FORMULIR SPMI

(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

GUGUS KENDALI MUTU

PRODI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 272414

2021

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

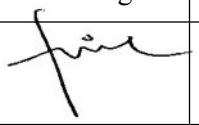
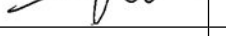
FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Faisal Al Asad, S.P,M.Si.	Kaprodi		10 Januari 2021
Pemeriksaan	Entus Hikmana., S.Pt., M.P.	Wk. Dekan		10 Januari 2021
Penetapan	Teguh Iman S., S.P., M.EP	Dekan		10 Januari 2021
Pengendalian	Fadhillah Laila, S.P.M.P..	Ketua GKM		10 Januari 2021

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

INDRAMAYU
2021

FORMULIR SPMI

(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENDIDIKAN

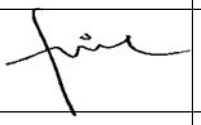
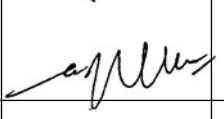
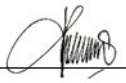
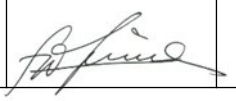
GUGUS KENDALI MUTU
PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 272414
2021

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENDIDIKAN

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Faisal Al Asad, S.P,M.Si.	Kaprodi		10 Januari 2021
Pemeriksaan	Entus Hikmana., S.Pt., M.P.	Wk. Dekan		10 Januari 2021
Penetapan	Teguh Iman S., S.P., M.EP	Dekan		10 Januari 2021
Pengendalian	Fadhillah Laila, S.P.M.P..	Ketua GKM		10 Januari 2021

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

No. Dokumen	FM-Pd/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

DAFTAR ISI

FORMULIR PENDAFTARAN ONLINE

FORM CATATAN KEGIATAN PERWALIAN

FORM KONTRAK MATAKULIAH MELALUI APLIKASI SIMAKO

FORM SURAT TUGAS MENGAJAR

FORM DHMD

FORM AGENDA PERKULIAHAN

FORM PENYERAHAN SOAL PTS DAN PAS MELALUI APLIKASI SIMAKO

FORMULIR ONLINE CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI/ TESIS DI APLIKASI SIMAKO

FORMAT ONLINE DAFTAR PESERTA DAN NILAI UJIAN AKHIR (DPNA) DI APLIKASI SIMAKO

FORM KHS

FORM SURAT PERMOHONAN SEMINAR UP

FORM PENDAFTARAN PESERTA KKN

FORM SURAT IZIN KELUARGA

FORM KESEDIAAN DPL

FORM SURAT TUGAS DPL KKN

PANDUAN PENUSUNAN RPS

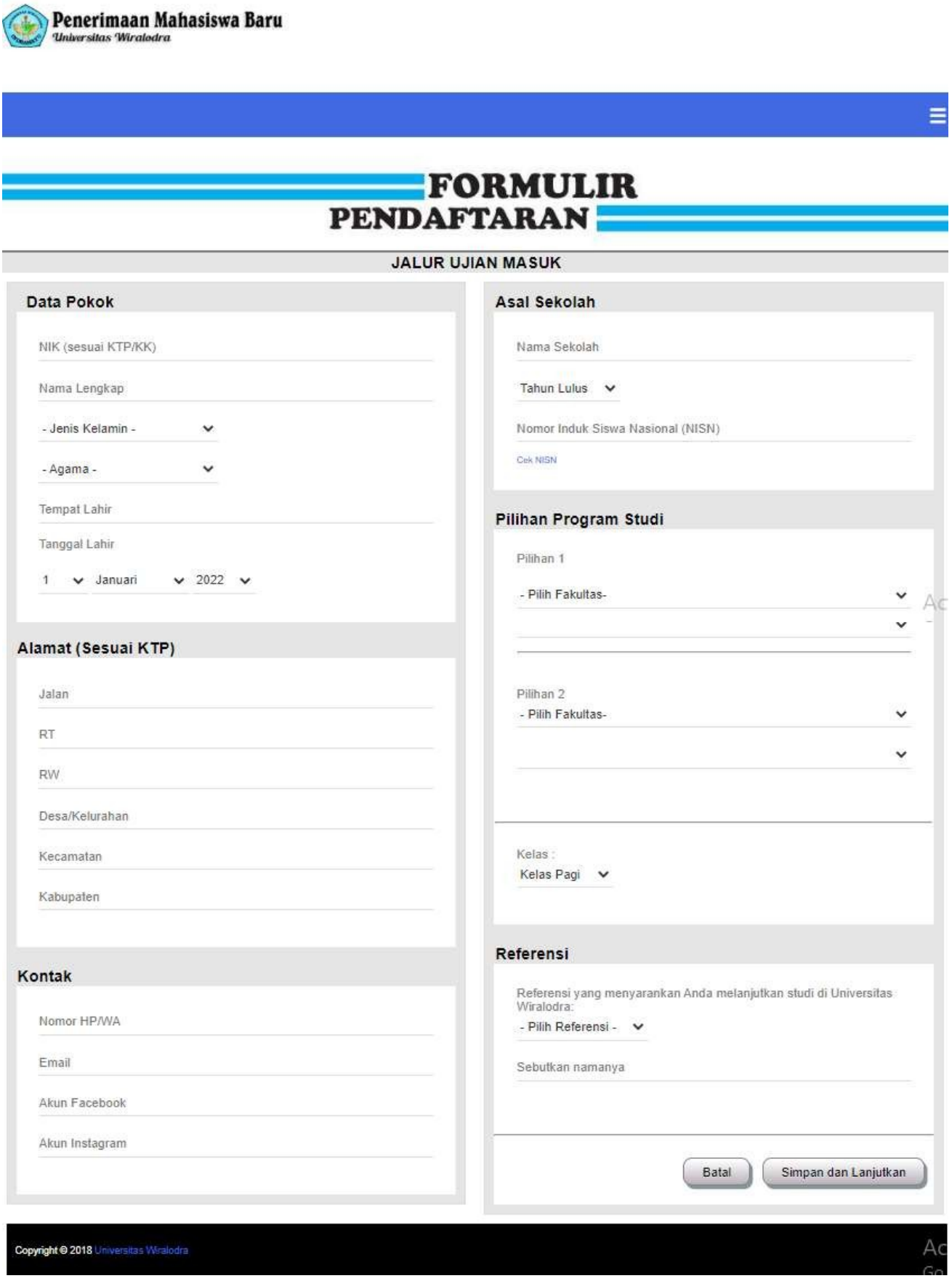
FORM REKAN JEJAK KINERJA DOSEN

FORM KUISIONER EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

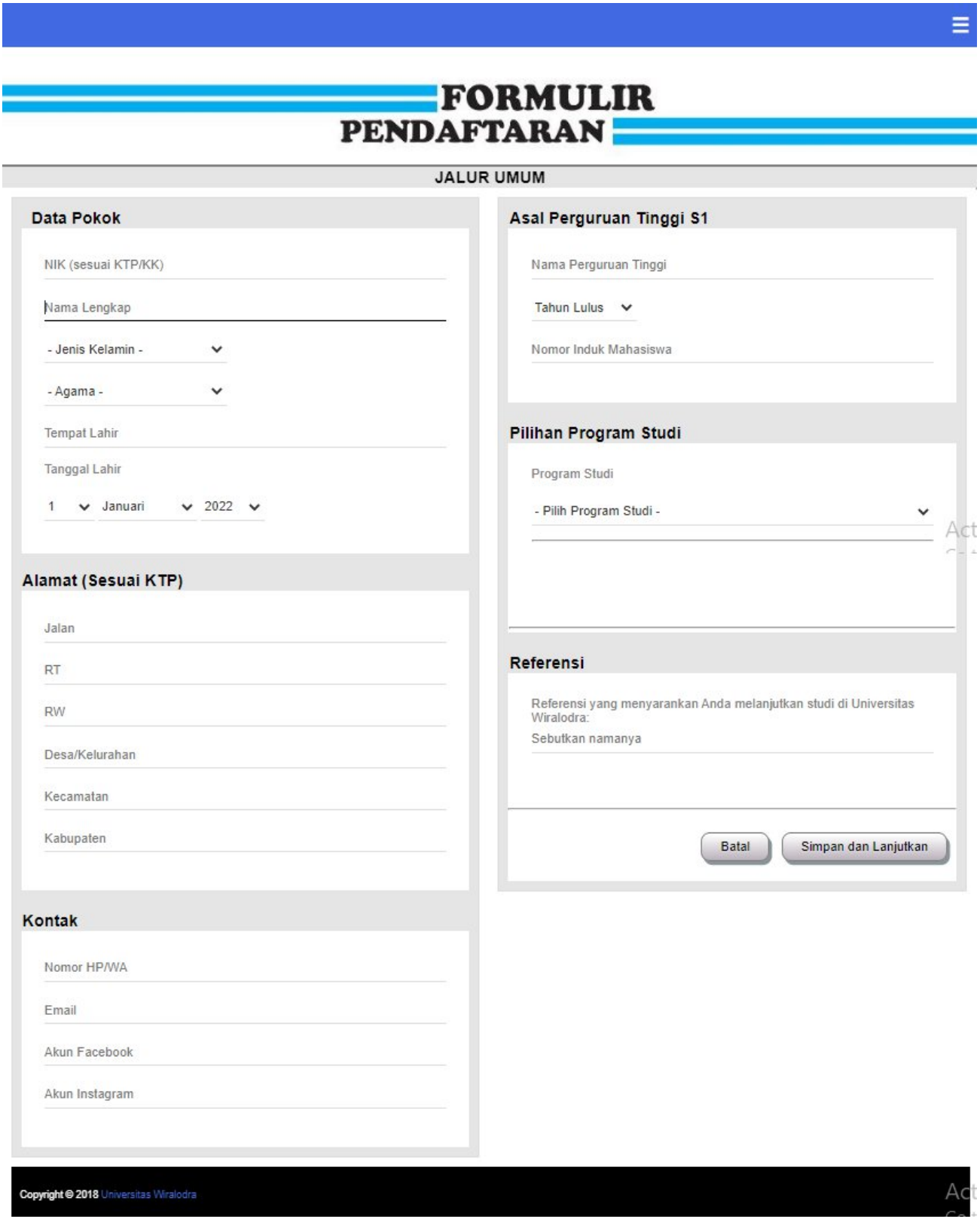
FORM PENDAFTARAN ORGANISASI MAHASISWA

No. Dokumen	FM-Pd/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

STANDAR KEMAHASISWAAN



STANDAR KEMAHASISWAAN





FORMULIR PENDAFTARAN

JALUR PRESTASI AKADEMIK

Data Pokok

NIK (sesuai KTP/KK)

Nama Lengkap

- Jenis Kelamin -

- Agama -

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

1 Januari 2022

Alamat (Sesuai KTP)

Jalan

RT

RW

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten

Kontak

Nomor HP/WA

Email

Akun Facebook

Akun Instagram

Asal Sekolah

Nama Sekolah

Tahun Lulus

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Cek NISN

Pilihan Program Studi

Pilihan 1

- Pilih Fakultas-

Pilihan 2

- Pilih Fakultas-

Prestasi

No.	Semester	Rata-rata Nilai
1.	Semester 3	Nilai
2.	Semester 4	Nilai
3.	Semester 5	Nilai

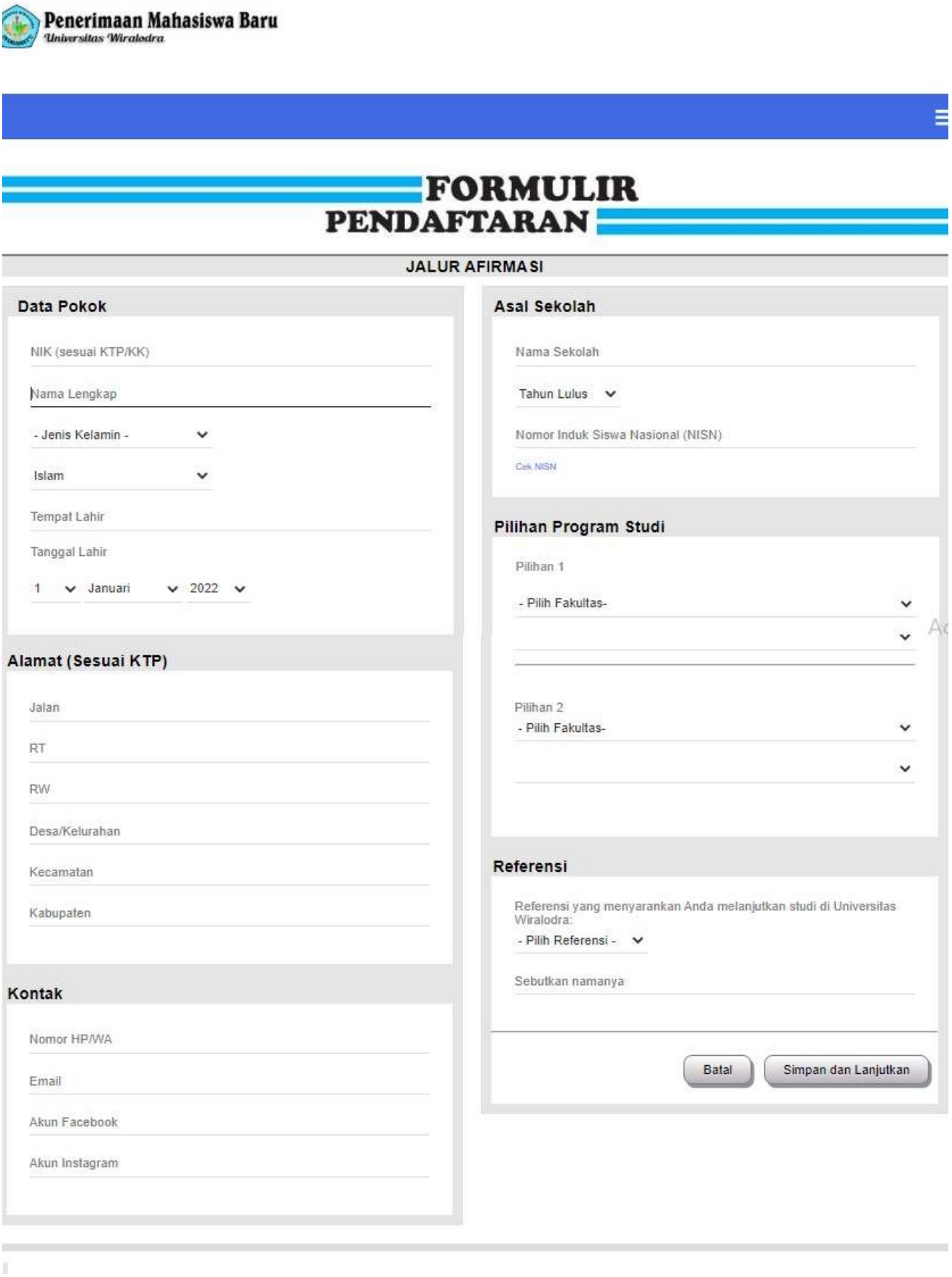
Referensi

Referensi yang menyarankan Anda melanjutkan studi di Universitas Wiralodra:

- Pilih Referensi -

Sebutkan namanya

Batal Simpan dan Lanjutkan


Penerimaan Mahasiswa Baru
Universitas Wiralodra
FORMULIR
PENDAFTARAN
JALUR AFIRMASI
Data Pokok
NIK (sesuai KTP/KK)
Nama Lengkap
- Jenis Kelamin -
Islam
Tempat Lahir
Tanggal Lahir
1
Januari
2022
Alamat (Sesuai KTP)
Jalan
RT
RW
Desa/Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten
Kontak
Nomor HP/WA
Email
Akun Facebook
Akun Instagram
Asal Sekolah
Nama Sekolah
Tahun Lulus
Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
Cek NISN
Pilihan Program Studi
Pilihan 1
- Pilih Fakultas-
Pilihan 2
- Pilih Fakultas-
Referensi
Referensi yang menyarankan Anda melanjutkan studi di Universitas Wiralodra:
- Pilih Referensi -
Sebutkan namanya
Batal
Simpan dan Lanjutkan

No. Dokumen	FM-Pd/03/04/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

CATATAN KEGIATAN PERWALIAN
FAKULTAS .....

