuan
 - b. Laporan Kemajuan PkM Dana Mandiri,
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/Kemajuan_PkMandiri

3 Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat Dana Mandiri

- Format file (.pdf) : KodeProposal_NamaDokumen_NamaKetua
Contoh : PMDM20-TI-01_LaporanAKhir_WahyuAndy
- Dokumen yang dilampirkan :
 - a. Cover dan halaman pengesahan laporan akhir
 - b. Laporan Akhir PkM Dana Mandiri
 - c. Dokumentasi kegiatan
 - d. Formulir luaran PkM dan bukti luaran
 - e. Presentasi Monev Akhir (.ppt).
- Link pengumpulan : https://ittsby.id/LaporanAkhir_PkMandiri

9.3. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan kegiatan individual dimana dosen diundang sebagai pembicara, narasumber atau pemateri maka dosen yang bersangkutan dapat melakukan klaim pengakuan tersebut sebagai pengabdian masyarakat. Prosesnya adalah dengan **mengunggah laporan akhir** yang telah disahkan oleh LPPM.

Setiap pengabdian wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan melakukan hal berikut :

- a. Mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh LPPM.
- b. Mengunggah laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dan *file* presentasi untuk bahan monitoring dan evaluasi laporan akhir.
- c. Mengkompilasi luaran PkM pada akhir pelaksanaan PkM termasuk bukti luaran PkM yang dihasilkan dan kuesioner dari mitra PkM.
- d. Ketentuan jenis dan lokasi mitra dapat dilihat di Tabel.1

Pelaksanaan kegiatan untuk seminar online, ditambahkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Laporan akhir kegiatan (disertai evaluasi/feedback dari peserta)
- b. Lampiran bukti kegiatan, foto dan/atau video dan materi presentasi seminar
- c. Sasaran peserta/mitra produktif/non produktif dari eksternal
- d. Melampirkan surat tugas pelaksanaan kegiatan

9.4. Jadwal Tentatif PMDM

Jadwal tentatif penyelenggaraan PMDM disajikan pada Tabel 10.

Tabel 10 Jadwal tentatif penyelenggaraan PMDM

No	Uraian Kegiatan	T S											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengumuman kegiatan PMDM	■						■					
2	Pengusulan proposal	■						■					
3	Evaluasi proposal		■						■				
4	Penetapan dan pengumuman proposal yang disetujui			■					■				
5	Penandatanganan kontrak			■					■				
6	Pelaksanaan			■	■	■			■				
7	Laporan kemajuan					■			■	■	■		
8	Evaluasi laporan kemajuan					■					■		
9	Laporan akhir					■	■	■			■	■	■
10	Evaluasi laporan akhir							■					■

BAB 10 PENGABDIAN MASYARAKAT PENUGASAN (*TOPDOWN*)

10.1 Pendahuluan

Pengabdian masyarakat skema penugasan atau *topdown* adalah skema pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh seorang Dosen Tetap, berupa pemberian materi iptek sesuai kompetensi dosen dan *in-line* dengan prodi, untuk jangka waktu tertentu, yang bernilai tepat guna dalam rangka pemberdayaan sosial, peningkatan mutu lingkungan, dan atau menyusun regulasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Berikut kriteria kelompok masyarakat sasaran :

1. Masyarakat Dunia Usaha (kecil, menengah);
2. Masyarakat di Instansi Pemerintah;
3. Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif);
4. Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit);
5. Industri yang melayani hajat hidup orang banyak;
6. Komunitas/Asosiasi skala Nasional dan Internasional.