Nama Mahasiswa :
N P M :
Program Studi :
Dosen Wali :

Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Dosen Wali

Catatan : Lembar ini harap diisi setiap kegiatan perwalian

No. Dokumen	FM-Pd/03/04/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR KONTRAK MATAKULIAH ONLINE DI APLIKASI SIMAKO

Home / Wali Siswa / Kontrak MK

NIM	842050118013
Nama Mahasiswa	PAMBUDI
Progran Studi	Pendidikan Biologi - S1
Kelas	Reguler
Angkatan	2018
Status	Aktif
No Telepon	085156125195

Save Cancel

Thn Akademik	Periode	Matakuliah	Persetujuan	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	BIO03114 , Kapita Selekta Biologi II , 3	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	BIO03140 , Fisiologi Tumbuhan , 3	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	BIO03214 , Evolusi , 3	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	BIO03240 , Evaluasi Pendidikan Biologi , 3	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	FKP02101 , Pengantar Pendidikan , 2	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	KIP05103 , Program Pengalaman Lapangan (PPL) , 4	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan
2022/2023	1	UNV03103 , Kewirausahaan , 2	Batalkan Setuju	Alasan/Keterangan

Save Cancel

No. Dokumen	FM-Pd/03/06/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

SURAT TUGAS MENGAJAR

Nomor : ……

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dekan Fakultas ..... Universitas Wiralodra Indramayu, atas usul Ketua Program Studi, memberi tugas kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Status Kepegawaian :

Untuk mengajar (Dosen) pada Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik ..... di Program Studi.....dengan mata kuliah yang diasuh / dibina :

No.	Mata Kuliah	Semester	Jml. sks	Keterangan
1.				
2.				
3.				

Kepada yang bersangkutan, agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab.

Indramayu, ...

Dekan,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Yayasan Pembina Universitas Wiralodra Indramayu
2. Rektor Universitas Wiralodra Indramayu

No. Dokumen	FM-Pd/03/08/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN (DHMD)

Rangkap 2 (dua)
1. Untuk Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah
1. Untuk Arsip (Dosen SBA)

Program Studi : AGROTEKNOLOGI

Mata Kuliah	:	Kode Dosen	:
SKS	:	Dosen Penanggung Jawab	:
Nama Dosen	:	Hari	:
Ruang	:	Semester	:
Jumlah Mahasiswa	:	Tahun Akademik	:

No.	Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)	Tanggal / Paraf																Bobot Kegiatan (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
	Paraf Dosen / Asisten Dosen																	

No. Dokumen	FM-Pd/03/09/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

AGENDA PERKULIAHAN

PROGRAM STUDI : .....

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Semester :

Tahun Akademik :

(Logo Fakultas)

FAKULTAS .....
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2020/2021

No. Dokumen	FM-Pd/03/09/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

AGENDA PERKULIAHAN

PROGRAM STUDI : .....

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Semester :

Tahun Akademik :

Pertemuan Ke	Hari/Tanggal	Materi Perkuliahan	Tugas Yang Diberikan	Paraf
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
XIII				
XIV				
XV				
XVI				

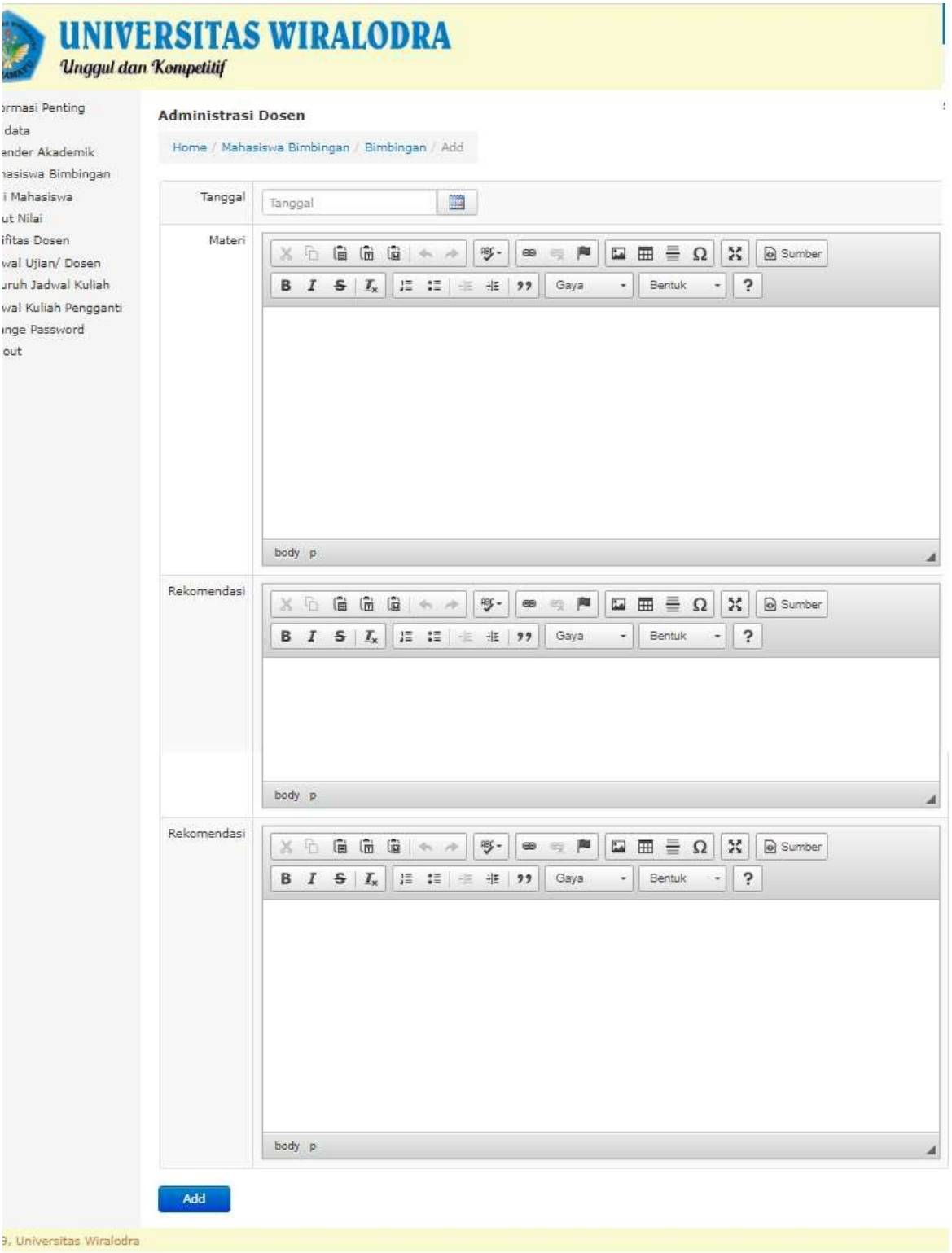
No. Dokumen	FM-Pd/03/10/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR ONLINE PENYERAHAN SOAL PTS DAN PAS DI APLIKASI SIMAKO



No. Dokumen	FM-Pd/03/10/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR ONLINE CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI/ TESIS DI APLIKASI SIMAKO



No. Dokumen	FM-Pd/03/10/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMAT ONLINE DAFTAR PESERTA DAN NILAI UJIAN AKHIR (DPNA) DI APLIKASI SIMAKO

UNIVERSITAS WIRALODRA
Jl. Ir. H. Juanda KM.03 Singaraja, Indramayu - Jawa Barat 45213
Tlp: 0234-275946, Fak: 0234 – 273040
Website http://unwir.ac.id,
email : rektorat@unwir.ac.id, unwir.im@gmail.com

DAFTAR NILAI
TAHUN AKADEMIK 2020/2021 PERIODE 2

MATAKULIAH	: Struktur Tumbuhan	HARI TANGGAL	: Jumat , 09/07/2021
DOSEN	:	WAKTU	: 08:00 s.d 09:30
	: -	RUANGAN/GROUP	:A 6b / A
	: -		

No	Nim	Nama Mahasiswa	Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	Jumlah	Nilai
1	842050120001	ATHIYA NURFITRIYANTI KUSTIAWAN PUTRI						
2	842050120002	MELANI						
3	842050120004	DELLIA PRAMUDITA						
4	842050120006	ATIKAH						
5	842050120009	IIN NURAISAH						
6	842050120010	LAELATUL USYRIYAH						
7	842050120012	FIRNA AMALIA						
8	842050120013	ATIT SUHATI						
9	842050120015	LILI YULIANA						
10	842050120016	PANDI						
11	842050120017	MUHAMMAD RIDHO						

Indramayu, 14/07/2021
Dosen pengampu,

undefined

No. Dokumen	FM-Pd/03/10/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU

FAKULTAS .....

Alamat: Jl. Ir. H. Djuanda KM.3 Indramayu Telp. (0234) 272414, HP. 085295562214
email: agri_unwir@yahoo.co.id http://www.faperta-unwir.ac.id

KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nama Mahasiswa	:
NPM	:
Semester	:
Dosen Wali	:
Program Studi	:

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	HURUF MUTU (HM)	ANGKA MUTU (AM)	NILAI MUTU (NM)
1	AB1 122	Ekonomi Sumber Daya Alam	2		FALSE	0
2	AB1 123	Hukum dan Masalah Agraria	2		FALSE	0
3	AB1 124	Riset Operasi & Analisa Peng.Keputusan	3		FALSE	0
4	AB2 109	Perdagangan Internasional	3		FALSE	0
5	AB2 110	Manajemen Produksi & Operasional	3		FALSE	0
6	AB2 111	Manajemen Irigasi dan Drainase	2		FALSE	0
7	AB2 112	Riset Pemasaran AGROTEKNOLOGI	2		FALSE	0
8	MBB104	Kuliah Kerja Nyata	3		FALSE	0
9		Mata Kuliah Pilihan				
Jumlah			20			0
Indek Prestasi (IP) Semester VI				0,00		
Indek Prestasi Kumulatif (IPK)				0,00		

Indramayu, ...
Ketua Program Studi,

.....

No. Dokumen	FM-Pd/03/10/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMAT SURAT PERMOHONAN SEMINAR UP

Kepada Yth. : Ketua Program Studi.....
Fakultas .....
di – Indramayu

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : ……
NPM : ……

Dengan ini mengajukan permohonan Seminar UP dengan judul:
……....
……....
……
Pada: Hari ……, Tanggal ……, Waktu …….……...
Terlampir kami sertakan:
1. Copy makalah sebanyak 5 (lima) eksemplar,
2. Abstraksi/Ringkasan 1 (satu) eksemplar,
3. Copy bukti pembayaran administrasi bimbingan Skripsi.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Indramayu, ….....

Mengetahui :
Ketua Komisi Pembimbing,

Pemohon,

…….

.....

Anggota Komisi Pembimbing I,

Penela'ah **) :

1.

.....

2.

.....
.....

Anggota Komisi Pembimbing II,

.....

*) coret yang tidak perlu
**) Ditentukan oleh Fakultas

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA KULIAH KERJA NYATA (KKN)
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU
TAHUN AKADEMIK 2020/201

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa	:.....
Tempat, Tanggal Lahir	:.....
Jenis Kelamin	: Laki – laki / Perempuan
N. P. M	:.....
Fakultas	:.....
Jurusan/Prodi	:.....
Semester	:.....
SKS yang sudah di tempuh	:
Kelas	: Reguler / Non Reguler
Alamat Rumah	:.....
Alamat Tempat Kerja	:.....
Nomor HP	:.....

Kegiatan Keorganisasian/Kemasyarakatan Yang Pernah Diikuti :.....

.....

Keterampilan/Kompetensi Lifeskill Yang Dimiliki :.....

.....

Dengan ini saya serahkan kepada panitia, persyaratan sebagai peserta KKN, yaitu:

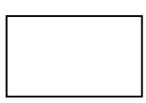
1. Uang Pendaftaran Sejumlah:
   - **Rp. 585.000,-** *(Lima ratus delapan puluh lima ribu rupiah)* **Kelas Reguler**
   - **Rp. 800.000,-** *(Delapan ratus ribu rupiah)* **Kelas Non Reguler**
2. Pas Foto Ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (Dua) Lembar (Berwarna) Memakai Almamater
3. Foto copy KTM dan KTP 1 (satu) Lembar
4. Siap ditempatkan dimana saja dan Mentaati Tata Tertib serta peraturan KKN yang berlaku.

Demikian formulir ini saya sampaikan untuk diketahui dan dimohon dicatat sebagai peserta kuliah kerja nyata (KKN) Universitas Wiralodra Indramayu, Tahun Akademik 2020/2021.

Indramayu,.....2020

Hormat Saya,

.....

Ukuran Kaos : 

No. Dokumen	FM-Pd/03/1/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

SURAT IZIN KELUARGA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Orangtua/Wali/(Suami/Istri) :

.....

Pekerjaan :

.....

Alamat Rumah :

.....

Nomor HP :

.....

Pada dasarnya saya memberi izin kepada (anak saya*) (Suami/Istri*) untuk dapat mengikuti Matakuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Wiralodra Indramayu Tahun Akademik 2020/2021 sebagaimana yang telah ditentukan oleh pihak Universitas.

Demikian surat ini dibuat dan dilaksanakan dengan sesungguhnya.

Indramayu, ...2020

.....

(Nama lengkap)

Ket:

* : Coret yang tidak perlu

No. Dokumen	FM-Pd/03/16/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

SURAT KESEDIAAN DPL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Fakultas : .....

Bersedia/Tidak bersedia* menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pada program Kuliah Kerja Nyata (KKN) T.A 2020/2021 yang akan dilaksanakan pada bulan Juli s.d Agustus 2020 pada;

Kelompok : .....
Kecamatan/Desa : .....
1. .....
2. .....

Demikian surat kesediaan ini saya buat agar dapat melaksanakan tugas dengan sesungguhnya.

Indramayu, ...2020

.....

(Nama lengkap)

Ket:

* : Coret yang tidak perlu

No. Dokumen	FM-Pd/03/16/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

SURAT TUGAS

Nomor : …… /ST/PAN-KKN/LPPM/UW/…/202

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Ketua Panitia KKN Universitas Wiralodra Indramayu

Menugaskan kepada :

Nama : …….

Fakultas/ Prodi : …….

untuk menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata mahsiswa Universitas Wiralodra Tahun Akademik 2020/2021, lokasi dan tempat sebagaimana jadwal terlampir.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya..

Indramayu, Juli 2021
Ketua Panitia KKN Unwir,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua LPPM Universitas Wiralodra
2. Arsip

No. Dokumen	FM-Pd/03/16/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

PANDUAN PENYUSUNAN
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)



PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

No. Dokumen	FM-Pd/03/04/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Rencana Pembelajaran Semester

Tuliskan RPS dalam bentuk format berikut / format lain (dengan syarat memenuhi SN DIKTI - permendikbud No 3/ 2020, pasal12, dan memuat 9 unsur yang harus ada di dalam dokumen RPS)

Catatan: Untuk 1 MK, 1 RPS (dalam Pelaksanaan MK dapat dijalankan secra pararel, tetapi kelas pararel tersebut mengacu padaRPS yang sama)

	NAMA PERGURUAN TINGGI **FAKULTAS .....** **DEPARTEMEN / JURUSAN/ PROGRAM STUDI.....**	**Kode Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Tuliskan Nama MK	*Tuliskan kode MK*	*Tuliskan Rumpun MK*	*Tuliskan bobot MK*	*Tuliskan bobot Mk bila ada aktf. Pratikum / praktet*	*Tuliskan letak sem.*	*Tulisakn tanggal penyusunan RPS*

OTORISASI / PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS	Koordinator RMK	Ka Prodi
		(Jika ada) Tanda tangan	Tanda tangan

Capaian Pembelajaran	**CPL-PRODI yang dibebankan pada MK**	
	CPL ...	*Tuliskan deskripsi CPL yang dibebankan pada MK*
	CPL ...	
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) – Bila CP MK sebagai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran CP MK = Sub CP MK	

	CP MK 1	
	CP MK 2	
	...	

Peta CPL – CP MK

Tuliskan peta matriks antara CPL dengan CPMK (Sub CP MK)

	CPL1	CPL2	CPL3	CPL4	CPL5	CPL...	CPL...
CPMK 1 / SUB CPMK 1							
CPMK 2 / SUB CPMK 2							
...							
CPMK M / SUB CPMK M							

Catatan: Jumlah CPL maksimum = 15

Diskripsi Singkat MK

Tuliskan deskripsi singkat MK yang berisi materi / bahan kajian MK, dan relevansi nya kegunaan / manfaat MK dengan Kondisi Riil

Bahan Kajian:
Materi pembelajaran

Tuliskan materi / bahan kajian MK, secara rinci, dengan penulisan secara berurut

1. ...
2. ...
3. ....

Pustaka

Utama:

Tuliskan referensi utama dalam susunan berurut

1. ...
2. ...
3. ...

Pendukung:

Tuliskan Pustaka penunjang , dituliskan secara berurut

1. .....
2. .....

No. Dokumen	FM-Pd/03/04/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Dosen Pengampu	
Matakuliah syarat	

Mg Ke-	**Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)**	**Penilaian**		**Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa; [Estimasi Waktu]**		**Materi Pembelajaran [Pustaka]**	**Bobot Penilaian (%)**
		Indikator	**Kriteria & Teknik**				
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**Tatap Muka (5)**	**Daring (6)**	**(7)**	**(8)**
1,2	*Tuliskan kemampuan tahap ke 1 dalam pembelajaran (Sub CPMK 1)*	*Tuliskan indikator ketercapaian dari kemampuan Sub CPMK 1*	*Tuliskan bentuk asesmen terhadap Sub CPMK1 Jumlah dan Bentuk asesmen untuk setiap Sub CPMK bisa lebih dari 1*	*Tuliskan bentuk pembelajaran dan waktu yg diperlukan dalm bentuk luring*	*Tuliskan aktifitas luring, dan berikan url nya (contoh dr MyITS Classroom / share.its.ac.id)*	*Tuliskan materi dan pustaka yang digunakan*	*Tuliskan besarnya bobot untuk pencapaian Sub CPMK 1*
	Tuliskan kemampuan tahap ke 2 dan dst dalam pembelajaran (Sub CPMK ..)						

8	**Tuliskan bentuk evaluasi, dapat berupa:** **- UTS** **- Evaluasi Tengah Semester: evluasi terhadap hasil pengukuran asesmen sebelum ETS (mg ke 1 – 7)** **- dapat pula dituliskan Melakukan validasi hasil penilaian,** **- evaluasi untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya**						
9 dst	Dengan cara yang sama spt pada baris ke 1, dituliskan sd Sub CM MK terakhir						
16	*Minggu ke 16 dapat digunakan untuk melakukan UAS / Evaluasi Akhir Semester yaitu Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa*						**100**

Catatan sesuai dengan SN Dikti Permendikbud No 3/2020:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampulan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. Kreteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. Teknik penilaian: tes dan non-tes.
8. Bentuk pembelajaran: Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. Metode Pembelajaran: *Small Group Discussion*, *Role-Play & Simulation*, *Discovery Learning*, *Self-Directed Learning*, *Cooperative Learning*, *Collaborative Learning*, *Contextual Learning*, *Project Based Learning*, dan metode lainnya yg setara.
10. Materi Pembelajaran adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. Bobot penilaian adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. **TM**=Tatap Muka, **PT**=Penugasan Terstuktur, **BM**=Belajar Mandiri.

No. Dokumen	FM-Pd/03/04/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Contoh Portofolio Penilaian dan Evaluasi Ketercapaian CPL Mahasiswa

Mg	CPL	CPMK (CLO)	Sub-CPMK (LLO)	Indikator	Bentuk Soal - Bobot (%)		Bobot (%) Sub-CPMK	Nilai Mahasiswa (0-100)	∑ ((Nilai Mhs) x (bobot %))	Ketercapaian CPL pada MK (%)
1-2	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-1	1.1.1	Tugas-1	5	15			
				1.1.2	Tugas-2	5				
				1.1.3	Soal Esay quiz	5				
3-4	CPL4	CPMK4	Sub-CPMK-2	1.2.1	Tugas-3	5	15			
				1.2.2	Tugas-4	5				
					Soal Esay PTS	5				
5-6	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-3	1.3.1	Tugas-5	10	15			
				1.3.2	Soal Esay PTS	5				
7	CPL4	CPMK4	Sub-CPMK-4	1.4.1	Tugas-6	5	5			
				1.4.2						
8	Penilaian Tengah Semester (PTS)									
9-10	CPL1	CPMK1	Sub-CPMK-5	1.5.1	Tugas-7	5	10			
				1.5.2	Soal Esay PAS	5				
				1.5.3	Tugas	20	40			
				1.5.4						
11, 12, 13, 14, 15			Sub-CPMK-6	1.6.1						
				1.6.2						
				1.6.3						
				1.6.4						

				1.6.5						
				1.6.6	Soal Esay PAS	10				
	CPL3	CPMK3		1.6.7	Observasi	5				
	CPL4	CPMK4		1.6.8	Observasi	5				
16	Penilaian Akhir Semester (PAS)									
Total Bobot (%)						100	100			
Nilai Akhir Mahasiswa (∑(Nilai Mhs) x (Bobot %))										

Contoh Form Penilaian Ketercapaian CPL pada MK Metode Penelitian

No	CPL pada MK-Metode Penelitian	Nilai Capaian (0 – 100)	Ketercapaian CPL pada MK- Metode Penelitian
1	**CPL1:** Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.		
2	**CPL2:** Menguasai konsep teoritis IPTEKS, serta memformulasi penyelesaian masalah prosedural di industri.		
3	**CPL3:** Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.		
4	**CPL4:** Mampu merancang dan menjalankan penelitian dengan metodologi yang benar khususnya terkait dengan pengembangan bidang IPTEKS		
Skor Nilai			

No. Dokumen	FM-Pd/05/01/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR REKAM JEJAK KINERJA DOSEN

PROGRAM STUDI .....

TAHUN AKADEMIK .....

PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

No. Dokumen	FM-Pd/05/01/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

A. IdentitasDosen

Nama Dosen :……

NIP/NIDN :……

Pangkat/Golongan :……

JabatanAkademik :……

JabatanStruktural :……

B. Kuisioner Rekam Jejak Dosen dalam Pelaksanaan Tridharma PerguruanTinggi
Harap diisi kolom yang tersedia dan Beritanda silang (X) pada pilihan yang sesuai !

No	Deskripsi Audit	Bukti Fisik	
		Ada	Tidak Ada
I.	**Proses PembelajaranTahun Akademik 2020/2021**		
1	Adanya Kontrak Kuliah (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:…… b. Mata Kuliah:…… c. Mata Kuliah: …… Adanya Kontrak Kuliah (Semester Genap) a. Mata kuliah:…… b. Mata Kuliah:…… c. Mata Kuliah: ……	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..
2	Adanya RPS mata Kuliah: (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:…… b. Mata Kuliah:…… c. Mata Kuliah: …… Adanya RPS (Semester Genap) a. Mata kuliah:…… b. Mata Kuliah:…… c. Mata Kuliah: ……	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..
3	Adanya SAP matakuliah (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:…… b. Mata Kuliah:…… c. Mata Kuliah: …… Adanya SAP matakuliah (Semester Genap) a. Mata kuliah:…… b. Mata Kuliah:…… c. Mata Kuliah: ……	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..

4	Adanya buku ajar (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:……..…… b. Mata Kuliah:…….…… c. Mata Kuliah: …… Adanya buku ajar (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:……..…… b. Mata Kuliah:…….…… c. Mata Kuliah: ……	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..
5	Adanya Hand Out (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:……..…… b. Mata Kuliah:…….…… c. Mata Kuliah: …… Adanya Hand Out (Semester Genap) a. Mata kuliah:…….. b. Mata Kuliah:……. c. Mata Kuliah: ……	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..
6	Adanya Pedoman Praktikum (Semester Ganjil) a. Mata kuliah:……..…… b. Mata Kuliah:…….…… c. Mata Kuliah: …… Adanya Pedoman Praktikum (Semester Genap) a. Mata kuliah:…….. b. Mata Kuliah:……. c. Mata Kuliah: ……	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..	 …….. …….. …….. …….. …….. ……..
7	Pemanfaatan Teknologi dalam pembelajaran a. Jurnal on-line b. Perpustakaan on-line c. LCD proyektor d.Lainnya(Sebutkan)……	…….. …….. …….. …….. ……..	…….. …….. …….. …….. ……..
II	**PenelitianTahun Akademik 2017/2018**		
1	Adanya proposal penelitian yang di ajukan a. Semester Ganjil: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… b. Semester Genap: (Tulis Judulnya) ……...…… ……...……	 …….. …….. ……..	 …….. …….. ……..

	……...……...…… ……...…… ……...……		
2	Adanya kontrak Penelitian a. Semester Ganjil: (Tulis Judulnya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...…… b. Semester Genap: (Tulis Judulnya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...……	…….. …….	…….. …….
3	Adanya Publikasi Ilmiah a. Jurnal Agriwiralodra No: ……..Volume:……. Tgl: ……. Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...…… b. Jurnal Agriwiralodra No: ……..Volume:……. Tgl: ……. Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...…… c. Jurnal Nasional tidak terakreditasi: Nama Jurnal: …… …… No: ……..Volume:…….Tgl: …… Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...……	…….. …….. …….. …….	…….. …….. …….. …….

	d. Jurnal Nasional terakreditasi: NamaJurnal: …… …… No: ……..Volume:…….Tgl: …… Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...……	…….	…….
	e. Jurnal Internasional tidak terakreditasi: NamaJurnal: …… …… No: ……..Volume:.....Tgl: …… Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……	……..	……..
	f. Jurnal Internasiona lterakreditasi: Nama Jurnal: …… …… No: ……..Volume:.....Tgl: …… Tulisjudul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...……	……..	……..
	g.Prosiding Seminar Nasional: Nama Prosiding:…… …… Tanggal terbit: …… Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...……	……..	……..
	h.Prosiding Seminar Internasional: Nama Prosiding:…… …… Tanggal terbit: …… Tulis judul makalahnya: ……...…… ……...…… ……...……...……	……..	……..

	……...…… ……...……		
III	**Pengabdian pada MasyarakatT ahun Akademik 2020/2021**		
1	Adanya proposal Pengabdian pada Masyarakat yang di ajukan a. Semester Ganjil: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… b. Semester Genap: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...……	……. …….	……. …….
2	Adanya kontrak Pengabdian pada Masyarakat a. Semester Ganjil: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… b. Semester Genap: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...……	…….. ……..	…….. ……..
3	Adanya Publikasi Ilmiah Pengabdian pada Masyarakat TA 2020/2021 a. Semester Ganjil: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… b. Semester Genap: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...…… ……...…… ……...……	**……..** **……**	**……..** **……**

4	Adanya Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat TA 2020/2021 a. Semester Ganjil: (TulisJudulnya) ……..…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...…… b. Semester Genap: (TulisJudulnya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...……	**……..** **…….**	**……..** **…….**
IV	**Unsur Penunjang Tahun Akademik 2017/2018**		
1	Sebagai Pembicara/Pemakalah a. Semester Ganjil: (Tulis Judul makalah dan Nama Seminar/Kegiatannya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...…… b.Semester Genap: (TulisJudulmakalah dan Nama Seminar/Kegiatannya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……...…… ……...…… ……...……...…… ……	**…….** **…….**	**…….** **…….**
2	Sebagai Peserta Seminar a. Semester Ganjil: (Tulis Nama Seminar/Kegiatannya) ……...…… ……...…… ……...……...…… …… b. Semester Genap: (Tulis Nama Seminar/Kegiatannya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……	**……..** **……..**	

3	Masuk sebagai Kepanitian Kegiatan a. Semester Ganjil: (TulisNama Seminar/Kegiatannya) ……...…… ……...…… ……...……...…… …… b. Semester Genap: (TulisNama Seminar/Kegiatannya) ……...…… ……...…… ……...……...…… ……	…….. …….	…….. …….

No. Dokumen	FM-Pd/05/02/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

KUISIONER EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA
PROGRAM STUDI .....
FAKULTAS .....

UNIVERSITAS WIRALODRA

Petunjuk Pengisian :

Berilah penilaian secara jujur, obyektif, dan penuh tanggung jawab terhadap kualitas kinerja akademik dosen anda selama proses pembelajaran semester ganjil 2016/2017. Informasi yang anda berikan akan digunakan sebagai masukan bagi program studi untuk perbaikan. Penilaian anda tidak akan berpengaruh terhadap status anda sebagai mahasiswa, karena tidak menyertakan nama anda. Penilaian dilakukan dengan memberikan tanda silang pada pilihan skor anda,dengan memberi tanda silang pada pernyataan (1) s.d (4)

Nama Dosen yang dinilai :

Mata Kuliah yang diampu :

Semester :

Tanggal Pengisian :

NO	PERTANYAAN	SILANG ANGKA PILIHAN ANDA
1	Seberapa jelas rencana pembelajaran mata kuliah ini?	(1) tidak jelas / tidak pernah dijelaskan rencananya. (2) kurang jelas / diterangkan secara lisan. (3) jelas / diterangkan, ditulis di papan atau transparansi. (4) sangat jelas / diterangkan, dicetak dan dibagikan.
2	Apakah rencana pembelajaran tersebut terlakasana dengan baik?	(1) sangat sedikit yang terlaksana dengan baik (< 25%). (2) sedikit yang terlaksana dengan baik (> 25% - 50%). (3) banyak yang terlaksana dengan baik (> 50% - 75%). (4) hampir semua terlaksana dengan baik (> 75%).
3	Rata-rata berapa lama diskusi / tanya jawab berlangsung pada setiap tatap muka?	(1) diskusi / tanya jawab berlangsung rata-rata < 15". (2) (15" – 30") (masih jarang dan kurang intensif). (3) (>30" – 1 jam) (banyak diskusi dan cukup intensif). (4) (> 1 jam) (banyak diskusi dan sangat intensif).
4	Seberapa banyak materi yang bisa anda serap dengan jelas?	(1) sangat sedkit (kurang dari 20%). (2) sedikit (kurang lebih 20% - 40%). (3) banyak (> 40% sampai 60%). (4) hampir seluruhnya (diatas 60%).
5	Seberapa besar manfaat dari tugas yang diberikan dosen?	(1) tidak banyak bermanfaat / menambah beban saja. (2) sedikit menambah kemampuan. (3) banyak menambah kemampuan. (4) sangat banyak menambah kemampuan.
6	Apakah tugas / tes / UTS mendapat evaluasi dan koreksi yang memadai?	(1) tidak pernah dibahas dan tidak dikembalikan. (2) dibahas secara umum, berkas tidak dikembalikan. (3) dibahas secara rinci, berkas tidak dikembalikan. (4) dibahas secara rinci, berkas dikoreksi dan dibagikan.
7	Seberapa banyak anda mendapat materi yang up to date (Jurnal, informasi baru, konteks nyata saat ini)	(1) kurang sekali. (2) kurang. (3) banyak. (4) sangat banyak.
8	Seberapa sering perkuliahan ini berlangsung tepat waku	(1) tidak pernah tepat waktu. (2) jarang tepat waktu.

	baik awal maupun akhirnya?	(3) sering tepat waktu. (4) selalu tepat waktu.
9	Bentuk pembelajaran yang dijalankan, seberapa besar dapat meningkatkan minat dan semangat belajar saudara?	(1) menjadi sangat tidak berminat. (2) kurang berminat. (3) berminat dan semangat. (4) sangat bergairah dan bersemangat.
10	Apakah proses evaluasi / penilaian belajar mahasiswa jelas dan akademis?	(1) tidak jelas / tidak akademis. (2) kurang jelas / kurang akademis. (3) sebagian jelas dan akademis. (4) hampir semua jelas dan akademis.