10.2 Kriteria Pengabdian Masyarakat Skema Penugasan (*topdown*)

No	Kriteria	SKS	Rubrik Penilaian	Bukti Fisik
1	Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1 sks	1. Proposal Abdimas	Surat Tugas dari PTS
			2. Bukti keterlibatan/kontribusi nyata saat pelaksanaan	Daftar Hadir
			3. Laporan Akhir	Laporan Kegiatan
2	Membuat/Menulis karya pengabdian kepada masyarakat			
2a	Menulis 1 judul, direncanakan terbit ber-ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber-ISBN.	3 sks		Surat Tugas dari PTS
	Tahapan :			
	Pendahuluan = 25% x sks		1. Pendahuluan	Buku
	50% dari isi buku = 50% x sks		2. Menyelesaikan 50% isi buku	
	buku jadi = 75% x sks		3. Menyelesaikan 100% isi buku	
persetujuan penerbit = 85% sks	4. Mendapatkan persetujuan penerbit			
buku selesai dicetak = 100% x sks	5. Buku dicetak oleh penerbit			
2b	Menulis 1 judul, ada editor, tiap chapter ada kontributor			Surat Tugas dari PTS
	Tahapan :			
	Pendahuluan = 25% x sks	Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks	1. Pendahuluan	Buku
50% dari isi buku = 50% x sks	Tiap kontributor =	2. Draft buku > 50%		

No	Kriteria	SKS	Rubrik Penilaian	Bukti Fisik
		40% 3 sks = 1,2 sks		
	buku jadi = 100% x sks		3. Buku diterbitkan	
2c	Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa)	2sks/semester		Surat Tugas dari PTS
	Tahapan :			
	Pendahuluan = 25% x sks		1. Pendahuluan	Modul Ajar
	50% dari isi buku = 50% x sks		2. Draft buku > 50%	
buku jadi = 100% x sks	3. Buku diterbitkan			
3	Penyuluhan kepada masyarakat	1 sks	1. Berita acara	Sebagai penyuluh, memberikan materi sesuai ilmu bidang atau jabatan.
			2. Daftar hadir peserta penyuluhan	Ada surat tugas dari Fakultas/Institutsi
			3. Sertifikat	Surat Undangan dari penyelenggara
			4. Surat Undangan dari penyelenggara	Laporan Kegiatan
4	Memberi kursus/Menatar kepada masyarakat	1 sks	1. Berita acara	Sebagai penyuluh, memberikan materi sesuai ilmu bidang atau jabatan.
			2. Daftar hadir peserta kursus	Ada surat tugas dari Fakultas/Institutsi
			3. Sertifikat	Surat Undangan dari penyelenggara
			4. Naskah/Modul	Laporan Kegiatan

10.3 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat Skema Penugasan (*topdown*)

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat di Institut Teknologi Telkom Surabaya, sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM menetapkan ketentuan khusus untuk pelaksanaan pengabdian masyarakat yang diuraikan sebagai berikut :

Ketentuan	Keterangan
Tim Pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua adalah Dosen Tetap ber-NIDN ITTS, Anggota adalah Dosen ITTS (Maks.2 org) dan Mahasiswa (d disesuaikan dengan kegiatan PkM) 2. Atau dilaksanakan oleh 1 Dosen Tetap ber-NIDN ITTS.
Plafon Dana	Dana yang disetujui oleh LPPM
Durasi	Durasi yang ditetapkan oleh LPPM.
Persyaratan dokumen pengajuan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Undangan/Surat Keputusan/Surat Permintaan terkait kegiatan. 2. Proposal kegiatan. 3. Rekomendasi kelompok keahlian dan fakultas 4. Surat tugas dari LPPM.
Luaran Wajib	<ol style="list-style-type: none"> 1.Publikasi media massa, 2.Bukti kinerja (Sertifikat, Daftar hadir kegiatan, Berita acara kegiatan, Laporan kegiatan) 3. Bukti luaran (foto/gambar dan materi)
Luaran Tambahan	Modul ajar, Buku ber-ISBN, Hak cipta, Jurnal Nasional, Jurnal Nasional Terakreditasi dan Prosiding Nasional.
Contoh Kegiatan untuk penyuluhan kepada masyarakat	Pemberdayaan masyarakat, pengembangan produk unggul dan pengembangan desa mandiri,
Contoh kegiatan untuk menatar kepada masyarakat	Memberikan penataran dan praktik kepada masyarakat