Tulislah kritik, saran, komentar, atau pujian yang belum terungkap dalam kuisioner, maksimal 30 kata :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI ANDA

No. Dokumen	FM-Pd/Mhs/01/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR PENDAFTARAN ORGANISASI MAHASISWA

F PENDAFTARAN CALON ANGGOTA BARU
I ENI KAMPUS (BESIK's)
U AS WIRALODRA INDRAMAYU
TAHUN 2017

Nama Lengkap : . . . . . .
Tempat Tanggal Lahir : . . . . . .
Alamat : . . . . . .
Semester : . . . . . .
Fakultas / Prodi : . . . . . .
No. Telepon / HP : . . . . . .
Organisasi yang sedang diikuti : . . . . . .
. . . . . .
Organisasi yang pernah diikuti : . . . . . .
. . . . . .

3 x 4

.....

.....)

FORMULIR SPMI

(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENELITIAN

GUGUS KENDALI MUTU

PRODI

AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN

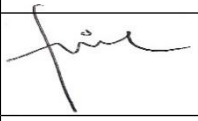
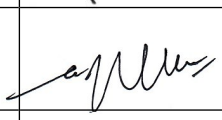
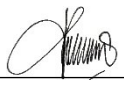
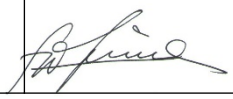
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 272414

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENELITIAN

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Faisal Al Asad, S.P,M.Si.	Kaprodi		10 Januari 2021
Pemeriksaan	Entus Hikmana., S.Pt., M.P.	Wk. Dekan		10 Januari 2021
Penetapan	Teguh Iman S., S.P., M.EP	Dekan		10 Januari 2021
Pengendalian	Fadhillah Laila, S.P.M.P..	Ketua GKM		10 Januari 2021

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

DAFTAR ISI

FORM INSTRUMEN POPOSAL PENELITIAN

FORM MONITORING PENELITIAN

FORM PENILAIAN SEMINAR AKHIR PENELITIAN

PEDOMAN MONEV PENELITIAN

PEDOMEN PENELITIAN INTERNAL

No. Dokumen	FM-Pl/GKM/FAPERTANWIR
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORM INSTRUMEN PENILAIAN POPOSAL
PENELITIAN DOSEN

Judul Penelitian : .....
Ketua Peneliti : .....
Biaya yang diusulkan : .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Relevansi usulan penelitian terhadap bidang fokus, tema, dan topik dengan tema penelitian Universitas dan Unit				
2	Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, state of the art, metode, dan kebaruan penelitian				
3	Keterkaitan usulan penelitian terhadap hasil penelitian yang didapat sebelumnya dan rencana kedepan (roadmap penelitian)				
4	Kesesuaian kompetensi tim peneliti dan pembagian tugas				
5	Kewajaran metode tahapan target capaian luaran wajib penelitian				
6	Kekinian dan sumber primer pengacuan pustaka				
7	Penulisan usulan sesuai panduan (jumlah kata per bagian, isi dokumen pendukung)				
Jumlah					

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)
1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah:
   Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada
4. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial:
   Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
5. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada
6. Kesesuaian Biaya Penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.

Indramayu, ...
Penilai,

ttd

(.....)

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN DOSEN AKADEMI FARMASI IKIFA JAKARTA TAHUN …….

Judul Penelitian : .....
Ketua Peneliti : .....
Biaya yang diusulkan : .....

No.	Komponen Penilaian					Bobot	Skor	Nilai
1.	Capaian Penelitian	<25%	25-50%	51-75%	>75%	30		
2.	Publikasi Ilmiah jurnal ilmiah	Draft	Submitted	Accepted	Published	30		
3.	Hak atas Kekayaan Intelektual : paten,paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desian produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	Draft	Submitted	Accepted	Published	5		
4.	Produk/Model/Prototip/ Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	Draft	Submitted	Accepted	Published	5		
5.	Bahan Ajar	Draft	Submitted	Accepted	Published	5		
6.	Kesesuaian Biaya Penelitian	<25%	25-50%	51-75%	>75%	25		
T O T A L						100		

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)
1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah:
   Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada
4. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial:
   Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
5. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada
6. Kesesuaian Biaya Penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
7. Sertakan barang bukti dari luaran dimaksud.

Jakarta, …….201…..
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran. Skor Monev Penelitian

Keterangan	Rentang skor
Sangat Baik	500
Baik	300 – 499
Cukup	180 – 299
Kurang	100 – 179

No. Dokumen	FM-Pl/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL
PENELITIAN DOSEN TAHUN 2021

Judul Penelitian :
Ketua Peneliti :
NIDN :
Biaya yang diusulkan :

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)	Justifikasi Penilaian
1	Capaian keterlaksanaan penelitian	35			
2	Luaran publikasi yang ditargetkan	35			
3	Tingkat pemanfaatan hasil penelitian	15			
4	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15			
Jumlah					

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian penelitian keterlaksanaan penelitian:
   Skor 5: Sudah terlaksana 86 – 100%
   Skor 4: Sudah terlaksana 61 – 85 %
   Skor 3: Sudah terlaksana 46 – 60 %
   Skor 2: Sudah terlaksana 31 – 45 %
   Skor 1: Sudah terlaksana < 30 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah (Sertakan bukti luaran dimkasud):
   Skor 5: Sudah *published*
   Skor 4: Sudah accepted
   Skor 3: Proses Review
   Skor 2: Baru Submit
   Skor 1: Belum ada

Indramayu, Maret 2022
Penilai

(……)

No. Dokumen	FM-Pl/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

PEDOMAN
MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS WIRALODRA

Jln. Ir H. Djuanda Km. 3 Indramayu

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Program Penelitian menjelaskan tentang pelaksanaan atau mekanisme monev penelitian. Buku Panduan ini memuat uraian tata cara pelaksanaan monev yang berisi tiga kegiatan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi hasil monev. Program Penelitian merupakan salah satu program utama Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) dan Program Penelitian dengan Dana Mandiri yang dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah akademisi Indonesia pada umumnya dan meningkatakn kualitas dan publikasi dosen di lingkungan Universitas Wiralodra pada Khususnya. Buku Panduan ini merupakan acuan pelaksanaan monev Penelitian dan Pengabdian masyarakat bagi pemonev, perguruan tinggi pelaksana monev, dan dosen penerima hibah penelitian. Buku ini juga berisi panduan tentang cara mengunggah laporan kemajuan, laporan akhir penelitian, dan penilaian monev penelitian melalui SIMLITABMAS dan secara Internal. Terbit nya Buku Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas monev penelitian sehingga hasilnya dapat dipertanggung- jawabkan secara lebih baik, tanpa mengurangi ruang kreativitas pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan, mulai dari menggagas dan menyusun, sampai dengan selesainya penerbitan.

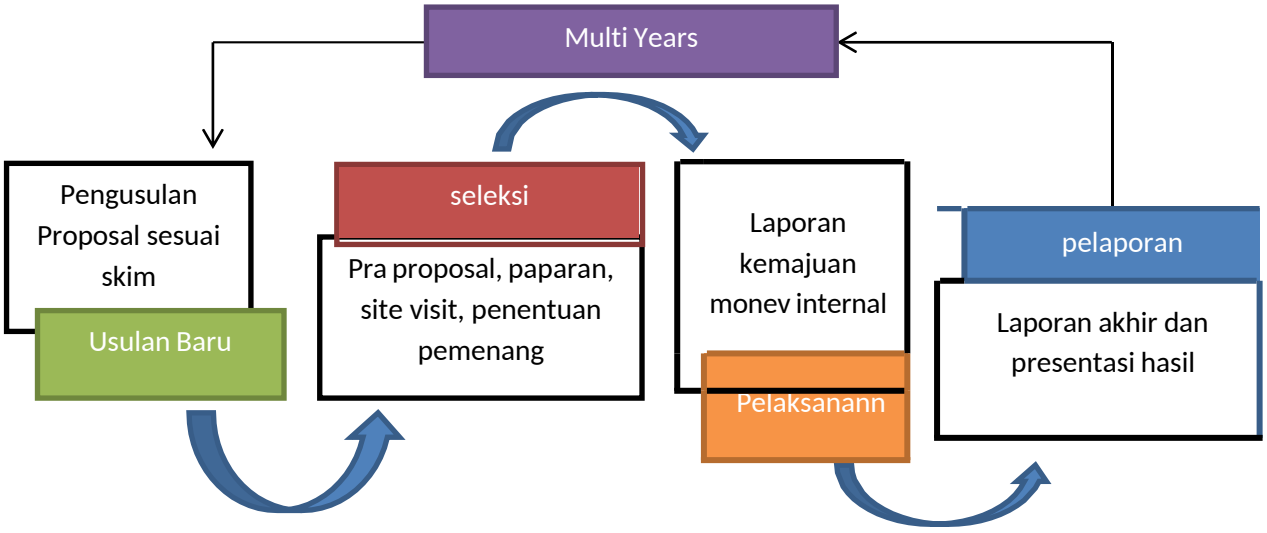
Indramayu,.....
Ketua LPPM

.....

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu upaya meningkatkan mutu pendidikan tinggi adalah dengan mendorong bertumbuh kembangnya budaya meneliti, dan menjamin keberlangsungan penyediaan dana penelitian yang bersifat kompetitif bagi para dosen di lingkungan Universitas Wiralodra. Adanya pelimpahan wewenang oleh Ditlitabmas kepada perguruan tinggi dalam mengelola program penelitian Hibah Bersaing, Pekerti Fundamental, Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi, dan Penelitian Dosen Pemula, oleh sebab itu untuk memjamin kualitas penelitian yang dilakukan oleh dosen perlu dilakukan sistem monitoring. Agar pelaksanaan program penelitian dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran seperti yang diharapkan serta terjaga kualitas dan akuntabilitasnya, Ditlitabmas akan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penugasan program penelitian tersebut melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Pelaksanaan Penugasan Program Penelitian Desentralisasi dan Unggulan Kompetitif Nasional di Perguruan Tinggi. Monev penelitian merupakan salah satu rangkaian dalam tahapan kegiatan penelitian. Tahapan-tahapan yang dimaksud meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.1.Dengan demikian, monev penelitian harus dilakukan untuk memastikan kegiatan penelitian sudah dilaksanakan sesuai dengan usulan yang disetujui.



Gambar 1.1.Tahapan Kegiatan Penelitian

Program monev perguruan tinggi ini diharapkan akan dapat menjamin bahwa penelitian yang dilakukan susuai dengan rencana dengan mengedepankan unsur kualitas. Selanjutnya

hasil monev ini juga menjadi bahan pertimbangan untuk melanjutkan atau menghentikan pelaksanaan penelitian multi tahun berdasar hasil evaluasi. Agar pelaksanaan monev Program Penelitian di Perguruan Tinggi dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka disusunlah Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi. Buku Panduan ini menjadi pegangan dan acuan tim pakar dan pendamping serta personil perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monev di perguruan tinggi.

1.2. Tujuan

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk: a) mendapatkan gambaran mengenai kinerja peneliti dalam melaksanakan penugasan program penelitian, baik melalui desentralisasi program penelitian maupun penelitian kompetitif nasional dalam tahun anggaran 2013; b) mengetahui kemajuan pelaksanaan penelitian; c) mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan hingga pelaporan penelitian; d) mengetahui jumlah publikasi ilmiah yang dapat dihasilkan dari kegiatan penelitian; e) mengetahui prospek pencapaian hasil, terutama kemungkinannya untuk mendapatkan HAKI, Teknologi Tepat Guna dan lain-lain; f) mengetahui kelancaran penggunaan dana penelitian dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan; g) memperoleh tambahan informasi mengenai peran lembaga penelitian dalam pembinaan penelitian; h) mengetahui kegiatan penelitian reguler lain yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi; i) memberikan informasi tentang pengelolaan administrasi proyek penelitian; dan j) menerima masukan yang diperlukan guna perbaikan penyelenggaraan program penelitian pada tahun anggaran selanjutnya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Monev Penelitian dilaksanakan pada bulan Juni – November

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Informasi yang diperlukan dalam monitoring dikumpulkan melalui wawancara dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang mengacu kepada Formulir Monitoring dan Evaluasi yang tersedia dalam skema penelitian desentralisasi dan penelitian unggulan kompetitif nasional. Berdasarkan pada informasi dari hasil wawancara, selanjutnya pemonev akan menilai dengan memberi "skor". Apabila dipandang perlu, pemonitor dapat melakukan verifikasi terhadap beberapa informasi dengan melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan atau laboratorium tempat penelitian dilakukan. Berdasarkan hasil pengumpulan informasi dalam bentuk wawancara atau observasi ke lokasi penelitian, tim pemonev memasukkan data hasil penilaian ke dalam aplikasi monev penelitian yang tersedia, dan menyusun laporan hasil monev program penelitian di Perguruan Tinggi/Kopertis tempatnya bertugas. Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, Ditlitabmas akan menunjuk salah satu perguruan tinggi/Kopertis di wilayah sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penelitian perguruan tinggi. Perguruan Tinggi yang bertugas menfasilitasi pelaksanaan Monev perguruan tinggi setempat. Peneliti penerima dana hibah penelitian melalui program desentralisasi penelitian maupun unggulan kompetitif nasional yang akan dimonitor dikumpulkan di satu perguruan tinggi/Kopertis yang telah ditunjuk sebagai koordinator.

2.2. Tim Pemonev dan Tim Pendamping Monev

Monev program penelitian di perguruan tinggi ini akan dilakukan tim pakar perguruan tinggi yang ditunjuk dan dikoordinasikan oleh Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kegiatan ini secara operasional dilaksanakan oleh Kasubdit Program dan Evaluasi yang didampingi oleh staf Ditlitabmas yang ditugasi. Dalam melaksanakan tugasnya, tim pemonev dan pendamping monev berkoordinasi dengan perguruan tinggi yang telah ditunjuk sebagai koordinator pelaksana monitoring di wilayah Perguruan Tinggi/Kopertis.

2.3. Pelaksanaan Kegiatan

Tim Pemonev merupakan individu-individu yang memiliki integritas dan kapasitas sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai perguruan tinggi dan

institusi yang relevan. Tim Pemonev mengemban tugasnya di lokasi yang telah ditetapkan. Tahapan setiap monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Ditlitabmas, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi (PT) yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Dosen penerima hibah penelitian. Panitia Pusat Ditlitabmas terdiri atas panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev, baik sendiri maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi lain. Dosen penerima hibah penelitian adalah dosen yang sedang melaksanakan program penelitian dan akan menyampaikan kinerja penelitiannya. Monev penelitian terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu persiapan,pelaksanaan, dan evaluasi hasil.

2.4. Tahapan Monev

NO	TAHAPAN	RINCIAN KEGIATAN
1.	PERSIAPAN	
	Panitia	1. Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Ditlitabmas (menyangkut jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev). 2. Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa perguruan tinggi yang bergabung, perguruan tinggi tuan rumah akan mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari perguruan tinggi lain yang tergabung di dalamnya. 3. Menyusun detail pelaksanaan termasuk jadwal presentasi dosen sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim penelitian. 4. Menyiapkan pendamping lokal (tenaga bantuan administrasi) dari perguruan tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev. 5. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas, dan koneksi internet

	Dosen	1. Membuat laporan kemajuan 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan penelitian (logbook, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Menyiapkan file presentasi termasuk demo saat monev dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
	Pemonev	1. Menerima surat tugas pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima username dan password sebagai pemonev dari panitia pusat Ditlitabmas. 3. Mengunduh dan me-review seluruh laporan kemajuan sertacatatan harian kegiatan penelitian sebelum pelaksanaan monev di perguruan tinggi.
2.	PELAKSANAAN	
	Perguruan Tinggi Penyelenggara	1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi,transportasi lokal, tempat monev, dan lain-lain). 2. Mengatur urutan tim peneliti yang akan presentasi, bersama dengan perwakilan perguruan tinggi lain yang tergabung dalam lokasi monev yang sama. 3. Berkoordinasi dengan pendamping dari Ditlitabmas. 4. Menyalin (copy) dan mengatur seluruh materi file presentasi pada komputer panitia. 5. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. 6. Pembukaan dilakukan oleh pimpinan Perguruan tinggi tuan rumah penyelenggaraan (atau yang mewakili).
	Dosen Kelompok Penelitian	1. Menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev, dan wajib melakukan presentasi. 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan penelitian (logbook, dokumen- tasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir. 4. Melakukan presentasi dan demo atau Menunjukkan hasil- hasil yang dicapai selama kegiatan penelitian dalam waktu maksimal 10 menit. 5. Apabila ketua peneliti tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah ditetapkan panitia, maka yang bersangkutan harus memberikan kuasa kepada anggotanya dengan diketahui ketua lembaga penelitian yang

		bersangkutan
	Pemonev	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti saat menyampaikan sambutan dalam acara pembukaan. 2. Memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir penelitian, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilaian untuk kelanjutan penelitian tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan pada waktunya. 3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok penelitian yang dinilai. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta penelitian maksimal 10 menit. 5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIM- LITABMAS dengan menggunakan panduan pada Lampiran 5 dengan format penilaian mengikuti Lampiran 6 sampai dengan 10 (http://simlitabmas.dikti.go.id). 6. Setelah acara presentasi penelitian selesai dilakukan, Pemonev menyerahkan kembali hasil pelaksanaan pekerjaan peneliti (dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada peneliti. 7. Pemonev dan Ketua Lembaga Penelitian/LPPM atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pimpinan perguruan tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.

2.5. Tata cara Monev

Pelaksanaan monev penelitian mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tata tertib monev penelitian diatur dengan urutan sebagai berikut.

1. Peneliti mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap peneliti adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenankan mengurangi waktu presentasi setiap peneliti.

2. Setiap peneliti memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada peneliti yang tidak hadir, maka peneliti tersebut dapat mengikuti kegiatan monev di

   perguruan tinggi lain dengan persetujuan Ditlitabmas. Ketua Lembaga Penelitan/LPPM mengajukan surat permohonan ke Ditlitabmas dengan dilampiri surat permohonan peneliti kepada Ketua Lembaga.
3. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev atas setiap penelitian.
4. Atas seijin pemonev, peneliti diperkenankan, karena kesibukan akademiknya, melakukan pertukaran jadwal dengan peneliti lainnya.
5. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti oleh peneliti lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
6. Anggota tim peneliti lain dapat menghadiri presentasi dan mengikuti diskusi.
7. Peneliti harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
8. Pemonev tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam koordinasi penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
9. Pengaturan urutan peneliti yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada panitia perguruan tinggi yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
10. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00
11. Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
12. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (panduan umum, tatacara, dan etika prmonev) sesuai dengan hasil saat koordinasi penyamaan persepsi.
13. Pemonev dan Pimpinan Lembaga Penelitian/LPPM atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev.
14. Perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan Monev (Laptop, LCD projector, printer, kertas, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.

15. Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar Laporan Kemajuan yang telah diunggah.
16. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700.

2.6. Ketentuan dan Etika Pemonev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program penelitian, pemonev harus memperhatikan dan menjalankan etika pemonev. Uraian atas etika bagi pemonev adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian ditekankan pada dua hal, yaitu
   a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan penelitian dan prediksi, kapan sisa pekerjaan penelitian yang belum terlaksana akan diselesaikan dimana capaian kegiatan adalah kadar persentase pekerjaan yang telah dikerjakan oleh peneliti; dan
   b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya identifikasi kelayakan penelitian untuk pendanaan tahun berikutnya.
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik peneliti
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS.
4. Pemonev harus memahami panduan monev, mematuhi tata cara monev, dan menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6. Pemonev menyerahkan kembali kepada peneliti semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok penelitian berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan.
7. Pemonev memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir penelitian, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilai kelayakan keberlanjutan penelitian untuk tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peneliti dan lembaga jika laporan tidak dikumpulkan sampai batas waktunya.

2.7. Tugas Pemonev

Tugas Tim Pemonev dalam monev pelaksanaan penelitian di perguruan tinggi adalahsebagai

berikut.

1. Melakukan pertemuan pendahuluan/terbatas dengan Ketua Lembaga Penelitian/ LPPM selaku koordinator pelaksanaan monev wilayah.
2. Menginformasikan susunan dan tugas tim pemonev dan rencana pelaksanaan monev kepada pimpinan perguruan tinggi (sesuai surat izin yang telah dikirim oleh Ditlitabmas).
3. Melaksanakan acara pembukaan yang dihadiri oleh pimpinan/staf perguruan tinggi penyelenggara dan peserta untuk menjelaskan teknis pelaksanaan monev.
4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan penelitian melalui teknik wawancara dan/atau observasi ke lapangan/laboratorium, membuat skor penilaian, membuat rekapitulasi nilai serta bilamana perlu melakukan verifikasi data dan informasi ke lapangan atau laboratorium, berdiskusi dengan peneliti, dan memberikan saran pemecahan masalah yang dihadapi.
5. Melakukan penilaian dan memasukkan data hasil penilaian ke dalam aplikasi monev program penelitian yang tersedia, dan membuat laporan kesimpulan hasil monitoring, baik yang bersifat temuan (fakta) maupun analisis dan saran-saran untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan penelitian di Perguruan Tinggi.
6. Membuat catatan hasil pengamatan terhadap peneliti yang bersifat "rahasia" untuk disampaikan kepada Direktur Ditlitabmas melalui Kasubdit Program dan Evaluasi
7. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Monev Program Penelitian bersama dengan Ketua Lembaga Penelitian/LPPM Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah penyelenggaraan monev.
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaku Pemonev dan kepakarannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menjunjung tinggi norma, etika dan nilai-nilai akademis selama pelaksanaan monev.

2.8. Tugas Pendamping Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim pendamping, yang mendampingi Tim Pemonev selama kegiatan monev, memiliki tugas-tugas sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi/Kopertis selaku koordinator dalam ahapan persiapan dan pelaksanaan monev.

2. Mempersiapkan bahan-bahan monev seperti borang, aplikasi dan bahan-bahanlainnya.
   3. Mengumpulkan dan membawa data dan informasi hasil monev.
3. Menyiapkan dan membawa Berita Acara Hasil Monev yang telah ditandatangani.
4. Mendampingi Pemonev selama kegiatan berlangsung.
5. Bekerjasama dengan Perguruan Tinggi/Kopertis untuk kelancaran pelaksanaanmonev.
6. Menyelesaikan administrasi keuangan tim monev

BAB 3 PENUTUP

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi ini diharapkan dapat membantu para peneliti, pemonev dan perguruan tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Hal-hal yang belum diatur di dalam buku panduan ini akan ditetapkan pada saat pelaksanaan kegiatan.

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

PEDOMAN PENELITIAN DAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

BAB I
JENIS DAN SKIM PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, jenis penelitian yang dikembangkan oleh civitas academica Universitas Wiralodra antara lain meliputi:

a) Penelitian Dasar

Penelitian dasar adalah penelitian yang berfokus pada pengembangan ilmu pengetahuan dengan arah untuk mengembangkan teori yang sudah ada atau untuk menemukan teori baru. Penelitian ini bertujuan mengetahui, memprediksi, dan menjelaskan fenomena sosial dan fenomena alam, serta tidak bermaksud untuk memecahkan masalah praktis yang berdampak langsung pada pengembangan teknologi, melainkan menghasilkan prinsip, konsep, kaidah, atau teori (model ilmiah) yang dapat digunakan sebagai dasar (landasan) untuk memecahkan masalah-masalah praktis (penelitian terapan). Jadi, penelitian ini diarahkan untuk kepeloporan dalam penemuan dan pengembangan IPTEKSB yang mengandung unsur kebaruan.

b) Penelitian Terapan

Penelitian terapan adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan tertentu secara praktis. Berkebalikan dengan penelitian dasar, penelitian ini tidak berfokus pada pengembangan sebuah teori atau gagasan, tetapi pada penerapan IPTEKSB dalam kehidupan sehari-hari, sehingga dapat merangsang inovasi-inovasi di bidang sains dan teknologi serta pengembangan seni budaya. Ciri utama dari jenis penelitian ini adalah tingkat manfaat atau dampaknya dapat dirasakan secara langsung berkat kemampuannya sebagai sarana untuk menyelesaikan persoalan-persoalan aktual yang dihadapi masyarakat.

c) Penelitian Pengembangan

Hasil atau luaran dari penelitian jenis ini bisa berupa peralatan kerja/usaha, prototipe suatu alat, software, panduan, modul pelatihan, sistem, ataupun sarana dan prasarana pengembangan masyarakat lainnya. Bagi UNWIR, penelitian jenis ini tidak kalah penting dibandingkan dengan dua jenis penelitian yang telah disebut terdahulu. Salah satu alasan yang bisa dikemukakan adalah bahwa UNWIR memiliki komitmen tinggi untuk mendampingi masyarakat dalam proses pemberdayaan/pengembangan diri mereka. Semua jenis penelitian tersebut di atas perlu dikembangkan secara proporsional dan berkelanjutan, karena masing-masing jenis memiliki

manfaat strategis. Optimalisasi pengembangan IPTEKSB bergantung pada produktivitas dan kualitas penelitian dasar (fundamental). Selanjutnya, IPTEKSB tidak akan banyak bermanfaat apabila tidak dikembangkan proses aplikasinya melalui serangkaian penelitian terapan.

3.2. Skim Penelitian

a) Penelitian Internal

Penelitian internal adalah penelitian bersifat kompetitif yang dirancang, dikelola, dan didanai secara mandiri oleh UNWIR, antara lain meliputi:

1. Skim Penelitian Dosen Muda

Penelitian ini diperuntukkan bagi para dosen tetap UNWIR ber-NIDN, berpendidikan magister dan berjabatan akademik asisten ahli atau dosen UNWIR yang belum memiliki jabatan akademik (di bawah bimbingan dosen berpendidikan doktor dan berjabatan akademik serendah-rendahnya lektor)

2. Skim Penelitian Dosen Utama

Penelitian Dosen Utama adalah penelitian yang mengacu pada bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam Renstra LPPM UNWIR. Penelitian ini diperuntukkan bagi para dosen tetap UNWIR ber-NIDN untuk meningkatkan kemampuannya dalam melakukan penelitian, baik secara individual maupun kelompok. Untuk menjadi peneliti mandiri atau peneliti utama, skim penelitian ini mensyaratkan pendidikan doktor atau jabatan akademik serendah-rendahnya lektor.

b) Penelitian Eksternal

Penelitian eksternal adalah segala bentuk penelitian yang ditawarkan dan didanai oleh institusi/lembaga di luar UNWIR (pemerintah atau swasta; lokal, nasional, ataupun internasional). Salah satu penelitian eksternal yang selama ini diikuti oleh sejumlah dosen tetap UNWIR adalah penelitian yang ditawarkan dan didanai secara kompetitif oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI dalam program Penelitian Desentralisasi dan Penelitian Kompetitif Nasional. Masing- masing program terdiri dari sejumlah skim penelitian multi tahun yang menantang untuk diikuti.

1) Semua dosen tetap UNWIR yang memenuhi syarat sebagaimana ditentukan oleh institusi penawar program dan penyandang dana memiliki hak (dan dianjurkan) untuk mengikuti kompetisi di bawah koordinasi LPPM.
2) UNWIR sangat mengharapkan agar para dosennya tidak berhenti pada pelaksanaan penelitian-penelitian internal, tetapi dengan berbekal pada pengalaman yang telah diperoleh

mampu meraih hibah-hibah penelitian dari institusi di luar UNWIR, baik yang bersifat lokal, nasional, maupun internasional. Keberhasilan dosen dalam melaksanakan penelitian eksternal merupakan salah satu indikator penting bagi dosen ybs dalam mengembangkan kemampuannya melakukan penelitian secara signifikan.

BAB II
SKIM HIBAH PENELITIAN DOSEN MUDA

Program Penelitian Dosen Muda dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka pembinaan dan penyusunan road map penelitian bagi para peneliti muda untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian. Penelitian ini diperuntukkan bagi dosen muda yang belum mempunyai jabatan fungsional atau yang sudah Asisten Ahli. Sejalan dengan Rencana Strategis LPPM UNWIR. Penelitian Dosen Muda ini diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi dosen muda untuk melakukan publikasi hasil penelitian dalam pertemuan ilmiah dan jurnal ilmiah. Setelah penelitian selesai, para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian, luaran publikasi ilmiah, dan diharapkan dapat melanjutkan penelitiannya ke program penelitian lain yang lebih tinggi.

2.1 Tujuan Pennelitian Dosen Muda

Tujuan dari Penelitian Dosen Muda ini adalah untuk membina dan mengarahkan para peneliti Muda untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian di perguruan tinggi, membina dosen muda untuk memperoleh kemampuan dan kepekaan dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Selain untuk mengarahkan dan membina kemampuan meneliti, program ini juga diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi dosen muda untuk memublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik lokal, nasional maupun internasional.

2.2 Luaran Penelitian Dosen Muda

Luaran wajib Penelitian Dosen Muda adalah bergantung kepada Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) dari penelitian yang dilakukan. Untuk penelitian dengan TKT dari 1 sampai 3 luaran wajibnya ada 2 (dua) yaitu:

a) Satu artikel di Prosiding Nasional dengan status direview.
b) Bahan ajar yang akan digunakan dalam mata kuliah yang diampu sebagai implementasi dari integrasi penelitian dan pembelajaran.

Sedangkan untuk penelitian dengan TKT di atas 3 luaran wajibnya juga ada 2 (dua) yaitu:

a) Kekayaan Intelektual (KI) berupa Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, atau naskah kebijakan dengan status terdaftar. KI yang dimaksud tidak termasuk Hak Cipta buku, artikel, laporan, skripsi, tesis, disertasi, panduan, dan dokumen sejenisnya.

b) Bahan ajar yang akan digunakan dalam mata kuliah yang diampu sebagai implementasi dari integrasi penelitian dan pembelajaran. Pencapaian luaran wajib ini akan menjadi syarat pada pengajuan proposal tahun berikutnya.

Adapun luaran tambahannya adalah berupa:

a) Satu artikel di jurnal nasional terindeks Sinta (S1 sampai S6) dengan status reviewed.
b) Produk penelitian (inovasi) yang siap diaplikasikan di masyarakat dan industri atau dikomersialkan.

2.3 Kriteria Penelitian Dosen Muda

a) Biaya penelitian maksimum sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
b) Jangka waktu penelitian adalah 8 (delapan) bulan.