BAB 11 PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

11.1 Pendahuluan

Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didasarkan pada standar nasional Dikti dan akuntabilitas, peneliti/pengabdian diwajibkan untuk membuat mempertanggungjawabkan dana penelitian. Pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus tertib administrasi dan disusun secara benar. Untuk membantu peneliti/pengabdian untuk membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, maka perlu dibuatnya panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan (LPJ) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

11.2 Ketentuan Umum

- a. Keputusan Rektor Institusi Teknologi Telkom Surabaya No. REK 424/ORG5/WRII/XI/2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2019 serta standar tarif di lingkungan Institut Teknologi Telkom Surabaya.
- b. Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat :
 - 1) Bukti – bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - 2) Melebihi tarif tiket;
 - 3) Penginapan yang tidak resmi dan tidak terdaftar, contoh: kos-kosan yang tidak resmi;
 - 4) Pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama;
 - 5) Pelaksanaan dan pembiayaan biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan dan ketentuan mengenai perjalanan dinas;
- c. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana.
- d. Bukti LPJ (**nota dan kuitansi**) dibuat dan disusun sesuai Realisasi Anggaran Biaya mengacu pada Rencana Anggaran Biaya kegiatan yang dimuat dalam proposal, meliputi :
 - Rincian Biaya untuk **Penelitian** :
 - 1) Biaya honor asisten peneliti (10-20%), untuk asisten peneliti yang melakukan kegiatan belanja bahan habis pakai dan peralatan, pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, dan pelaporan.
 - 2) Biaya bahan habis pakai dan peralatan (40%), berupa ATK, biaya komponen penunjang penelitian dan lain-lain. Ditulis secara terperinci.
 - 3) Biaya perjalanan (10-15%), untuk uang transportasi dan uang akomodasi untuk kegiatan pendukung penelitian/pengabdian masyarakat.
 - 4) Biaya jasa dan sewa (10-15%), ketentuan jasa dan sewa menyesuaikan kebutuhan penelitian/pengabdian masyarakat. **Wajib** dilampiri dengan KTP dan NPWP.
 - 5) Biaya pelaporan, luaran wajib dan tambahan (10-20%), untuk keperluan biaya registrasi, transportasi, akomodasi dan uang makan yang berkaitan dengan kegiatan registrasi jurnal, menghadiri konferensi nasional dan internasional, mencetak laporan.
*jika anggaran peneliti/pengabdian masih mencukupi, disarankan untuk tidak mengajukan form biaya bantuan jurnal/konferensi.
 - Rincian Biaya untuk **Pengabdian Masyarakat**:
 - 1) Biaya Survey (5-10%), berupa kegiatan pendahuluan, survey lokasi dan *need assesment*).
 - 2) Biaya Pelaksanaan Kegiatan (60%), berupa ATK, konsumsi, biaya bahan habis pakai yang akan digunakan ke mitra dan biaya pendukung lainnya seperti sertifikat, dll.
 - 3) Biaya perjalanan (10-15%), untuk uang transportasi dan uang akomodasi pada saat melaksanakan kegiatan survey lokasi atau kegiatan pengabdian.

- 4) Biaya Pelaporan, luaran wajib dan tambahan (10-20%), berupa pencetakan laporan, registrasi untuk artikel ilmiah dan lain-lain.
- e. LPJ dibuat berdasarkan Realisasi Anggaran Biaya sesuai tahapan pencairan/termin yang diterima sesuai Kontrak Perjanjian.
- f. Sahnya bukti pembayaran (**kuitansi**) dibuat rangkap 3, diketik rapi, dua rangkap (**asli dan tembusan**) diserahkan ke LPPM, satu rangkap untuk Ketua Pelaksana. Pengertian rangkap adalah tembusan (stempel basah/tanda tangan asli) dan **bukan fotokopi**.
- g. Dana penelitian dan pengabdian masyarakat **tidak diperbolehkan** untuk belanja modal misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), alat laboratorium, komputer, laptop, printer dan lain-lain.
- h. Bukti pengeluaran disusun rapi sesuai urutan jenis pembelanjaan dan tanggal transaksi.
- i. Rincian pembelian tiap item dan nominal pengeluaran di bukti pembayaran harus sama dengan rincian realisasi anggaran biaya yang dilampirkan pada laporan akhir kegiatan.
- j. Khusus untuk kegiatan PPM bila ada pembelian alat/mesin untuk Mitra harap dilampiri Berita Acara serah terima.
- k. Apabila terdapat sisa anggaran, maka harus **dikembalikan secara tunai** setelah LPPM memverifikasi data laporan pertanggungjawaban keuangan yang diterima.
- l. Peneliti dan Pengabdi **tidak diperkenankan** menerima honorarium.
- m. Bukti pengeluaran disusun rapi sesuai urutan dan diperkenankan konsultasi ke LPPM.