2.4 Persyaratan Peneliti

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Dosen Muda dijabarkan sebagai berikut:

a) Ketua dan anggota pengusul adalah dosen tetap UNWIR;
b) Ketua pengusul dengan ketentuan:
   i. Berpendidikan minimum S2, dan
   ii. Jabatan fungsional maksimum Asisten Ahli, dan
   iii. Tidak sedang S3;
c) Ketua pengusul tidak punya utang luaran wajib dari Hibah Penelitian/PKM periode sebelumnya;
d) Anggota pengusul sekurang-kurangnya terdiri atas 2 (dua) orang dosen dengan ketentuan:
   i. Berpendidikan minimum S2, dan
   ii. Jabatan fungsional maksimum Lektor, dan
   iii. Tidak sedang S3;
e) Tim Pengusul wajib melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang mahasiswa yang sesuai dengan bidang ilmunya;
f) Baik sebagai ketua maupun anggota, seorang pengusul hanya boleh terlibat dalam:
   i. satu judul penelitian saja, atau
   ii. satu judul penelitian dan satu judul pengabdian kepada masyarakat
g) Dosen yang sudah mendapatkan Hibah PDM 4 kali dalam 4 tahun terakhir sebagai ketua peneliti tidak diperbolehkan menjadi ketua pengusul;
h) Ketua dan anggota pengusul tidak mempunyai tanggungan luaran wajib hibah penelitian/PKM

2.5 Sistematika Usulan Dosen Muda

Usulan Penelitian Dosen Muda maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1)
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2)
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran 3)
DAFTAR ISI
RINGKASAN

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latarbelakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan. Dalam ringkasan juga dituliskan maksimal 5 kata kunci.

BAB 1. LATAR BELAKANG

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan rencana peta jalan (road map) yang akan ditekuni oleh peneliti di masa yang akan datang. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 tahun terakhir.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian

yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

BAB 4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bab ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib dan status pencapaiannya. Untuk luaran publikasi berupa artikel dalam prosiding, pengusul harus menuliskan nama seminar/konferensi yang akan diikutinya. Sedangkan untuk luaran tambahan berupa artikel di jurnal dengan menyebutkan nama jurnal dan level Sinta-nya. Di samping itu juga usulan yang berpotensi menghasilkan luaran tambahan berupa produk penelitian (inovasi) yang siap diaplikasikan di masyarakat dan industri atau dikomersialkan akan mendapatkan kredit poin. Jelaskan juga bahwa terdapat integrasi antara penelitian yang diusulkan dengan pengayaan bahan ajar mata kuliah yang diampu.

BAB 5. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada Lampiran A. Anggaran biaya ini sudah termasuk biaya pencapaian luaran wajib yang akan dicapai. Adapun komponen-komponen penggunaan anggaran adalah:

i. Honorarium Tim Peneliti

ii. Bahan

ATK, Bahan Penelitian (Habis Pakai), Barang Persediaan

iii. Pengumpulan Data

FGD Persiapan penelitian, Honorarium Pembantu peneliti, Honorarium Sekretariat/Adiminstrasi Peneliti, Honorarium Petugas survei,Transport, Tiket, Uang harian, Penginapan, Uang harian rapat di dalam kantor, Uang harian rapat di luar kantor, Biaya konsumsi, Honorarium pembantu lapangan.

iv. Sewa Peralatan

Peralatan penelitian, Kebun percobaan, Obyek penelitian, Ruang penunjang penelitian, Transport penelitian

v. Analisis Data

Honorarium Sekretariat/administrasi peneliti, Honorarium Pengolah data, Honorarium narasumber, Biaya analisis sampel, Tiket, Uang harian, Transport local, Penginapan, Biaya

konsumsi rapat

vi. Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

Honorarium Sekretariat/administrasi peneliti, Uang harian rapat di dalam kantor, Uang harian rapat di luar kantor, Biaya konsumsi rapat, Biaya seminar nasional, Biaya seminar internasional, Biaya publikasi artikel di jurnal nasional, Biaya publikasi artikel di jurnal internasional, Luaran KI (paten, hak cipta dll), Biaya luaran IPTEK lainnya (purwarupa, TTG dll), Biaya penyusunan buku termasuk book chapter.

Sedangkan ringkasan anggaran biaya beserta komponen-komponennya disusun sesuai dengan format Tabel 1. Format Ringkasan Pengajuan anggaran Biaya Penelitian Dosen Muda

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diajukan (Rp)
1	Honorarium Tim Peneliti	
2	Bahan	
3	Pengumpulan Data	
4	Sewa Peralatan	
5	Analisis Data	
6	Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	
	JUMLAH	

BAB 6. JADWAL

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk dapat diselesaikan dalam waktu 8 (delapan) bulan. Lihat tabel 2.

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Tahun 2020											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
3													
4													
5													
6													

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustakayang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

BAB IV
SKIM HIBAH PENELITIAN DOSEN UTAMA

Penelitian Dosen Utama adalah penelitian yang mengacu pada bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam Renstra LPPM UNWIR. Penelitian ini harus terarah dan bersifat *top-down* atau *bottom-up* dengan dukungan dana, sarana dan prasarana penelitian dari perguruan tinggi serta *stakeholders* yang memiliki kepentingan secara langsung maupun tidak langsung. Sasaran akhir dari penelitian ini adalah dihasilkannya inovasi teknologi pada bidang-bidang unggulan (*frontier*) dan rekayasa sosial guna meningkatkan pembangunan berkelanjutan pada tingkat lokal (khususnya di Provinsi Jawa Barat) maupun nasional. Penelitian Dosen Utama dilatarbelakangi oleh belum termanfaatkannya secara optimal dan terpadu potensi dan ketersediaan sumber daya manusia di UNWIR dalam memenuhi kebutuhan pembangunan lokal dan nasional. Penelitian ini juga diarahkan untuk mengantisipasi kebutuhan ipteks-sosbud untuk jangka menengah dan panjang melalui penelitian unggulan.

3.1 Tujuan Skim Penelitian Dosen Utama

Tujuan Hibah Penelitian Dosen Utama adalah:

a) Mensinergikan penelitian di UNWIR dengan kebijakan dan program pembangunan lokal, regional, maupun nasional melalui pemanfaatan kepakaran, sarana dan prasarana penelitian, dan atau sumber daya yang dimilik UNWIR saat ini;
b) Menjawab tantangan kebutuhan Ipteks-Sosbud oleh pengguna sektor riil; dan
c) membangun jejaring kerjasama antar peneliti dalam bidang keilmuan dan minat yang sama.

3.2 Luaran Penelitian Dosen Utama

Luaran wajib Penelitian Dosen Utama adalah bergantung kepada Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) dari penelitian yang dilakukan. Untuk penelitian dengan TKT dari 1 sampai 3 luaran wajibnya ada 3 (tiga) yaitu:

a) Satu artikel di Prosiding Internasional dengan status reviewed.
b) Satu artikel di jurnal nasional terakreditasi (terindeks Sinta level S1 sampai S4) dengan status reviewed, atau satu artikel di jurnal internasional (terindeks pada database pengindeks internasional sekurang-kurangnya bereputasi ‘sedang’ seperti DOAJ, EBSCO, Pubmed, Gale, Proquest, Copernicus, Compendex, Engineering Village, Inspec, ASEAN Citation Index - ACI, atau yang setara) dengan status reviewed.

c) Bahan ajar yang akan digunakan dalam mata kuliah yang diampu sebagai implementasi dari integrasi penelitian dan pembelajaran.

Sedangkan untuk penelitian dengan TKT di atas 3 luaran wajibnya ada 2 (dua) yaitu:

i. Kekayaan Intelektual (KI) berupa Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, atau naskah kebijakan dengan status terdaftar. KI yang dimaksud tidak termasuk Hak Cipta buku, artikel, laporan, skripsi, tesis, desertasi, panduan, dan dokumen sejenisnya.
ii. Bahan ajar yang akan digunakan dalam mata kuliah yang diampu sebagai implementasi dari integrasi penelitian dan pembelajaran. Pencapaian dari luaran wajib ini akan menjadi syarat pada pengajuan proposal tahun berikutnya.

Adapun luaran tambahannya adalah berupa:

i. Produk penelitian (inovasi) yang siap diaplikasikan di masyarakat dan industri atau dikomersialkan.
ii. Bahan ajar yang digunakan dalam rangka integrasi penelitian dalam pembelajaran.

3.3 Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Dosen Utama adalah bergantung kepada Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) dari penelitian yang dilakukan. Untuk penelitian dengan TKT dari 1 sampai 3 luaran wajibnya ada 3 (tiga) yaitu:

i. Satu artikel di Prosiding International Conference dengan status reviewed
ii. Satu artikel di jurnal nasional terakreditasi (terindeks Sinta level S1 sampai S4) dengan status reviewed, atau satu artikel di jurnal internasional (terindeks pada database pengindeks internasional sekurang-kurangnya bereputasi ‘sedang’ seperti DOAJ, EBSCO, Pubmed, Gale, Proquest, Copernicus, Compendex, Engineering Village, Inspec, ASEAN Citation Index - ACI, atau yang setara) dengan status reviewed.
iii. Bahan ajar yang akan digunakan dalam mata kuliah yang diampu sebagai implementasi dari integrasi penelitian dan pembelajaran.

Sedangkan untuk penelitian dengan TKT di atas 3 luaran wajibnya ada 2 (dua) yaitu:

i. Kekayaan Intelektual (KI) berupa Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, atau naskah kebijakan dengan status terdaftar. KI yang dimaksud tidak termasuk Hak Cipta buku, artikel, laporan, skripsi, tesis, desertasi, panduan, dan dokumen sejenisnya.

ii. Bahan ajar yang akan digunakan dalam mata kuliah yang diampu sebagai implementasi dari integrasi penelitian dan pembelajaran.

3.4 Kriteria Penelitian

Kriteria Penelitian Dosen Utama (PDU) dijabarkan sebagai berikut:

a) Biaya penelitian maksimum sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
b) Jangka waktu penelitian adalah 8 (delapan) bulan

3.5 Persyaratan Peneliti

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Dosen Utama dijabarkan sebagai berikut:

a) Ketua dan anggota pengusul adalah dosen tetap UNWIR;
b) Ketua pengusul dengan ketentuan:
   i. Sekurang-kurangnya Lektor; atau
   ii. Asisten Ahli yang berpendidikan S3 dan memiliki rekam jejak publikasi di jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional sebagai penulis pertama atau corresponding author.
c) Anggota pengusul dengan ketentuan:
   i. Sekurang-kurangnya Lektor; atau
   ii. Asisten Ahli yang berpendidikan Doktor; atau iii. Asisten Ahli yang memiliki rekam jejak publikasi di jurnal internasional / jurnal nasional terakreditasi peringkat S1-S2 sebagai penulis pertama atau corresponding author.
d) Ketua dan anggota pengusul tidak sedang S3;
e) Ketua pengusul tidak punya utang luaran wajib dari Hibah Penelitian/PKM periode sebelumnya;
f) Anggota pengusul sekurang-kurangnya terdiri atas 2 (dua) orang dosen;
g) Tim Pengusul wajib melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang mahasiswa yang sesuai dengan bidang ilmunya;
h) Baik sebagai ketua maupun anggota, seorang pengusul hanya boleh terlibat dalam:
   i. satu judul penelitian saja, atau ii. satu judul penelitian dan satu judul pengabdian kepada masyarakat
   ii. Ketua dan anggota pengusul tidak mempunyai tanggungan luaran wajib hibah penelitian/PKM;

3.6 Sistematika Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Dosen Utama maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1)
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2)
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran 3)
DAFTAR ISI
RINGKASAN

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latarbelakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan. Dalam ringkasan juga dituliskan maksimal 5 kata kunci.

BAB 1. LATAR BELAKANG

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan rencana peta jalan (road map) dalam bidang yang diteliti. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 tahun terakhir.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai

tahapan penelitian yang diusulkan

BAB 4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bab ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib dan status pencapaiannya. Untuk luaran publikasi berupa artikel dalam prosiding, pengusul harus menuliskan nama seminar/konferensi yang akan diikutinya. Sedangkan untuk luaran publikasi berupa artikel di jurnal dengan menyebutkan nama jurnal dan level Sinta-nya (nasional) atau pengindeks-nya (internasional). Di samping itu juga usulan yang berpotensi menghasilkan luaran tambahan berupa produk penelitian (inovasi) yang siap diaplikasikan di masyarakat dan industri atau dikomersialkan akan mendapatkan kredit poin. Jelaskan juga bahwa terdapat integrasi antara penelitian yang diusulkan dengan pengayaan bahan ajar mata kuliah yang diampu.

BAB 5. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada Lampiran A. Anggaran biaya ini sudah termasuk biaya pencapaian luaran wajib yang akan dicapai. Adapun komponen-komponen penggunaan anggaran adalah:

i. Honorarium Tim Peneliti

ii. Bahan

ATK, Bahan Penelitian (Habis Pakai), Barang Persediaan

iii. Pengumpulan Data

FGD Persiapan penelitian, Honorarium Pembantu peneliti, Honorarium Sekretariat/Adiminstrasi Peneliti, Honorarium Petugas survei,Transport, Tiket, Uang harian, Penginapan, Uang harian rapat di dalam kantor, Uang harian rapat di luar kantor, Biaya konsumsi, Honorarium Pembantu lapangan.

iv. Sewa Peralatan

Peralatan penelitian, Kebun percobaan, Obyek penelitian, Ruang penunjang penelitian, Transport penelitian

v. Analisis Data

Honorarium Sekretariat/administrasi peneliti, Honorarium Pengolah data, Honorarium narasumber, Biaya analisis sampel, Tiket, Uang harian, Transport lokal, Penginapan, Biaya konsumsi rapat

vi. Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

Honorarium Sekretariat/administrasi peneliti, Uang harian rapat di dalam kantor, Uang harian rapat di luar kantor, Biaya konsumsi rapat, Biaya seminar nasional, Biaya seminar internasional, Biaya publikasi artikel di jurnal nasional, Biaya publikasi artikel di jurnal internasional, Luaran KI (paten, hak cipta dll), Biaya luaran IPTEK lainnya (purwarupa, TTG dll), Biaya penyusunan buku termasuk book chapter

Sedangkan ringkasan anggaran biaya beserta komponen-komponennya disusun sesuai dengan format Tabel 3. Format Ringkasan Pengajuan anggaran Biaya Penelitian Dosen Utama

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diajukan (Rp)
1	Honorarium Tim Peneliti	
2	Bahan	
3	Pengumpulan Data	
4	Sewa Peralatan	
5	Analisis Data	
6	Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	
	JUMLAH	

BAB 6. JADWAL

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk dapat diselesaikan dalam waktu 8 (delapan) Bulan. Lihat tabel 4.

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Tahun 2020											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
3													
4													
5													

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan (*Vancouver style*). Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

BAB IV
DANA PENELITIAN

4.1. Sumber Dana Penelitian

Dana yang digunakan untuk melaksanakan penelitian dosen UNWIR antara lain bersumber pada:

a) Dana Pribadi Dosen

Dosen, karena alasan-alasan tertentu, bisa melaksanakan penelitian dengan dana pribadi (penelitian mandiri, dalam artian tidak didanai oleh UNWIR ataupun institusi di luar UNWIR).

b) Dana Internal UNWIR

i. Dosen, sejauh memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, dapat melakukan penelitian dengan dana yang disediakan oleh UNWIR melalui pos anggaran tahunan LPPM.
ii. Dana penelitian internal UNWIR diperuntukkan bagi para peneliti untuk membangun pengalaman penelitian sebelum siap berkompetisi memperebutkan dana penelitian eksternal (nasional dan internasional).

c) Dana Eksternal UNWIR

i. Dosen, sejauh memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, dapat melakukan penelitian dengan dana yang ditawarkan oleh lembaga-lembaga di luar UNWIR.
ii. Dana eksternal untuk kegiatan penelitian bisa diperoleh dari lembagalembaga pemerintah dan swasta (lokal, nasional, maupun internasional), seperti LLDikti, DRPM Kemenristekdikti, BUMN, BUMD, Pemda (Pemkot, Pemkab, Pemprov), Perusahaan Swasta, Yayasan, dll.
iii. Dana eksternal untuk kegiatan penelitian lazimnya ditawarkan secara kompetitif dan/atau melalui suatu kerja sama khusus.

4.2. Besaran Dana Penelitian

a) Jumlah maksimal dana penelitian untuk setiap judul pada setiap skim penelitian internal UNWIR ditentukan oleh LPPM setiap tahun sesuai dengan kemampuan UNWIR.
b) Meskipun jumlah dana penelitian internal yang diusulkan dosen tidak melebihi batas maksimal yang ditentukan oleh LPPM, tim penilai usulan penelitian berhak memeriksa kelayakannya dan merekomendasikan hasilnya kepada LPPM.
c) Jumlah maksimal dana penelitian untuk setiap judul pada setiap skim penelitian eksternal UNWIR ditentukan oleh lembaga penyandang dana.

4.3. Komponen Dana Penelitian

Komponen dana penelitian yang dapat diajukan ke LPPM UNWIR adalah sebagai berikut:

a) Honorarium

i. Jumlah dana yang dialokasikan untuk honorarium maksimal sebesar 25% dari total biaya penelitian.

ii. Honorarium yang dimaksud pada (i) antara lain meliputi honorarium untuk ketua peneliti, anggota peneliti, tenaga laboran/teknisi (bila ada), dan tenaga lapangan (bila ada).

b) Bahan dan Peralatan Penelitian

i. Bahan Habis Pakai (kertas, alat tulis, …)

ii. Sewa Alat.

iii. Biaya Perjalanan Biaya yang dimaksudkan di sini adalah biaya transportasi, yang bisa dianggarkan hanya bila penelitian atau diseminasi hasil penelitian dilakukan di luar kampus UNWIR.

c) Laporan Penelitian

Biaya yang dimaksudkan di sini adalah biaya untuk penggandaan dan penjilidan laporan penelitian.

d) Biaya Lain

i. Perizinan,

ii. Souvenir untuk Responden,

iii. Penelusuran Pustaka,

iv. Dokumentasi,

v. Pajak.

Komponen dana penelitian yang diajukan kepada lembaga penyandang dana eksternal mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga tersebut.

4.4. Pencairan Dana Penelitian

a) Penelitian Internal Pencairan dana penelitian internal UNWIR dilakukan melalui dua tahap sbb:

i. Tahap Pertama, setelah usulan penelitian disetujui oleh Ketua LPPM UNWIR dan ketua peneliti menandatangani kontrak penelitian, sebesar 50%.

ii. Tahap Kedua, setelah laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang diserahkan oleh peneliti dinyatakan beres oleh Ketua LPPM UNWIR.

b) Penelitian Eksternal

Pencairan dana untuk kegiatan penelitian eksternal, mekanisme dan tahapannya mengikuti aturan yang dibuat oleh lembaga penyedia dana.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Untuk mendukung terlaksananya kegiatan penelitian yang bermutu, baik pada aspek proses maupun hasilnya, maka dibutuhkan monitoring dan evaluasi. Langkah-langkah kegiatan yang bersifat memantau dan menilai kinerja penelitian ini sbb:

7.1. Waktu Kegiatan

Waktu monitoring dan evaluasi dilakukan di tengah rentang waktu penelitian sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan/atau setelah peneliti menyerahkan draft laporan akhir sesuai jadwal yang ditentukan.

7.2. Pelaksana

a) Pelaksana monitoring dan evaluasi adalah tim reviewer yang terdiri dari dua orang ahli yang ditunjuk oleh LPPM untuk memberikan masukan dan penilaian secara profesional terhadap proses dan hasil penelitian.
b) Reviewer sebagaimana dimaksud pada ketentuan berasal dari internal UNWIR yang memiliki kompetensi keilmuan dan rekam jejak penelitian yang relevan dengan topik penelitian.

7.3. Metode

a) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim reviewer dengan memeriksa kemajuan penelitian dan/atau draft laporan akhir.
b) Bila diperlukan klarifikasi-klarifikasi tertentu dan/atau demi tercapainya hasil pantauan yang maksimal, LPPM akan mengundang peneliti untuk memaparkan proses dan hasil penelitiannya secara terbuka dalam kegiatan monitoring dan evaluasi.
c) Tim reviewer mencatat hasil penilaian dan masukan-masukan pada blangko penilaian yang telah disediakan dan menyerahkannya kepada LPPM.
d) LPPM menyerahkan hasil penilaian dan masukan-masukan dari tim reviewer seperti dimaksud pada ketentuan kepada peneliti untuk diakomodasi sebagai bahan perbaikan laporan.

7.4. Catatan

a) Ketentuan-ketentuan di atas adalah ketentuan-ketentuan untuk monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian internal.

b) Monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dengan dana eksternal mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga penyandang dana.

BAB VIII

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Setiap kegiatan penelitian wajib dilaporkan secara tertulis. Ketentuan-ketentuan berkenaan dengan pelaporan hasil penelitian di lingkungan UNWIR sbb:

a) Pasca kegiatan monitoring dan evaluasi, peneliti harus memperbaiki naskah laporan akhir penelitiannya sesuai dengan saran/masukan dari tim reviewer.
b) Peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian hasil perbaikan seperti dimaksudkan pada ketentuan a) kepada LPPM dengan ketentuan sbb:
    i. Penyerahan laporan paling lambat satu bulan setelah mendapat saran/masukan dari tim reviewer.
    ii. Laporan disusun dalam format dan sistematika yang telah ditentukan oleh LPPM.
    iii. Laporan diserahkan dalam bentuk hardcopy terjilid sebanyak (1 + jumlah peneliti) eksemplar dan softcopy dalam bentuk CD satu buah dengan format pdf dan Microsoft word.
    iv. Penyerahan laporan akhir penelitian harus disertai/dilampiri dengan:
        a. Luaran wajib dari penelitian yang telah terbit (buku/artikel jurnal/makalah seminar hasil penelitian) sesuai standar tata tulis yang ditentukan oleh penerbit/jurnal/seminar/konferensi.
        b. Laporan keuangan.
c) UNWIR melalui LPPM atau unit kerja yang lain berhak untuk mempublikasikan laporan penelitian dalam bentuk elektronik maupun hardcopy.

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Lampiran 1

Program Studi:…….

PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR
PENELITIAN INTERNAL DOSEN MUDA/DOSEN UTAMA

JUDUL PROPOSAL PENELITIAN

Tim Pengusul:
Ketua:……..
Anggota:……

PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Lampiran

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN INTERNAL DOSEN MUDA/DOSEN UTAMA

Judul Penelitian :

Program Studi :
Ketua Peneliti :
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan fungsional :
d. Program Studi :
e. No. Hp :
f. Email :
Anggota Peneliti :
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Perguruan Tinggi :
Biaya Penelitian :

Indramayu, Februari 2020

Mengetahui,
Dekan……..

Peneliti,

..... **Nama Peneliti, S. S., M. Pd.**
NIDN……. NIDN……..

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Wiralodra

.....

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Lampiran 3

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian :
2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Bulan)
1.					
2.					

3. Objek Penelitian :

4. Masa Pelaksanaan :
   Mulai :
   Berakhir :

5. Usulan Biaya

6. Lokasi Penelitian :

7. Instansi lain yang terlibat:

8. Temuan yang ditargetkan

9. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu

10. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran

11. Rencana luaran HKI, buku, atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.

Lampiran 4

1. Honor Output Kegiatan					
No	Pelaksana	Jumlah	Jumlah Bulan	Honorarium/bulan	Honor per Tahun (Rp) Tahun I
				Jumlah	
2. Bahan					
No	Nama Bahan	Justifikasi	Volume	Biaya Satuan	Tahun I
				Jumlah	
3. Pengumpulan Data					
No	Kegiatan	Justifikasi	Volume	Biaya Satuan	
				Jumlah	
4. Sewa Peralatan					
No	Kegiatan	Justifikasi	Volume	Biaya Satuan	
5. Analisis Data					
No	Kegiatan	Justifikasi	Volume	Biaya Satuan	
	Jumlah				
6. Pelaporan, Luaran Wajib dan lain-lain					
No	Kegiatan	Justifikasi	Volume	Biaya Satuan	
				Jumlah	
				TOTAL KESELURUHAN	

Lampiran 5

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

SUSUNAN ORGANISASI
TIM PENELITI/PELAKSANA DAN PEMBAGIAN

No	Nama/NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	UraianTugas
1					
2					

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Lampiran 6

KOP FAKULTAS

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIDN :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Fungsional :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul: _____

_____

_____yang diusulkan dalam Hibah Internal Penelitian LPPM Universitas Wiralodra bersifat original dimana sebagian atau seluruhnya belum pernah dibiayai atau sedang diajukan kepada 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 biaya penelitian yang sudah diterima ke Unwir. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Indramayu, _____

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

Mengetahui,

Dekan Fakultas,

Tangan tanda tangan

(Nama Jelas)

NIP/NID…

Yang Menyatakan

Materai 6000 Cap dan tanda

(Nama Jelas)

NIP/NIDN….

No. Dokumen	FM-PI/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR SPMI

(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

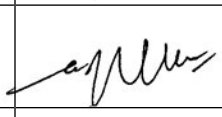
GUGUS KENDALI MUTU
PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 272414
2021

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

FORMULIR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)
STANDAR PENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Faisal Al Asad, S.P,M.Si.	Kaprodi		10 Januari 2021
Pemeriksaan	Entus Hikmana., S.Pt., M.P.	Wk. Dekan		10 Januari 2021
Penetapan	Teguh Iman S., S.P., M.EP	Dekan		10 Januari 2021
Pengendalian	Fadhillah Laila, S.P.M.P..	Ketua GKM		10 Januari 2021

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

DAFTAR ISI

FORM INSTRUMEN POPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORM MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORM PENILAIAN SEMINAR AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PEDOMAN MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PKM 70%

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	FM-PM/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	01/1 September 2021
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021

FORM INSTRUMEN PENILAIAN POPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul PkM : .....
Ketua PkM : .....
Biaya yang diusulkan : .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Relevansi usulan PkM terhadap bidang fokus, tema, dantopik dengan tema PkM Universitas dan Unit				
2	Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, state of the art, metode, dan kebaruan PkM				
3	Keterkaitan usulan PkM terhadap hasil PkM yang didapat sebelumnya dan rencana kedepan (roadmap PkM)				
4	Kesesuaian kompetensi tim peneliti dan pembagian tugas				
5	Kewajaran metode tahapan target capaian luaran wajib PkM				
6	Kekinian dan sumber primer pengacuan pustaka				
7	Penulisan usulan sesuai panduan (jumlah kata per bagian, isi dokumen pendukung)				
Jumlah					

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)
1. Capaian PkM: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah:
   Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada
4. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial:
   Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
5. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada
6. Kesesuaian Biaya PkM: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.

Indramayu, ...
Penilai,

ttd

(.....)

No. Dokumen	FM-PM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PKM

Judul PkM : .....
Ketua Peneliti : .....
Biaya yang diusulkan : .....

No.	Komponen Penilaian					Bobot	Skor	Nilai
1.	Capaian PkM	<25%	25-50%	51-75%	>75%	30		
2.	Publikasi Ilmiah jurnal ilmiah	Draft	Submitted	Accepted	Published	30		
3.	Hak atas Kekayaan Intelektual : paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desian produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	Draft	Submitted	Accepted	Published	5		
4.	Produk/Model/Prototip/ Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	Draft	Submitted	Accepted	Published	5		
5.	Bahan Ajar	Draft	Submitted	Accepted	Published	5		
6.	Kesesuaian Biaya PkM	<25%	25-50%	51-75%	>75%	25		
T O T A L						100		

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)
1. Capaian PkM: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah:
   Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada
4. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial:
   Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
5. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada
6. Kesesuaian Biaya PkM: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
7. Sertakan barang bukti dari luaran dimaksud.

Jakarta, …….201…..
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran. Skor Monev PkM

Keterangan	Rentang skor
Sangat Baik	500
Baik	300 – 499
Cukup	180 – 299
Kurang	100 – 179

No. Dokumen	FM-PM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL
PKM DOSEN TAHUN 2021

Judul PkM :
Ketua Peneliti :
NIDN :
Biaya yang diusulkan :

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)	Justifikasi Penilaian
1	Capaian keterlaksanaan PkM	35			
2	Luaran publikasi yang ditargetkan	35			
3	Tingkat pemanfaatan hasil PkM	15			
4	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15			
Jumlah					

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian PkM keterlaksanaan PkM:Skor 5:
   Sudah terlaksana 86 – 100%
   Skor 4: Sudah terlaksana 61 – 85 %
   Skor 3: Sudah terlaksana 46 – 60 %
   Skor 2: Sudah terlaksana 31 – 45 %
   Skor 1: Sudah terlaksana < 30 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah (Sertakan bukti luaran dimkasud):
   Skor 5: Sudah *published*
   Skor 4: Sudah accepted
   Skor 3: Proses Review
   Skor 2: Baru Submit
   Skor 1: Belum ada

Indramayu, Maret 2022
Penilai

(……)

No. Dokumen	FM-PM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

PEDOMAN
MONITORING DAN EVALUASI PKM
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Program PkM menjelaskan tentang pelaksanaan atau mekanisme monev PkM. Buku Panduan ini memuat uraian tata cara pelaksanaan monev yang berisi tiga kegiatan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi hasil monev. Program PkM merupakan salah satu program utama Direktorat PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) dan Program PkM dengan Dana Mandiri yang dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas PkM dan publikasi ilmiah akademisi Indonesia pada umumnya dan meningkatakn kualitas dan publikasi dosen di lingkungan Universitas Wiralodra pada Khususnya. Buku Panduan ini merupakan acuan pelaksanaan monev PkM dan Pengabdian masyarakat bagi pemonev, perguruan tinggi pelaksana monev, dan dosen penerima hibah PkM. Buku ini juga berisi panduan tentang cara mengunggah laporan kemajuan, laporan akhir PkM, dan penilaian monev PkM melalui SIMLITABMAS dan secara Internal. Terbit nya Buku Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas monev PkM sehingga hasilnya dapat dipertanggung- jawabkan secara lebih baik, tanpa mengurangi ruang kreativitas pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi- tingginya kepada semua anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan, mulai dari menggagas dan menyusun, sampai dengan selesainya penerbitan.

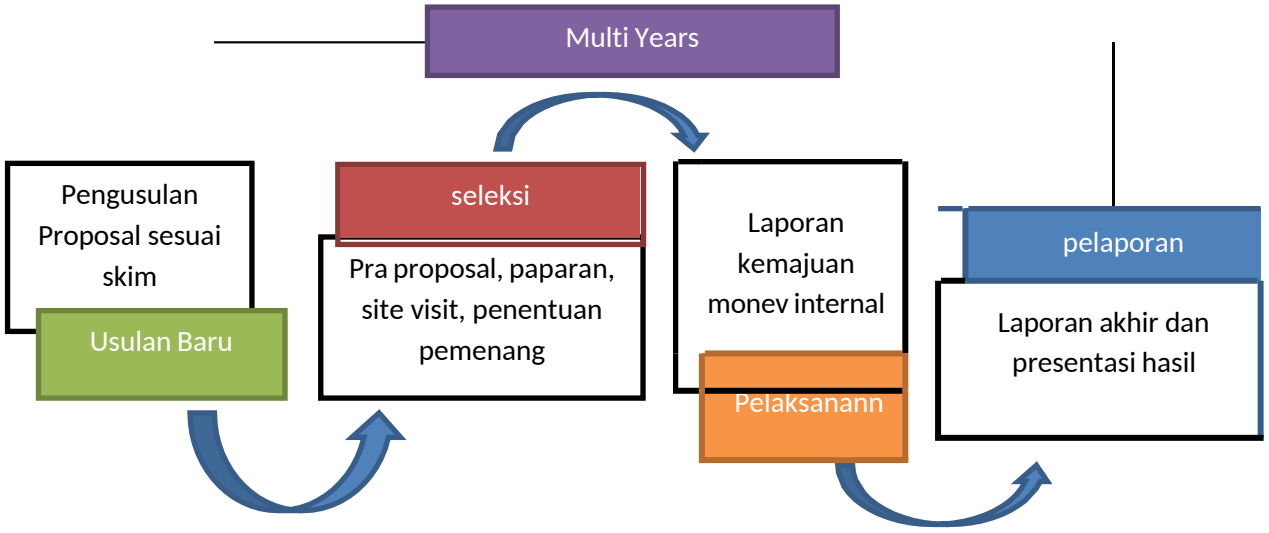
Indramayu,.....
Ketua LPPM

.....