11.3 Tata Cara Pertanggungjawaban Biaya Habis Pakai dan Peralatan

Kuitansi pembelian barang/jasa/sewa, diketik **rangkap tiga** dengan ketentuan :

- a. Diketik “Sudah terima dari : **IT Telkom Surabaya**”
- b. Nilai **nominal** dan **terbilang** pada kuitansi harus sama dengan total perincian barang/jasa/sewa yang dilakukan/dibeli.
- c. Untuk pembayaran : **dirinci** sesuai barang/jasa/sewa yang dilakukan.
- d. Materai : Setiap pembelian barang/jasa/sewa dibubuhi materai dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Pembelian barang/jasa/sewa \leq Rp 250.000, **tanpa** dibubuhi materai.
 - 2) Pembelian barang/jasa/sewa $>$ Rp 250.000 s/d Rp 1.000.000 **dibubuhi** materai 3000;
 - 3) Pembelian barang/jasa/sewa $>$ Rp 1.000.000 **dibubuhi** materai 6000;
- e. Pembelian barang \geq Rp 5.000.000 (**untuk satu item**), dilampiri :
 - Fotokopi NPWP toko/pemberi jasa.
 - Fotokopi Surat Ijin Perdagangan (SIUP)
 - Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
 - Fotokopi Akte Pendirian Notaris.
- f. Pengguna jasa dan sewa **wajib** melampirkan KTP dan NPWP.
- g. **Tanggal transaksi** sesuai tanggal pembelian, distempel, ditandatangani toko/jasa dan nama terang. Jika tidak ada ketiganya, lampirkan KTP penjual toko dan foto tampak depan toko.
- h. Pembelian barang melalui **e-commerce** , melampirkan rincian pemesanan, bukti pembayaran (resi atau struk) dan membuat kuitansi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- i. Pembelian **konsumsi untuk rapat** harus disertai daftar hadir dan notulensi, dicantumkan dalam logbook penelitian dan disesuaikan dengan tanggal rapat. Jika bukti nota melebihi daftar peserta maka wajib dibuatkan pernyataan tentang jumlah yang ditanggung.

- j. Pengeluaran biaya untuk perjalanan dinas, transportasi, makan dan akomodasi (untuk menghadiri kegiatan penelitian/pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan luaran wajib dan tambahan) **menggunakan anggaran penelitian/pengabdian masyarakat yang sudah dianggarkan pada proposal.**
- k. Dilampirkan nota asli dari toko/pemilik jasa atau sewa.

Tata Cara Pertanggungjawaban Biaya Honorarium

- a. Kuitansi Honor Asisten Peneliti, diketik rangkap tiga. Dua rangkap untuk LPPM (**asli dan tembusan**) dan satu rangkap untuk Ketua Pelaksana. Pengertian tembusan yaitu bukan fotokopi.
- b. Diberikan kepada masing-masing penerima honor dengan mencantumkan nama lengkap penerima, jabatan (contoh: Asisten Peneliti), jumlah honor sebelum dipotong pajak, potongan biaya PPh21, jumlah honor setelah dipotong pajak, untuk pembayaran (contoh: jenis kegiatan yang dilakukan asisten peneliti) dan tanda tangan penerima. **Lampirkan KTP dan NPWP (jika ada).**
- c. Pengeluaran biaya untuk kegiatan uang makan, transportasi, akomodasi dan pembayaran lainnya untuk asisten peneliti, **tidak termasuk pembayaran perjalanan dinas.**

11.4 Ketentuan Perpajakan

- a. PPh 21 dipotong sebesar 2,5% bagi yang mempunyai NPWP dan 3% bagi yang **tidak** mempunyai NPWP atas penghasilan berupa upah, honorarium.
- b. PPh 23 dipotong sebesar 2% bagi penyedia jasa atau sewa yang mempunyai NPWP dan 4% bagi penyedia jasa atau sewa yang **tidak** mempunyai NPWP.

BAB 12 EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

12.1 Pendahuluan

Dalam rangka memenuhi kebutuhan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (APT) dan evaluasi perbaikan layanan umum LPPM, maka diperlukan pengukuran tingkat keberhasilan layanan berupa Evaluasi pengguna jasa layanan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) ITTelkom Surabaya.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, adalah melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (Pengguna Jasa Layanan LPPM) sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan di LPPM.

12.2 Tujuan

Survey kepuasan tentang pengguna jasa layanan LPPM, dilaksanakan secara berkala setiap tahun satu kali dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kinerja layanan di LPPM.

12.3 Sasaran

Sasaran survey kepuasan adalah para dosen dan mahasiswa di lingkungan Institut Teknologi Telkom Surabaya. Survey juga diberikan kepada mitra di luar lingkungan ITTelkom Surabaya.

12.4 Kriteria Penilaian

Aspek Pengelolaan	1	2	3	4
Sosialisasi Program				
Ketepatan Pelaksanaan Jadwal Kegiatan				
Kecukupan Dana dengan Program Skema				
Monitoring dan Evaluasi Skema				
Ketersediaan data dan informasi				
Transparansi				
Memfasilitasi untuk Pengembangan dan peningkatan kapasitas diri (misal: pelatihan/workshop)				
Aspek Penelitian	1	2	3	4
Penyampaian Informasi oleh LPPM tentang jenis hibah untuk penelitian				
Kecukupan dana kegiatan Penelitian				
Memfasilitasi pembiayaan publikasi artikel ilmiah				
Kejelasan prosedur pengelolaan penelitian				
Sarana dan prasarana penunjang				
Aspek Pengabdian Masyarakat	1	2	3	4
Penyampaian Informasi oleh LPPM tentang jenis hibah untuk pengabdian masyarakat				
Kecukupan dana kegiatan Pengabdian Masyarakat				
Kejelasan prosedur pengelolaan pengabdian masyarakat				
Sarana dan prasarana penunjang				
Aspek Pelayanan	1	2	3	4
Tanggung Jawab Petugas Layanan				
Kesopanan dan Keramahan Petugas				
Tingkat respon dalam memberikan layanan				
Profesionalitas dan tingkat keterampilan petugas				

BAB 13 PENUTUP

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, upaya kerja keras segenap anggota LPPM, dan masukan dari para dosen Institut Teknologi Telkom Surabaya, akhirnya Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Teknologi Telkom Surabaya Tahun 2020 ini dapat diselesaikan. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas perkenan-Nya buku panduan ini telah terselesaikan dengan baik.

Buku panduan ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Buku pedoman ini juga sebagai acuan bagi LPPM selaku pengelola kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di Institut Teknologi Telkom Surabaya, yang mengawal mulai dari proses seleksi sampai ke tahap pelaporan. Dengan mengacu pada buku panduan ini, para pemangku kepentingan (*stakeholders*) kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Walaupun buku pedoman ini telah disusun dengan secermat-cermatnya, namun tidak menutup kemungkinan adanya kurang sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga buku panduan ini dapat mengawal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi sehingga mampu menghasilkan luaran yang dapat memberi sumbangan yang berarti untuk mengangkat daya saing Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Permenristekdikti Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
9. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Permenristekdikti Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi.
11. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018 Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.