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu upaya meningkatkan mutu pendidikan tinggi adalah dengan mendorong bertumbuh kembangnya budaya mengabdi kepada masyarakat, dan menjamin keberlangsungan penyediaan dana PkM yang bersifat kompetitif bagi para dosen di lingkungan Universitas Wiralodra. Adanya pelimpahan wewenang oleh Ditlitabmas kepada perguruan tinggi dalam mengelola program PkM Hibah Bersaing, Pekerti Fundamental, PkM Unggulan Perguruan Tinggi, dan PkM Dosen Pemula, oleh sebab itu untuk memjamin kualitas PkM yang dilakukan oleh dosen perlu dilakukan sistem monitoring. Agar pelaksanaan program PkM dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran seperti yang diharapkan serta terjaga kualitas dan akuntabilitasnya, Ditlitabmas akan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penugasan program PkM tersebut melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Pelaksanaan Penugasan Program PkM Desentralisasi dan Unggulan Kompetitif Nasional di Perguruan Tinggi. Monev PkM merupakan salah satu rangkaian dalam tahapan kegiatan PkM. Tahapan-tahapan yang dimaksud meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.1.Dengan demikian, monev PkM harus dilakukan untuk memastikan kegiatan PkM sudah dilaksanakan sesuai dengan usulan yang disetujui.



Gambar 1.1.Tahapan Kegiatan PkM

Program monev perguruan tinggi ini diharapkan akan dapat menjamin bahwa PkMyang dilakukan susuai dengan rencana dengan mengedepankan unsur kualitas. Selanjutnya

hasil monev ini juga menjadi bahan pertimbangan untuk melanjutkan atau menghentikan pelaksanaan PkM multi tahun berdasar hasil evaluasi. Agar pelaksanaan monev ProgramPkM di Perguruan Tinggi dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka disusunlah Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PkM di Perguruan Tinggi. Buku Panduan ini menjadi pegangan dan acuan tim pakar dan pendamping serta personil perguruantinggi yang ditunjuk sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monev di perguruan tinggi.

1.2. Tujuan

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi PkM ini dibuat dengan tujuan untuk: a) mendapatkan gambaran mengenai kinerja peneliti dalam melaksanakan penugasan program PkM, baik melalui desentralisasi program PkM maupun PkM kompetitif nasional dalam tahun anggaran 2013; b) mengetahui kemajuan pelaksanaan PkM; c) mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan hingga pelaporan PkM; d) mengetahui jumlah publikasi ilmiah yang dapat dihasilkan dari kegiatan PkM; e) mengetahui prospek pencapaian hasil, terutama kemungkinannya untuk mendapatkan HAKI, Teknologi Tepat Guna dan lain-lain; f) mengetahui kelancaran penggunaan dana PkM dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan; g) memperoleh tambahan informasi mengenai peran lembaga PkM dalam pembinaan PkM; h)mengetahui kegiatan PkM reguler lain yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi; i) memberikan informasi tentang pengelolaan administrasi proyek PkM; dan j) menerima masukan yang diperlukan guna perbaikan penyelenggaraan program PkM pada tahun anggaran selanjutnya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Monev PkM dilaksanakan pada bulan Juni – November

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Informasi yang diperlukan dalam monitoring dikumpulkan melalui wawancara dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang mengacu kepada Formulir Monitoring dan Evaluasi yang tersedia dalam skema PkM desentralisasi dan PkM unggulan kompetitif nasional. Berdasarkan pada informasi dari hasil wawancara, selanjutnya pemonev akan menilai dengan memberi "skor". Apabila dipandang perlu, pemonitor dapat melakukan verifikasi terhadap beberapa informasi dengan melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan atau laboratorium tempat PkM dilakukan. Berdasarkan hasil pengumpulan informasi dalam bentuk wawancara atau observasi ke lokasi PkM, tim pemonev memasukkan data hasil penilaian ke dalam aplikasi monev PkM yang tersedia, dan menyusun laporan hasil monev program PkM di Perguruan Tinggi/Kopertis tempatnya bertugas. Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, Ditlitabmas akan menunjuk salah satu perguruan tinggi/Kopertis di wilayah sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil PkM perguruan tinggi. Perguruan Tinggi yang bertugas menfasilitasi pelaksanaan Monev perguruan tinggi setempat. Peneliti penerima dana hibah PkM melalui program desentralisasi PkM maupun unggulan kompetitif nasional yang akan dimonitor dikumpulkan di satu perguruan tinggi/Kopertis yang telah ditunjuk sebagai koordinator.

2.2. Tim Pemonev dan Tim Pendamping Monev

Monev program PkM di perguruan tinggi ini akan dilakukan tim pakar perguruan tinggi yang ditunjuk dan dikoordinasikan oleh Direktur PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kegiatan ini secara operasional dilaksanakan oleh Kasubdit Program dan Evaluasi yang didampingi oleh staf Ditlitabmas yang ditugasi. Dalam melaksanakan tugasnya, tim pemonev dan pendamping monev berkoordinasi dengan perguruan tinggi yang telah ditunjuk sebagai koordinator pelaksana monitoring di wilayah PerguruanTinggi/Kopertis.

2.3. Pelaksanaan Kegiatan

Tim Pemonev merupakan individu-individu yang memiliki integritas dan kapasitas sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai perguruan tinggi dan

institusi yang relevan. Tim Pemonev mengemban tugasnya di lokasi yang telah ditetapkan. Tahapan setiap monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Ditlitabmas, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi (PT) yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Dosen penerima hibah PkM. Panitia Pusat Ditlitabmas terdiri atas panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PkM. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev, baik sendiri maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi lain. Dosen penerima hibah PkM adalah dosen yang sedang melaksanakan program PkM dan akan menyampaikan kinerja PkMnya. Monev PkM terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu persiapan,pelaksanaan, dan evaluasi hasil.

2.4. Tahapan Monev

NO	TAHAPAN	RINCIAN KEGIATAN
1.	PERSIAPAN	
	Panitia	1. Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Ditlitabmas (menyangkut jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev). 2. Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa perguruan tinggi yang bergabung, perguruan tinggi tuan rumah akan mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari perguruan tinggi lain yang tergabung di dalamnya. 3. Menyusun detail pelaksanaan termasuk jadwal presentasi dosen sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim PkM. 4. Menyiapkan pendamping lokal (tenaga bantuan administrasi) dari perguruan tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev. 5. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas, dan koneksi internet

	Dosen	1. Membuat laporan kemajuan 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PkM (logbook, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Menyiapkan file presentasi termasuk demo saat monev dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
	Pemonev	1. Menerima surat tugas pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima username dan password sebagai pemonev dari panitia pusat Ditlitabmas. 3. Mengunduh dan me-review seluruh laporan kemajuan sertacatatan harian kegiatan PkM sebelum pelaksanaan monev di perguruan tinggi.
2.	PELAKSANAAN	
	Perguruan Tinggi Penyelenggara	1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi,transportasi lokal, tempat monev, dan lain-lain). 2. Mengatur urutan tim peneliti yang akan presentasi, bersama dengan perwakilan perguruan tinggi lain yang tergabung dalam lokasi monev yang sama. 3. Berkoordinasi dengan pendamping dari Ditlitabmas. 4. Menyalin (copy) dan mengatur seluruh materi file presentasi pada komputer panitia. 5. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. 6. Pembukaan dilakukan oleh pimpinan Perguruan tinggi tuan rumah penyelenggaraan (atau yang mewakili).
	Dosen Kelompok PkM	1. Menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev, dan wajib melakukan presentasi. 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan PkM (logbook, dokumen- tasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir. 4. Melakukan presentasi dan demo atau Menunjukkan hasil- hasil yang dicapai selama kegiatan PkM dalam waktu maksimal 10 menit. 5. Apabila ketua peneliti tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah ditetapkan panitia, maka yang bersangkutan harus memberikan kuasa kepada anggotanya dengan diketahui ketua lembaga PkM yang

		bersangkutan
	Pemonev	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti saat menyampaikan sambutan dalam acara pembukaan. 2. Memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PkM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilaian untuk kelanjutan PkM tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan pada waktunya. 3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok PkM yang dinilai. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta PkM maksimal 10 menit. 5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIM- LITABMAS dengan menggunakan panduan pada Lampiran 5 dengan format penilaian mengikuti Lampiran 6 sampai dengan 10 (http://simlitabmas.dikti.go.id). 6. Setelah acara presentasi PkM selesai dilakukan, Pemonev menyerahkan kembali hasil pelaksanaan pekerjaan peneliti (dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada peneliti. 7. Pemonev dan Ketua Lembaga PkM/LPPM atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pimpinan perguruan tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.

2.5. Tata cara Monev

Pelaksanaan monev PkM mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tata tertib monev PkM diatur dengan urutan sebagai berikut.

1. Peneliti mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap peneliti adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenankan mengurangi waktu presentasi setiap peneliti.

2. Setiap peneliti memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada peneliti yang tidak hadir, maka peneliti tersebut dapat mengikuti kegiatan monev di

   perguruan tinggi lain dengan persetujuan Ditlitabmas. Ketua Lembaga Penelitan/LPPM mengajukan surat permohonan ke Ditlitabmas dengan dilampiri surat permohonan peneliti kepada Ketua Lembaga.
3. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev atas setiap PkM.
4. Atas seijin pemonev, peneliti diperkenankan, karena kesibukan akademiknya, melakukan pertukaran jadwal dengan peneliti lainnya.
5. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti oleh peneliti lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
6. Anggota tim peneliti lain dapat menghadiri presentasi dan mengikuti diskusi.
7. Peneliti harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
8. Pemonev tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam koordinasi penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
9. Pengaturan urutan peneliti yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada panitia perguruan tinggi yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
10. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00
11. Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
12. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (panduan umum, tatacara, dan etika prmonev) sesuai dengan hasil saat koordinasi penyamaan persepsi.
13. Pemonev dan Pimpinan Lembaga PkM/LPPM atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev.
14. Perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan Monev (Laptop, LCD projector, printer, kertas, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.

15. Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar Laporan Kemajuan yang telah diunggah.
16. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700.

2.6. Ketentuan dan Etika Pemonev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PkM, pemonev harus memperhatikan dan menjalankan etika pemonev. Uraian atas etika bagi pemonev adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PkM ditekankan pada dua hal, yaitu
   a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan PkM dan prediksi, kapan sisa pekerjaan PkM yang belum terlaksana akan diselesaikan dimana capaian kegiatan adalah kadar persentase pekerjaan yang telah dikerjakan oleh peneliti; dan
   b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya identifikasi kelayakan PkM untuk pendanaan tahun berikutnya.
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik peneliti
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan Ditlitabmas melaluiSIM-LITABMAS.
4. Pemonev harus memahami panduan monev, mematuhi tata cara monev, dan menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6. Pemonev menyerahkan kembali kepada peneliti semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok PkM berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan.
7. Pemonev memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PkM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilai kelayakan keberlanjutan PkM untuk tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peneliti dan lembaga jika laporan tidak dikumpulkan sampai batas waktunya.

2.7. Tugas Pemonev

Tugas Tim Pemonev dalam monev pelaksanaan PkM di perguruan tinggi adalahsebagai berikut.

1. Melakukan pertemuan pendahuluan/terbatas dengan Ketua Lembaga PkM/LPPM

selaku koordinator pelaksanaan monev wilayah.

2. Menginformasikan susunan dan tugas tim pemonev dan rencana pelaksanaan monev kepada pimpinan perguruan tinggi (sesuai surat izin yang telah dikirim oleh Ditlitabmas).
3. Melaksanakan acara pembukaan yang dihadiri oleh pimpinan/staf perguruan tinggi penyelenggara dan peserta untuk menjelaskan teknis pelaksanaan monev.
4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan PkM melalui teknik wawancara dan/atau observasi ke lapangan/laboratorium, membuat skor penilaian, membuat rekapitulasi nilai serta bilamana perlu melakukan verifikasi data dan informasi ke lapangan atau laboratorium, berdiskusi dengan peneliti, dan memberikan saran pemecahan masalah yang dihadapi.
5. Melakukan penilaian dan memasukkan data hasil penilaian ke dalam aplikasi monev program PkM yang tersedia, dan membuat laporan kesimpulan hasil monitoring, baik yang bersifat temuan (fakta) maupun analisis dan saran-saran untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan PkM di Perguruan Tinggi.
6. Membuat catatan hasil pengamatan terhadap peneliti yang bersifat "rahasia" untuk disampaikan kepada Direktur Ditlitabmas melalui Kasubdit Program dan Evaluasi
7. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Monev Program PkM bersama dengan Ketua Lembaga PkM/LPPM Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah penyelenggaraan monev.
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaku Pemonev dan kepakarannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menjunjung tinggi norma, etika dan nilai-nilai akademis selama pelaksanaan monev.

2.8. Tugas Pendamping Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim pendamping, yang mendampingi Tim Pemonev selama kegiatan monev, memiliki tugas-tugas sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi/Kopertis selaku koordinator dalam ahapan persiapan dan pelaksanaan monev.
2. Mempersiapkan bahan-bahan monev seperti borang, aplikasi dan bahan-bahanlainnya.
3. Mengumpulkan dan membawa data dan informasi hasil monev.

3. Menyiapkan dan membawa Berita Acara Hasil Monev yang telah ditandatangani.
4. Mendampingi Pemonev selama kegiatan berlangsung.
5. Bekerjasama dengan Perguruan Tinggi/Kopertis untuk kelancaran pelaksanaanmonev.
6. Menyelesaikan administrasi keuangan tim monev

BAB 3 PENUTUP

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PkM di Perguruan Tinggi ini diharapkan dapat membantu para peneliti, pemonev dan perguruan tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Hal-hal yang belum diatur di dalam buku panduan ini akan ditetapkan pada saat pelaksanaan kegiatan.

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PKM 70%

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

Pengisian poin C sampai dengan poin H mengikuti template berikut dan tidak dibatasi jumlah kata atau halaman namun disarankan seringkas mungkin. Dilarang menghapus/memodifikasi

D. **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. Lengkapi isian jenis luaran yang dijanjikan serta mengunggah bukti dokumen ketercapaian luaran wajib dan luaran tambahan melalui.

E**. PERAN MITRA:** Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

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

G**.RENCANA TAHAPAN SELANJUTNYA:** Tuliskan dan uraikan rencana pengabdian di tahun berikutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta *roadmap* pengabdian 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.

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

No. Dokumen	FM-PM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RINGKASAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

1.2 Permasalahan Mitra

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1 Solusi yang Ditawarkan

2.2 Target Luaran

BAB III METODE PELAKSANAAN

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

4.2 Jadwal Kegiatan

BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1 Hasil Pengabdian

5.2 Luaran yang Dicapai

5.3 Rencana Tindak Lanjut

BAB VI PENUTUP

6.1 Simpulan

6.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner Pengabdian

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan