

PEDOMAN PELAKSANAAN

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat (LPPM)

2020

“Buku pedoman ini disusun sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen dalam berbagai disiplin ilmu di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.”

Tim Penyusun:

Nurul Hakim, S. Th.I, M. Hum
Akhdad Aji Pradana, M .Pd
Nurul Ngainin, M. Pd



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU) TUBAN
NOMOR : 167/R.OT/IAINU/VI/2020

Tentang
PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bismillahirrahmanirrohim

Rektor Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu penelitian dalam menjawab kebutuhan pembelajaran dan perubahan sosial kemasyarakatan, maka perlu diterbitkan pedoman pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan melalui surat keputusan rektor Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban;
- Mengingat** : a. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
e. Peraturan Menteri Agama RI No 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1056 Tahun 2017 tentang Panduan Umum Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
g. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1056 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
h. STATUTA Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban;
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDALTUL ULAMA TUBAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
- Pertama** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh civitas akademika di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban;
- Kedua** : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan akan diatur lebih lanjut dalam dokumen yang terpisah;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tuban
Pada tanggal : 20 Juni 2020

Rektor


Akhmad Zaini, S.Ag, M.Si.
NIP. 2504230633

Tembusan :

1. BPP IANU Tuban
2. Pejabat terkait di IAINU Tuban
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, dan petunjuk sehingga Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi II tahun 2021 ini dapat diselesaikan. Buku Panduan Edisi II ini disusun sesuai dengan perkembangan regulasi terkait dengan pelaksanaan penelitian di IAINU Tuban. Pertanggungjawaban biaya penelitian berbasis luaran diatur dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Keluaran yang berlaku. Adanya pertanggungjawaban berbasis luaran ini, diharapkan dosen dapat lebih termotivasi untuk memenuhi target luaran yang dijanjikan. Di sisi lain, dosen juga lebih terpacu untuk mengoptimalkan produktivitas luaran penelitian dengan menargetkan luaran tambahan.

Buku panduan ini meskipun belum sempurna, diharapkan dapat memberikan arahan penelitian mengikuti bidang fokus, tema, dan topik riset yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) dan Rencana Induk Penelitian (RENIP) IAINU Tuban Tahun 2020 - 2030. Terbitnya Buku Panduan Edisi II diharapkan dapat secara efektif memberikan panduan bagi para dosen untuk berpartisipasi dalam pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh IAINU Tuban. Selain itu, terbitnya Buku Panduan ini juga diharapkan dapat secara efektif memberikan panduan umum bagi dosen pengusul di IAINU Tuban, Lembaga Pengelola Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) IAINU Tuban, dan seluruh Fakultas, Lembaga dan Unit di lingkungan IAINU Tuban.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami mempersilakan kepada khalayak untuk berkenan memberikan saran dan masukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil penelitian, hasil pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah seluruh dosen di IAINU Tuban.

Tuban, 20 Juni 2020
Rektor Institut Agama Islam (IAINU) Tuban,

H. Akhmad Zaini, S.Ag., M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN	1
I. PENDAHULUAN.....	2
II. TUJUAN	5
III. LUARAN PENELITIAN	6
IV. KALENDER AKADEMIK KEGIATAN PENELITIAN.....	6
V. KEBIJAKAN PENELITIAN	7
VI. PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	8
1. Kaidah Penulisan	8
2. Bahasa Penulisan	9
3. Penulisan Kutipan.....	9
4. Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab	9
5. Penomoran Gambar dan Tabel	10
6. Penomoran Halaman	10
7. Penulisan Daftar Pustaka.....	11
8. Sistematika Penulisan Proposal.....	13
a. Halaman Judul.....	13
b. Halaman Pengesahan.....	13
c. Daftar Isi.....	13
d. Daftar Tabel.....	13
e. Daftar Gambar	13
f. Daftar Lampiran	14
g. BAB I Pendahuluan.....	14
h. BAB II Tinjauan Pustaka	14
i. BAB III Metodologi Penelitian	14
j. BAB IV Biaya dan Jadwal Penelitian	14
k. Daftar Pustaka	15
l. Lampiran	15

VII. SELEKSI PROPOSAL.....	16
1. Penilaian Administratif.....	16
2. Penilaian Substantif	17
VIII. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN	19
IX. SANKSI 20	
X. LAMPIRAN.....	21
1. Format Halaman Sampul Proposal Penelitian di IAINU Tuban	21
2. Lembar Check List Seleksi Administratif	22
3. Lembar Penilaian Meja (Desk Evaluation) Proposal Penelitian.....	23
4. Lembar Rekomendasi.....	25
5. Surat Pernyataan.....	26
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).....	27
7. Format Halaman Pengesahan Penelitian IAINU Tuban.....	28
8. Format Pelaporan Pemakaian Anggaran Penelitian	29
9. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan Penelitian	30
10. Biodata Ketua Dan Anggota Tim Peneliti.....	31
11. Contoh Format Laporan Progress.....	32
12. Form Surat Perjanjian Kontrak Penelitian.....	34
13. Contoh Draf Artikel Penelitian.....	36
PEDOMAN PELASANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	39
I. PENDAHULUAN.....	40
II. TUJUAN	41
III. JENIS KLUSTER KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	41
1. Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Program Studi	41
2. Pendampingan Komunitas	42
3. Pengabdian Berbasis Riset	42
4. Stimulan Pendampingan Komunitas Kolaborasi Antarlembaga.....	42
IV. LUARAN KEGIATAN.....	43
V. KALENDER AKADEMIK KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .	43
VI. KEBIJAKAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	44
VII. PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	45
1. Kaidah Penulisan	45
2. Bahasa Penulisan	46
3. Penulisan Kutipan.....	46

4. Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab	47
5. Penomoran Gambar dan Tabel	47
6. Penomoran Halaman.....	48
7. Penulisan Daftar Pustaka	48
8. Sistematika Penulisan Proposal	50
9. Proposal Keuangan	53
VIII. SELEKSI PROPOSAL.....	56
1. Penilaian Administratif.....	56
2. Penilaian Substantif	57
IX. LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	58
X. SANKSI.....	60
XI. LAMPIRAN	61
1. Format Halaman Sampul Proposal Kegiatan PkM IAINU Tuban	61
2. Lembar Check List Seleksi Administratif	62
3. Lembar Penilaian Meja (Desk Evaluation) Proposal PkM.....	63
4. Lembar Rekomendasi	65
5. Surat Pernyataan	66
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).....	67
7. Format Halaman Pengesahan Kegiatan PkM IAINU Tuban.....	68
8. Format Pelaporan Pemakaian Anggaran PkM.....	69
9. Jadwal Pelaksanaan Rencana Program Kegiatan PkM.....	70
10. Biodata Ketua Dan Anggota Tim Pelaksana	71
11. Contoh Format Laporan Progress.....	72
12. Form Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Kegiatan PkM.....	74
13. Contoh Draf Artikel Pengabdian Kepada Masyarakat	76

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PENELITIAN**

I. PENDAHULUAN

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

Kegiatan penelitian Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dilaksanakan sebagai salah satu upaya dalam mendukung dosen melaksanakan kegiatan penelitian seperti yang diamanatkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dikoordinasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM). Dalam rangka merealisasikan kegiatan tersebut, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) telah menyusun beberapa program penelitian yang diajukan untuk dibiayai oleh Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban antara lain: Penelitian Pembinaan/kapasitas, Penelitian Dasar-Sosial Keagamaan, Penelitian Dasar Pengembangan Prodi, Penelitian Terapan dan Pengembangan-Integrasi Keilmuan, Penelitian Terapan dan Pengembangan-Islam Transformatif, Penelitian Dasar-Berperspektif Gender, Penelitian Terapan dan Pengembangan-Penelitian Kebijakan, Penelitian Kolaboratif Internasional, Penelitian Dasar-Filologi dan Turats, serta model penelitian lain yang mungkin bisa dikembangkan di luar model-model tersebut. Sangat diharapkan model penelitian yang dilaksanakan merupakan model yang memberikan penguatan terhadap peran dan fungsi perguruan tinggi, khususnya program studi di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).

Jenis-jenis penelitian di atas merupakan penelitian internal Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Seluruh peneliti wajib menggunakan prosedur yang telah ditentukan dalam pedoman ini. Adapun sumber dana penelitian yang bersumber dari Diktis atau Dikti atau lembaga lain, maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban, akan memberikan info kepada dosen di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Dan seluruh prosedur pelaksanaan penelitian yang bersumber dari lembaga lain, mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh lembaga tersebut.

Setiap perguruan tinggi diharapkan dapat mengelola penelitian yang memenuhi standar yang telah dijelaskan dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait dengan ruang lingkup dan penjelasan Standar Nasional Penelitian sebagai berikut :

1. Standar Hasil Penelitian, mencakup beberapa kriteria yaitu :
 - a. Mutu hasil penelitian.
 - b. Diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.
 - e. Tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
2. Standar Isi Penelitian, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan penelitian terapan.
 - b. Berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
 - c. Orientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
 - d. Mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
 - e. Memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
3. Standar Proses Penelitian, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
 - b. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
 - c. Mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan
 - d. Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, selain harus memenuhi ketentuan dan juga

harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

4. Standar Penilaian Penelitian, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - b. Harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
 - c. Penggunaan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.
5. Standar Peneliti, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
 - b. Kemampuan tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 - c. Menentukan kewenangan melaksanakan penelitian diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
 - b. Sarana perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta dapat dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.
 - c. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
7. Standar Pengelolaan Penelitian, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
 - b. Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian seperti lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau

bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, meliputi beberapa kriteria yaitu :
 - a. Kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
 - b. Digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian.
 - c. Dana pengelolaan penelitian wajib disediakan oleh perguruan tinggi digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
 - d. Perguruan tinggi tidak dibenarkan untuk mengambil fee dari para peneliti.

II. TUJUAN

Penerbitan buku pedoman ini bertujuan sebagai acuan untuk melaksanakan penelitian bagi dosen dalam berbagai disiplin ilmu di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Selanjutnya secara umum tujuan kegiatan penelitian dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Terealisasinya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang Penelitian.
2. Terwujudnya budaya meneliti untuk dosen di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
3. Mendukung sikap inovatif dan kreatif dari dosen di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dalam meningkatkan potensi dirinya masing-masing dan penguasaan IPTEK yang menjadi bidang kajiannya.
4. Mendukung keterlibatan dosen dalam memecahkan permasalahan-permasalahan masyarakat secara regional ataupun nasional yang terkait dengan IPTEK.
5. Memberikan penguatan terhadap institusi Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dan Program Studi binaannya.

III. LUARAN PENELITIAN

Luaran wajib dari kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dapat mencakup atau minimal salah satunya dari luaran sebagai berikut:

1. Produk IPTEK (metode, teknologi tepat guna, *blueprint*, prototipe, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial).
2. Publikasi (artikel jurnal atau prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional).
3. Paten (HAKI) atas produk-produk IPTEK yang dihasilkan.
4. Buku Referensi/Buku Ajar.

IV. KALENDER AKADEMIK KEGIATAN PENELITIAN

Pelaksanaan kegiatan Penelitian Internal di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dilaksanakan sebanyak satu periode dalam 1 tahun sesuai dengan kalendar akademik penelitian yang telah ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban:

No	Kegiatan	Pelaksanaan	Keterangan
1	Pengajuan proposal penelitian	Agustus - September	
2	Seleksi proposal	Oktober-November	
3	Pengumuman hasil seleksi proposal	Desember	
4	Penandatanganan kontrak pelaksanaan penelitian	Desember	Pencairan tahap I
5	Pelaksanaan penelitian	Januari - Juni	
6	Monev progres penelitian	Maret	Pencairan tahap II
7	Pengumpulan hasil penelitian (hard file, soft file, dan luaran penelitian)	Juli	Pencairan tahap III

Keterangan tambahan :

1. Pencairan dana bantuan tahap I dilaksanakan setelah penandatanganan perjanjian kontrak penelitian.

2. Pencairan dana bantuan tahap II dilaksanakan setelah kegiatan monitoring dan evaluasi.
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan penyerahan laporan progress yang dikerjakan oleh peneliti yang berisikan pemaparan kegiatan yang telah dilaksanakan dan laporan penggunaan keuangan dalam bentuk rekapitulasi penggunaan keuangan (*cash flow sheet*) yang disusun oleh tim pelaksana penelitian. Format laporan progress dapat dilihat pada bagian lampiran.
4. Pencairan dana bantuan tahap III dilaksanakan pasca pengumpulan laporan hasil penelitian dan draft artikel jurnal.

V. KEBIJAKAN PENELITIAN

Kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban diarahkan sesuai dengan disiplin ilmu yang bermanfaat bagi kehidupan dan kesejahteraan masyarakat luas, pengembangan ilmu dan pengetahuan serta pembangunan. Bidang kajian penelitian meliputi bidang pendidikan, keagamaan, serta sosial humaniora. Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Rancangan penelitian yang diajukan asli dan bukan duplikasi dari penelitian lain, baik oleh peneliti sendiri maupun peneliti lain, kecuali terdapat unsur pengembangan dari penelitian sebelumnya.
2. Seluruh materi penelitian harus bebas dari unsur plagiasi.
3. Lingkup penelitian mencakup bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari peneliti yang bersangkutan.
4. Penelitian yang dibiayai Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban berlaku untuk periode penelitian selama 6 bulan terhitung dari penandatanganan perjanjian kontrak penelitian sampai penyerahan laporan akhir penelitian. Apabila harus diperpanjang maka diharuskan mengajukan proposal lanjutan.
5. Dana penelitian yang diberikan oleh Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban akan dicairkan sebanyak tiga kali tahap pencairan dana.
6. Proposal penelitian disimpan menjadi satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama :

NamaketuaPelaksana_NIDN_ProposalPenelitian.pdf, kemudian dikirim ke alamat email : lppm@stitmatuban.ac.id dan dokumen cetak diarsipkan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

7. Pelaksana penelitian yang tidak berhasil memenuhi luaran yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya luaran yang dijanjikan.
8. Penelitian yang didanai Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban wajib dipublikasikan, baik pada jurnal terakreditasi maupun tidak terakreditasi.

Berkenaan dengan ketentuan di atas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menetapkan beberapa persyaratan pengusul proposal penelitian sebagai berikut :

1. Ketua pelaksana adalah dosen Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Anggota pelaksana adalah dosen dan mahasiswa aktif Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
3. Jumlah Tim Peneliti maksimum 3 orang yang terdiri dari 1 orang ketua dan 2 orang anggota (diperbolehkan multi disiplin ilmu jika diperlukan) dan wajib melibatkan mahasiswa.
4. Setiap tim dan anggota tidak diperkenankan mengajukan judul penelitian dua kali periode berturut-turut dan tidak sedang terikat kontrak dengan penelitian yang dibiayai oleh lembaga lain dalam tahun yang sama.

VI. PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

1. Kaidah Penulisan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal penelitian dan laporan penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 60 gr, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
- b. Penulisan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 untuk seluruh naskah.
- c. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 spasi.
- d. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada di antara tanda kutip.
- e. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.

f. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.

2. Bahasa Penulisan

Penulisan usulan dan laporan penelitian harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

- a. Penulisan proposal dan laporan penelitian menggunakan bahasa Indonesia baku sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
- b. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

3. Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan menggunakan sistem “penulis-tahun-halaman” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang dikutip. Dalam teks, karya yang dikutip menggunakan ketentuan berikut :

- a. Kutipan buku dalam bentuk saduran untuk satu sampai dua penulis ditulis nama akhir penulis, tahun, dan halamannya. Contoh: Haidar Nashir dituliskan (Nashir, 2007: 28), Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1999: 28).
- b. Untuk kutipan lebih dari dua penulis, maka cukup dicantumkan nama penulis pertama ditambah dengan dkk, tahun, dan halaman. Contoh Edy Suandi Hamid, Sutrisno Hadi, Syafarudin Alwi, dituliskan (Hamid, dkk. 2000: 28).
- c. Untuk kutipan lebih dari dua sumber yang dikutip secara bersamaan. Contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991: 28; Hadi, 1994: 28), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997: 28; 1998: 34).
- d. Apabila daftar kutipan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun kutipan. Contoh: (Alwi, 1997a: 28; 1997b: 34).
- e. Kutipan yang berasal dari internet dituliskan dengan menyebutkan nama penulis dan tahun. Jika tidak ada namanya, ditulis alamat website-nya.
- f. Kutipan yang berasal dari jurnal dituliskan dengan ketentuan sama dengan poin a sampai dengan d.

4. Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab

Penulisan bab, sub bab, sub-sub bab ditentukan sebagai berikut :

- a. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul proposal dan laporan penelitian ditulis

simetris dengan huruf *Times New Roman* 14.

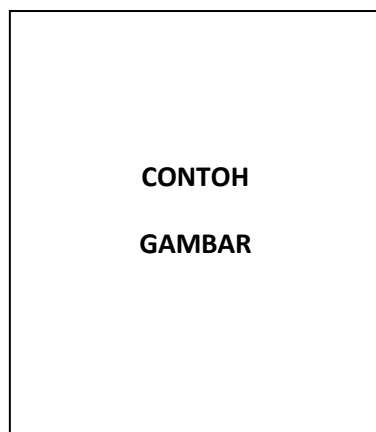
- b. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap sub bab ditulis dengan huruf abjad kapital (A, B, C, dst). Penulisan sub-sub bab menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya), dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad reguler (a, b, c, dan seterusnya), Jika ada pemecahan lagi, penulisan dapat menggunakan angka dan ditambah tutup kurung (1), 2), 3), dan seterusnya).
- c. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan sub bab dan sub-sub bab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.
- d. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan kegiatan penelitian, semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab.

5. Penomoran Gambar dan Tabel

Penomoran gambar dan tabel mengikuti nomor bab yang bersangkutan. Misalnya Gambar 1.1, Gambar 1.2 terdapat di Bab I. Sedangkan Tabel 2.1, Gambar 2.2 terdapat di Bab II, dan seterusnya. Penulisan judul tabel ditulis di bagian atas tabel, sedangkan penulisan judul gambar ditulis di bagian bawah gambar dan keduanya ditulis secara simetris dan dicetak tebal.

Tabel 2.1 Contoh Penulisan Judul Tabel

No	Contoh	X	Xi	P(%)
	Jumlah	47	50	94%



Gambar 2.1 Contoh Penulisan Judul Gambar

6. Penomoran Halaman

Penomoran halaman proposal dan laporan kegiatan penelitian ditulis dengan cara sebagai berikut :

- a. Penomoran halaman untuk proposal dan laporan kegiatan penelitian adalah sebagai berikut :
 - 1) Bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).
 - 2) Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya).
- b. Letak nomor halaman proposal dan laporan kegiatan penelitian diatur sebagai berikut :
 - 1) Nomor halaman diletakkan di bawah tengah.
 - 2) Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halaman lampiran diletakkan di bawah tengah.

7. Penulisan Daftar Pustaka

a. Buku Referensi

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari buku referensi ditentukan sebagai berikut :

- 1) Artikel di jurnak cetak dituliskan interval halaman yang memuat artikel kepustakaan.

Atiqoh, Layly. 2017. "Kurikulum Pendidikan Agama Islam Berbasis Lingkungan Sebagai Penguatan Pendidikan Humanistik Di Sekolah Adiwiyata." *Layly Atiqoh dan Budiyo Saputro* 12(2): 285–308.

- 2) Artikel di jurnal online.

Atiqoh, Layly. 2017. "Kurikulum Pendidikan Agama Islam Berbasis Lingkungan Sebagai Penguatan Pendidikan Humanistik Di Sekolah Adiwiyata." *Layly Atiqoh dan Budiyo Saputro* 12(2): 285–308.

- 3) Buku dengan satu penulis.

Aunurrohman, C. 2007. *Malioboro: Soal Pembangunan Kawasan Pejalan Kaki dan Dusta Proyek-Proyek di Sana*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- 4) Buku dengan dua penulis.

Crooks, R. & Baur, K. 1997. *Our Home* (6th ed). Pasific Groove: Brooks/Cole Publishing Company.

- 5) Buku yang ditulis lebih dari dua penulis.

Aunurrohman, C., dkk. 2007. *Malioboro: Soal Pembangunan Kawasan Pejalan Kaki dan Dusta Proyek-Proyek di Sana*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- 6) Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku.

Kartodirdjo, Sartono. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen". dalam

Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

7) Buku dengan nama penulis dan penerbit sama.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1994. *Sistem Pendidikan di Indonesia*. Jakarta.

8) Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga.

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4 (2) tentang ketenagakerjaan. 1990. Jakarta: Djembatan IKAPI.

9) Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya.

Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban. 1994. *Pedoman Akademik Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban*. Tuban: IAINU Tuban.

10) Skripsi/Tesis/Disertasi.

Ernawati, S.Y. 1992. *Hubungan Antara Minat terhadap Pelajaran Matematika dan Inteligensi dengan Prestasi Belajar Matematika pada Siswa Kelas II di SMP N 1 Tuban*. Skripsi, tidak dipublikasikan. Tuban: Fakultas Tarbiyah IAINU Tuban.

b. Makalah Seminar dan Lokakarya

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari makalah seminar dan lokakarya ditentukan sebagai berikut :

1) Hastjarja, T.D. 1991. *Pendekatan Psikofisika dan Kognitif terhadap Tingkah Laku Memilih*. Prosiding Lokakarya: Perkembangan Terakhir di Bidang Psikologi, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli 2011.

2) Karya terjemahan.

Engel, J.F., Blackwell, R.D. & Miniard, P.W. 1994. *Perilaku Konsumen I*. Alih Bahasa: Budiyo. Jakarta: Binarupa Aksara.

3) Artikel dari jurnal ilmiah.

Shafira, Nagita. 2012. Kesalahan Yang Sering Dicatat Pada Rekonsiliasi Bank. *Jurnal Akuntansi*. Vol. 10, No. 2.

c. Artikel Harian/Mingguan/Bulanan/Tabloid

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel harian/mingguan/bulanan ditentukan sebagai berikut :

1) Artikel dengan Pengarang.

Heru, W. 2006. Pelibatan Masyarakat dalam Pengaturan PKL. *Kompas Jawa Barat*, 15 Maret, 2006.

2) Artikel tanpa Pengarang (dengan menyebutkan nama surat kabar).
Kompas. 1993. *Efective di Rumah dan di Kantor*. Kompas Jawa Barat, 15
Maret 2011.

d. Artikel dari Internet

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel internet ditentukan sebagai berikut :

Admin Radar Jogja. *Mahasiswa Semester Akhir Ditemukan Gantung Diri*.
<http://www.radarjogja.co.id/mahasiswa-semester-akhir-ditemukan-gantung-diri/>,
diakses 12 Juni 2016.

8. Sistematika Penulisan Proposal

Penulisan sistematika proposal penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

BAB II Tinjauan Pustaka

BAB III Metodologi Penelitian

BAB IV Biaya dan Jadwal Penelitian

Daftar Pustaka

Lampiran

Uraian sistematika penulisan proposal dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Halaman Judul

Memuat nama program usulan penelitian, logo IAINU Tuban, judul proposal, nama pengusul/nama tim pengusul, serta tahun penulisan. Contoh format penulisan dapat dilihat pada bagian lampiran 1.

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat judul penelitian, nama ketua pelaksana, anggota, lokasi, luaran yang dihasilkan, jangka waktu pelaksanaan, biaya, tahun pelaksanaan. Contoh format penulisan dapat dilihat pada bagian lampiran 7.

3. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian dalam usulan proposal penelitian termasuk urutan

bab, sub bab dan anak sub bab dengan nomor halaman.

4. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat semua tabel dalam usulan proposal penelitian termasuk urutan tabel dengan nomor halaman.

5. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat semua gambar dalam Usulan Proposal Penelitian termasuk urutan gambar dengan nomor halaman.

6. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat semua lampiran dalam Usulan Proposal Penelitian termasuk urutan lampiran dengan nomor halaman.

7. BAB I Pendahuluan

Menjelaskan mengenai latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Masalah perlu dirumuskan dalam kalimat pertanyaan, masalah harus mampu dijawab oleh hasil penelitian dengan data yang akurat. Menjelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

8. BAB II Tinjauan Pustaka

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

9. BAB III Metodologi Penelitian

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi desain penelitian yang digunakan, lokasi penelitian, populasi dan sampel yang digunakan, variabel yang diamati/diukur, instrumen penelitian, teknik pengumpulan, dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

10. BAB IV Biaya dan Jadwal Penelitian

Biaya penelitian disusun secara rinci dan diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen dan dicontohkan sebagai berikut :

No	Komponen	Biaya
1.	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (30%)	$30\% \times 3.000.000 = 900.000$
2.	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, dsb. (40%)	$40\% \times 3.000.000 = 1.200.000$
3.	Perjalanan untuk survei, Pengambilan data, Penyusunan instrumen, akomodasi, Transport (15%)	$15\% \times 3.000.000 = 450.000$
4.	Lain-lain (15%)	$15\% \times 5.000.000 = 750.000$
Jumlah		Rp. 3.000.000,-

Jadwal kegiatan penelitian disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana pelaksanaan penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format sebagai berikut :

No	Kegiatan	Bulan ke-1				Bulan ke- dst.			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyusunan instrumen penelitian								
2.	Pengambilan data, dst.								

11. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka disusun berdasarkan prinsip sumber utama dan kemutakhiran pustaka dalam hal ini 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari jangka waktu 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber.

12. Lampiran

Pada bagian lampiran, berisi semua isi lampiran yang terdapat pada draf proposal penelitian. Penulisan judul lampiran di pojok kiri bagian atas dan disesuaikan dengan poin yang dirujuk serta dituliskan berurutan.

Berikut contoh penulisan lampiran pada proposal penelitian :

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.

Lampiran 2. Instrumen Penelitian Angket.

Lampiran 3. Dan seterusnya.

VII. SELEKSI PROPOSAL

Proses penyeleksian proposal yang diajukan dilaksanakan secara administratif dan substantif. Penilaian proposal penelitian dosen yang bersifat administratif dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Sedangkan penilaian yang bersifat substantif dilakukan oleh tim reviewer. Untuk menjaga akuntabilitas dan objektivitas dalam penilaian proposal penelitian, baik administratif maupun substantif, ditentukan komponen penilaian sebagai berikut :

1. Penilaian Administratif

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya bahwa penilaian atau seleksi administratif merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal sudah sesuai dengan ketentuan administratif dan persyaratan-persyaratan teknis yang telah ditetapkan di dalam petunjuk teknis dan/atau ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Kegiatan seleksi administratif ini dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan komponen sebagai berikut:

Tabel Komponen Seleksi Administratif

No	Komponen Penilaian Administratif	Penilaian		Keterangan		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Diterima	Revisi	Ditolak
1	Kesesuaian kaidah penulisan proposal dengan buku pedoman penelitian di IAINU Tuban					
2	Jumlah proposal 1 (satu) eksemplar proposal yang covernya mencantumkan data pengusul (No. Reg, Nama, NIY/NIDN) dan dilengkapi lembar penilaian administratif dan substantif					
3	Melampirkan fotocopy kartu NIDN, dan fotocopy SK pengangkatan dosen tetap.					
4	Melampirkan Surat Pernyataan Ketua Tim/Pengusul di atas materai Rp. 6,000-					

Keterangan:

Diterima : Jika seluruh komponen terpenuhi

Revisi : Jika $\geq 50\%$ persyaratan administratif terpenuhi

Ditolak : Jika $\leq 50\%$ persyaratan administratif tidak terpenuhi

2. Penilaian Substantif

Seleksi Substansi proposal merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan sudah sesuai dengan ketentuan substantif penyusunan proposal yang tertuang di dalam pedoman penelitian yang ditetapkan di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Penyeleksian proposal secara substantif dilaksanakan oleh reviewer yang ditunjuk oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan komponen penilaian sebagai berikut :

Tabel Komponen Penilaian/Seleksi Substantif

No	Komponen Penilaian	Uraian	Bobot (%)	Skor	Nilai Akhir
Latar belakang dan peluang luaran penelitian					
1	Identifikasi Masalah, Tujuan, dan Manfaat	Logis, fokus, jelas dan saling terkait	20		
2	Orisinalitas, Urgensi, dan Luaran	Kegiatan penelitian yang diusulkan memiliki nilai kelayakan untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah	25		
Metodologi dan Tinjauan Pustaka					
1	Ketepatan Penggunaan Metode	Ketepatan dan kesesuaian metode penelitian yang digunakan	20		
2	Tinjauan Pustaka	Relevan dan mutakhir	20		
Alokasi Biaya dan Waktu Penelitian					
1	Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)	RPA yang diusulkan rasional dan sesuai dengan ketentuan.	15		
Jumlah			100		
Catatan Reviewer :					

Keterangan :

1. Penilaian dilakukan dengan menggunakan skala 1 sampai dengan 5, dengan ketentuan :
 - a. Skala 1 : Kurang Sekali
 - b. Skala 2 : Kurang
 - c. Skala 3 : Cukup
 - d. Skala 4 : Baik
 - e. Skala 5 : Baik Sekali
2. Kelayakan proposal diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) kategori, yakni :
 - a. LAYAK/LOLOS : jika memperoleh SKOR TOTAL 401 – 500
 - b. DIPERTIMBANGKAN : jika memperoleh SKOR TOTAL 301 – 400
 - c. DITOLAK : jika memperoleh SKOR TOTAL 100 – 300

3. Catatan Reviewer berisikan tentang komentar dan saran reviewer terhadap proposal yang dinilainya, terutama untuk proposal yang terkategori DIPERTIMBANGKAN dan DITOLAK.

VIII. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan kegiatan penelitian merupakan aktivitas peneliti dalam rangka mengimplementasikan rencana pelaksanaan kegiatan penelitian yang sudah dituangkan di dalam proposal penelitiannya. Selama pelaksanaan kegiatan penelitian, tim pelaksana penelitian dituntut untuk menyerahkan laporan progress dan laporan penggunaan keuangan dalam bentuk rekapitulasi penggunaan keuangan (*cash flow sheet*) sebagai bahan monitoring dan evaluasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

Selanjutnya, seluruh pelaksana program penelitian diwajibkan menyusun laporan penelitian dan diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) sebelum pencairan dana tahap akhir dilakukan dengan sistematika sebagai berikut :

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Abstrak

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

BAB II Tinjauan Pustaka

BAB III Metodologi Penelitian

BAB IV Biaya dan Jadwal Penelitian

BAB V Analisis dan Hasil

BAB VI Kesimpulan dan Saran

BAB VII Hasil dan Luaran yang Dicapai

Daftar Pustaka

Lampiran

Uraian sistematika penulisan laporan penelitian mulai BAB V dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB V ANALISIS DAN HASIL

Pada bab analisis dan hasil diuraikan secara rinci hasil analisis disertai hasil pembahasan penelitian dari metode yang digunakan baik untuk menguji hipotesa, mengidentifikasi dan mengevaluasi teknologi ataupun kajian yang digunakan ataupun hasil dari pengujian yang telah dilakukan dalam mendukung proses penelitian dan validasi proses maupun hasil simulasi pada suatu sistem yang digunakan pada penelitian yang telah diobservasi. Bisa pula, berisi data hasil pengujian lapangan baik berupa prototype atau produk atau karya seni yang digunakan sebagai pelaporan hasil penelitian.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab kesimpulan dan saran memuat kesimpulan dari analisis dan hasil yang telah dicapai dalam penelitian dan digunakan guna memberikan laporan penelitian baik berupa sebagian atau beberapa pengembangan kemajuan penelitian yang dituangkan ke dalam penyusunan laporan. Selain itu, disertakan penyampaian rekomendasi atau alternatif perbaikan pada penerapan hasil penelitian yang diperoleh sehingga bisa digunakan sebagai saran dan dasar pertimbangan dalam pemanfaatan dan kontribusi penelitian selanjutnya.

BAB VII HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Pada bab hasil dan luaran yang dicapai, diuraikan mengenai hasil capaian dan luaran dari penelitian yang telah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip sumber utama dan kemutakhiran pustaka dalam hal ini 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari jangka waktu 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber.

LAMPIRAN

Pada bagian lampiran, berisi semua isi lampiran yang terdapat pada draf laporan akhir penelitian. Penulisan judul lampiran di pojok kiri bagian atas dan disesuaikan dengan poin yang dirujuk serta dituliskan berurutan.

Berikut contoh penulisan lampiran pada laporan akhir penelitian:

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.

Lampiran 2. Instrumen Penelitian Angket.

Lampiran 3. Dan seterusnya.

IX. SANKSI

Sebagai bagian dari mekanisme pelaksanaan rangkaian kegiatan penelitian, pemberian sanksi diatur sebagai berikut :

- a. Pengusul yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur yang ditetapkan, akan dinyatakan gugur dalam seleksi.
- b. Bagi penerima bantuan yang tidak dapat menunaikan kewajiban sesuai dengan tagihan luaran kegiatan penelitian yang diusulkan, Tim yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya luaran yang dijanjikan.
- c. Bagi penerima bantuan yang tidak bisa menunaikan seluruh kewajibannya terkait kegiatan penelitian (seperti ; laporan penelitian, laporan progress dan penggunaan keuangan, draft artikel, dan sebagainya) sesuai dengan tenggat waktu yang tertulis di dalam surat perjanjian kontrak pelaksanaan penelitian, maka yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan 100% dana bantuan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- d. Ketentuan-ketentuan lain akan ditetapkan dalam naskah *memorandum of understanding* (MoU) antara Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan Penerima dana penelitian.

Lampiran 1. Format Halaman Sampul Proposal Penelitian di IAINU Tuban

Nomor Registrasi:

PROPOSAL PENELITIAN



Judul Penelitian:

.....
.....

Disusun Oleh:

Ketua: NIDN/NIDK:.....

Anggota: NIDN/NIDK:.....

Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban

Tahun

Lampiran 2. Lembar Check List Seleksi Administratif

Nomor Registrasi :

Tabel Komponen Seleksi Administratif

No	Komponen Penilaian Administratif	Penilaian		Keterangan		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Diterima	Revisi	Ditolak
1	Kesesuaian kaidah penulisan proposal dengan buku pedoman penelitian di IAINU Tuban					
2	Jumlah proposal 1 (satu) eksemplar proposal yang covernya mencantumkan data pengusul (No. Registrasi, Nama, NIDN/NIDK) dan dilengkapi lembar penilaian administratif dan substantif					
3	Melampirkan fotocopy kartu NIDN/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)					
4	Melampirkan Surat Rekomendasi dari Ketua Program Studi.					
5	Melampirkan Surat Pernyataan Ketua Tim/Pengusul di atas materai Rp. 6,000-					

Tuban,

Petugas LPPM

Lampiran 3. Lembar Penilaian Meja (Desk Evaluation) Proposal Penelitian

Nomor Registrasi :

No	Aspek Penilaian	Penjelasan	Skala (1 - 5)	Bobot	Jumlah
	Substansi Akademik				
	1. Latar belakang masalah	Berisi tentang kegelisahan akademik yang terdiri dari penyampaian data dan fakta terkini, persinggungan kajian-kajian terdahulu, motivasi peneliti, dan argumen peneliti, sehingga penelitian ini penting dilakukan.			
	2. Rumusan masalah dan tujuan penelitian	Logis, fokus, jelas dan terhubung dengan kegelisahan akademik yang terdapat dalam latar belakang.			
	3. Originalitas, urgensi dan luaran penelitian	Penelitian memiliki derajat kemutakhiran/kebaruan dan mempunyai nilai kelayakan untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah.			
	Metodologi				
	1. Ketepatan menggunakan metode dan teori	Metode dan teori yang dipergunakan sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian.			
	2. Penggunaan referensi	Penelitian merujuk pada referensi utama/babon dan jurnal ilmiah terbitan mutakhir.			
	3. Kajian hasil riset sebelumnya yang berkaitan	Dapat menunjukkan keterkaitan penelitian dengan literatur-literatur terdahulu, sehingga ditemukan perbedaan-perbedaan dan kesamaan atau sama sekali tidak ada.			
	Alokasi Biaya dan Waktu				
	Pembiayaan	Anggaran yang diusulkan rasional dengan roadmap pelaksanaan penelitian.			

	Jumlah Total			
	Rekomendasi	A Skor 401 - 500 = Layak/lulus B Skor 301 - 400 = Dipertimbangkan C Skor 100 - 300 = Ditolak		
Catatan Khusus :				

*1 (kurang sekali), 2 (kurang), 3 (cukup), 4 (baik), 5 (baik sekali)

Tuban,

Reviewer

Lampiran 4. Lembar Rekomendasi

KOP Program Studi

REKOMENDASI

Nomor : Kota. Tgl/bln/thn

Lampiran :

Perihal : Rekomendasi Proposal Penelitian/PkM*

Kepada Yth :

Ketua LPPM IAINU Tuban

di-

Tuban

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, bersama ini kami merekomendasikan pengajuan Proposal Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat* Tahun Anggaran 20.... yang diusulkan oleh Ketua Tim sebagai berikut :

Nama :

NIDN :

Judul Proposal :

Berdasarkan kajian kami, proposal penelitian tersebut dinilai layak/tidak layak* dan memenuhi syarat untuk memperoleh bantuan dana penelitian/PkM* Tahun Anggaran 20...., karena:

1. Yang bersangkutan telah mendiskusikan proposalnya dengan pihak Program Studi.
2. Yang bersangkutan sedang tidak menerima dana bantuan kegiatan penelitian/PkM* dari instansi/lembaga lain.
3. Yang bersangkutan tidak sedang melaksanakan studi.

Demikian surat rekomendasi ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Program Studi

Stempel

(Nama Lengkap)

NIDN

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5. Surat Pernyataan

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIY/NIDN :

Jabatan : Ketua Tim Penelitian

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa proposal yang diajukan dengan judul: (judul proposal.....) adalah benar-benar orisinal, bukan bagian dari tesis/disertasi serta belum/tidak sedang didanai oleh pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.,

....., 20.....

Ketua Tim Penelitian,

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap)

Lampiran 6. SPTJM

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama----- (penerima bantuan)

NIDN : _____

Jabatan Fungsional : _____

Unit Kerja/Prodi : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas penerimaan pembayaran dana bantuan kegiatan penelitian tanggal : 20.... sebesar Rp.....,- (-----).
2. Pelaksanaan penelitian tersebut telah dilaksanakan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran kegiatan dimaksud sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia mengembalikan kelebihan pembayaran tersebut ke Kas IAINU Tuban.
4. Apabila di kemudian hari ternyata masih ada pernyataan administrasi yang diperlukan saya sanggup untuk memenuhi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Tuban, 20.....

Penerima Bantuan,

Nama lengkap

NIDN

Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Penelitian IAINU Tuban

LEMBAR PENGESAHAN PENELITIAN IAINU TUBAN

1. Judul Penelitian :
2. Ketua Pelaksana :
- a. Nama :
- b. NIDN :
- c. Alamat :
- d. No. Telepon :
- e. E-mail :
3. Anggota (1)
- a. Nama :
- b. NIDN/NIDK :
- c. Alamat :
- d. No. Telepon :
4. Waktu Pelaksanaan penelitian:s/d.....
5. Pembiayaan : a. Biaya Internal Kampus IAINU Tuban : Rp.
- b. Biaya Sumber Lain : Rp.
- Jumlah : Rp.**

Menyetujui,
Ketua LPPM

Tuban, (Tgl/bulan/tahun)
Dekan Fakultas

.....
NIDN

.....
NIDN

Lampiran 8. Format Pelaporan Pemakaian Anggaran Penelitian

1. Honorarium			
Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Ketua Penelitian			
Anggota 1			
Dst			
Sub Total (Rp)			
2. Peralatan Penunjang			
Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Dst			
Sub Total (Rp)			
3. Bahan Habis Pakai			
Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Dst			
Sub Total (Rp)			
4. Perjalanan			
Deskripsi	Jabatan	Tujuan	Jumlah (Rp)
Dst			
Sub Total (Rp)			
Total Anggaran (Rp)			
<p>Keterangan :</p> <p>Format berlaku untuk Laporan Progress dan Laporan Akhir Penelitian.</p>			

Lampiran 9. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan Penelitian

No.	Rincian Kegiatan	Bulan Waktu Pelaksanaan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

Lampiran 10. Biodata Ketua dan Anggota Tim Peneliti

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis Kelamin	
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIK/Identitas lainnya	
5.	NIDN/NIDK	
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	
7.	E-mail	
8.	Nomor Telepon/HP	
9.	Alamat Kantor	
10.	Alamat Rumah	
11.	Pendidikan Terakhir	
12.	Mata Kuliah yang Diampu	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Program Studi			
Tahun Lulus			

Semua data yang tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian Biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan proposal penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

Tuban,, 20....

Pengusul,

(.....Nama Lengkap.)

Lampiran 11. Contoh Format Laporan Progress

Sistematika penulisan laporan progress kegiatan penelitian di IAINU Tuban mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

Judul

Halaman Pengesahan

Scan Surat Tugas kegiatan Penelitian

Daftar Isi, Daftar Tabel, dan daftar lampiran

A. Keterlaksanaan Rencana Program Penelitian

Jelaskan kemajuan program kegiatan penelitian yang meliputi uraian program kegiatan yang sudah terlaksana dan program kegiatan yang belum terlaksana.

B. Laporan Keuangan

Pada bagian ini dilaporkan tentang pemakaian anggaran selama pelaksanaan kegiatan penelitian. Format pelaporan dapat disusun sesuai dengan lampiran 8.

C. Hasil Sementara yang Dicapai

Pada bab ini dilaporkan tentang capaian luaran yang ditargetkan pada kegiatan penelitian. Pada bagian ini peneliti wajib mencantumkan sejauh mana progress capaian luaran yang akan dihasilkan. Konten pada bagian ini menggunakan format tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Capaian luaran yang akan dihasilkan

No	Luaran yang ditargetkan	Judul	Status
1	Artikel pada Jurnal ilmiah nasional dan internasional		<input type="checkbox"/> Penyusunan Draft <input type="checkbox"/> Artikel telah disubmit <input type="checkbox"/> Artikel telah diterima <input type="checkbox"/> Artikel telah diterbitkan
2	Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, Nasional maupun Internasional.		<input type="checkbox"/> Penyusunan Draft <input type="checkbox"/> Artikel telah disubmit <input type="checkbox"/> Artikel telah diterima <input type="checkbox"/> Artikel telah diterbitkan
3	Produk IPTEK (metode, teknologi tepat guna, blueprint, prototipe,		<input type="checkbox"/> Perancangan produk <input type="checkbox"/> Pembuatan produk (%) <input type="checkbox"/> Uji Coba <input type="checkbox"/> Siap Pakai

	dsb.)		
6	Buku Referensi /Buku Ajar.		<input type="checkbox"/> Penyusunan Draft <input type="checkbox"/> Validasi Isi <input type="checkbox"/> Diterbitkan secara lokal <input type="checkbox"/> Terdaftar ISBN
7	Hak Kekayaan Intelektual		<input type="checkbox"/> Perancangan Draft <input type="checkbox"/> Proses Pengajuan HKI (%) <input type="checkbox"/> Penerbitan HKI (dibuktikan dengan sertifikat dsb.)

Lampiran

Bukti foto pelaksanaan kegiatan penelitian

Lampiran 12. Form Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

KOP INSTANSI

SURAT PERJANJIAN KONTRAK

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Nurul Hakim, S.Th.I., M.Hum. | Ketua LPPM IAINU Tuban, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU |
| 2. | Penerima dana bantuan penelitian, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA |

Pasal 1

Judul Penelitian

PIHAK KESATU memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang berjudul:

.....

Pasal 2

Waktu, Biaya Penelitian dan Cara Pembayaran

- 1) Laporan penelitian **PIHAK KEDUA** harus sudah selesai dan diserahkan kepada **PIHAK KESATU** dengan baik dan benar selambat-lambatnya pada tanggal :.....

- 2) **PIHAK KESATU** akan memberikan dana penelitian kepada **PIHAK KEDUA** sejumlah Rp.....,(.....
rupiah) yang berasal dari dana bantuan penelitian IAINU Tuban TA 20.....
- 3) Pembayaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut :
 - a. Pencairan Tahap I, sebesar Rp....., (.....
 rupiah), setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan poin-poin persyaratan yang tertera dalam SOP kegiatan penelitian.
 - b. Pencairan Tahap II, sebesar Rp.....,- (.....
 rupiah),

setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan poin-poin persyaratan yang tertera dalam SOP kegiatan penelitian.

- c. Pencairan Tahap III, sebesar Rp.,-
(..... rupiah),
setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan seluruh tugas seperti yang dimaksud pada poin kesatu.

Pasal 3

Sanksi

- 1) Apabila ditemukan segala bentuk tindak kecurangan, maka kontrak kegiatan penelitian **DINYATAKAN BATAL**, dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima kepada LPPM IAINU Tuban.
- 2) Kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan, **PIHAK KEDUA** akan mendapatkan sanksi tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode berikutnya.
- 3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak bisa menunaikan seluruh kewajiban luaran yang direncanakan (seperti laporan penelitian, laporan progress, dan penggunaan keuangan, draft artikel, dan sebagainya.) sesuai dengan tenggat waktu yang tertulis di dalam surat perjanjian kontrak penelitian, maka **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengembalikan seluruh dana bantuan ke LPPM.

Pasal 4

Surat perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Tuban, (Tgl/bulan/tahun)

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(Materai Rp.6000,-)

.....
NIDN

.....
NIDN

Mengetahui,

Dekan Fakultas.....

.....
NIDN

Lampiran 13. Contoh Draf Artikel Penelitian

JUDUL ARTIKEL

Nama Penulis

Afiliasi Penulis (Program Studi, Fakultas, Universitas)

Alamat E-Mail Penulis

Abstrak

Abstrak berisi uraian singkat mengenai masalah dan tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil penelitian.

Kata Kunci : (Kata kunci menggambarkan ranah masalah yang diteliti dan istilah-istilah pokok yang mendasari pelaksanaan penelitian).

PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi : (1) latar belakang masalah; (2) tujuan; (3) Poin pada kajian pustaka. Panjang bagian pendahuluan sekitar 2-3 halaman dan diketik dengan 1,5 spasi.

METODE PENELITIAN

Bagian ini menjelaskan tentang : (1) rancangan penelitian; (2) sumber data; (3) teknik pengumpulan data; (4) dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan alat dan bahan, perlu dituliskan spesifikasi alat dan bahannya. Spesifikasi alat menggambarkan kecanggihan alat yang digunakan, sedangkan spesifikasi bahan menggambarkan macam bahan yang digunakan.

Untuk penelitian kualitatif seperti penelitian tindakan kelas, etnografi, fenomenologi, studi kasus, dan lain-lain, perlu ditambahkan kehadiran peneliti, subjek penelitian, informan yang ikut membantu beserta cara-cara menggali data-data penelitian, lokasi dan lama penelitian serta uraian mengenai pengecekan keabsahan hasil penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini, hasil penelitian yang disajikan dalam bagian ini adalah hasil “murni”. Proses analisis data seperti perhitungan statistik dan proses pengujian hipotesis tidak perlu disajikan. Hanya hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis saja yang perlu dilaporkan. Tabel dan grafik dapat digunakan untuk memperjelas penyajian hasil penelitian secara verbal. Tabel dan grafik harus diberi komentar atau dibahas.

Untuk penelitian kualitatif, bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk sub topik-sub topik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian dan kategori-kategori.

Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk : (1) menjawab rumusan masalah; (2) menunjukkan bagaimana temuan-temuan itu diperoleh; (3) menginterpretasi/menafsirkan temuan-temuan; (4) mengaitkan hasil temuan penelitian dengan teori yang terkait; dan (5) memunculkan teori-teori baru atau modifikasi teori yang telah ada.

Dalam menjawab rumusan masalah, hasil penelitian harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Temuan berupa kenyataan di lapangan diintegrasikan/dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada. Untuk keperluan ini harus ada rujukan. Dalam memunculkan teori-teori baru, teori-teori lama bisa dikonfirmasi atau ditolak, sebagian mungkin perlu memodifikasi teori dari teori lama.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan menyajikan ringkasan dari uraian mengenai hasil dan pembahasan, mengacu pada tujuan penelitian. Berdasarkan kedua hal tersebut dikembangkan pokok-pokok pikiran baru yang merupakan esensi dari temuan penelitian.

Saran

Saran disusun berdasarkan temuan penelitian yang telah dibahas. Saran dapat mengacu pada tindakan praktis, pengembangan teori baru, dan/atau penelitian lanjutan.

DAFTAR RUJUKAN

Berisi berbagai macam referensi yang digunakan sebagai rujukan dalam menulis.

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 24 Butir 22 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa program pengabdian kepada masyarakat lebih diarahkan pada pemanfaatan dan penerapan hasil penelitian maupun hasil pendidikan di Perguruan Tinggi, untuk pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

Adapun pengabdian kepada masyarakat menurut Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikeluarkan oleh Dirjen Diktis (Tahun Anggaran 2019). Kegiatan tersebut, secara umum bertujuan untuk menstimulasi keterlibatan dan partisipasi aktif para dosen dan fungsional lainnya di PTKIS, terutama dalam memberdayakan dan mengembangkan masyarakat agar menjadi masyarakat yang mandiri, cerdas dan memiliki daya saing yang tinggi. Pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi dapat dipersepsikan sebagai industri pelayanan yang dikembangkan dalam bentuk Pendidikan kepada Masyarakat, Pelayanan kepada Masyarakat, Pengembangan Wilayah, Kaji Tindak (*Action Research*), dan Kuliah Kerja Nyata.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai industri pelayanan harus memiliki sifat-sifat yang sesuai dengan kebutuhan, tujuan, dan harapan pemilik kepentingan atau *stakeholders* baik pemilik kepentingan eksternal (mahasiswa, orang tua mahasiswa, masyarakat, pemerintah, dan pihak lain yang memanfaatkan hasil pendidikan tinggi) maupun pemilik kepentingan internal (dosen, unsur pimpinan, unsur administrasi, dan unsur pelaksana teknis) secara terpadu, harmonis, dan sinergis. Di samping itu, kegiatan kepada masyarakat dilaksanakan dengan menganut azas kelembagaan, azas ilmu-amaliah dan amal-ilmiah, azas kerjasama, azas kesinambungan, dan azas edukatif.

Agar pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan uraian di atas, diperlukan adanya pedoman mengenai pengertian, jenis, ketentuan, serta prosedur dalam pelaksanaannya. Pedoman pengabdian kepada masyarakat ini bersifat internal. Artinya, pedoman ini disusun untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dananya didanai oleh internal Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Adapun sumber dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari Diktis atau Dikti atau lembaga lain, maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban, akan memberikan info kepada dosen di lingkungan Institut

Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Dan seluruh prosedur pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari lembaga lain, mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh lembaga tersebut.

II. TUJUAN

Penerbitan buku pedoman ini bertujuan sebagai acuan untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam berbagai disiplin ilmu di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Selanjutnya secara umum tujuan kegiatan penelitian dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Terealisasinya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang Pengabdian.
2. Terwujudnya budaya mengabdikan kepada masyarakat di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
3. Mendukung sikap inovatif dan kreatif dari dosen di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dalam meningkatkan potensi dirinya masing-masing dan penguasaan IPTEK yang menjadi bidang kajiannya.
4. Mendukung keterlibatan dosen dalam memecahkan permasalahan-permasalahan masyarakat secara regional ataupun nasional yang terkait dengan IPTEK.
5. Memberikan penguatan terhadap institusi Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dan Program Studi binaannya.

III. JENIS KLUSTER KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jenis kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban mengacu pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikeluarkan Dirjen Diktis (Tahun Anggaran 2019) dibedakan atas empat jenis, yaitu : (1) Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Program Studi, (2) Pendampingan Komunitas, (3) Pengabdian Berbasis Riset, dan (4) Stimulan Pendampingan Komunitas Kolaborasi Antarlembaga.

1. Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Program Studi

Program Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Program Studi merupakan kluster bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diperuntukkan bagi upaya peningkatan mutu pelayanan program studi. Dalam konteks ini, bantuan pengabdian berbasis program studi ini dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi dan implementasi keilmuan pada program studi yang ada di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

2. Pendampingan Komunitas

Program Pendampingan Komunitas merupakan kluster bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diperuntukkan bagi dosen Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban yang memiliki fokus kegiatan dalam melakukan pendampingan kepada komunitas tertentu. Dalam pelaksanaannya, program pendampingan komunitas ini dapat diberikan kepada dosen yang melakukan pendampingan (advokasi) untuk meningkatkan kapasitas komunitas dalam melaksanakan pekerjaan kesehariannya, seperti pembinaan komunitas nelayan, petani atau jenis pekerjaan lainnya.

Selain itu, bantuan pendampingan komunitas juga diberikan kepada dosen yang melakukan advokasi kepada masyarakat di daerah khusus, seperti daerah perbatasan, daerah pulau terluar, dan lain sebagainya.

3. Pengabdian Berbasis Riset

Program Pengabdian Berbasis Riset merupakan kluster pengabdian kepada masyarakat yang diperuntukkan bagi dosen Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka menguji sebuah teori/model atau dalam rangka pelaksanaan penelitian. Dalam konteks ini, kegiatan pengabdian dilakukan secara sinergis dengan pelaksanaan riset yang dilakukan oleh dosen untuk memberikan kontribusi bagi pengembangan keilmuan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengabdian berbasis riset ini dapat menggunakan berbagai model pengabdian masyarakat partisipatoris, seperti PAR (*Participatory Action Research*), CBR (*Community Based Research*), dan ABCD (*Asset-Based Community Development*).

4. Stimulan Pendampingan Komunitas Kolaborasi Antarlembaga

Program Stimulan Pendampingan Komunitas Kolaborasi Antarlembaga merupakan kluster pengabdian kepada masyarakat yang diperuntukkan bagi dosen Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban yang melakukan kegiatan pendampingan kepada masyarakat dengan menggunakan *double funding* atau pembiayaan pengabdian yang dibebankan atau bersumber dari dua lembaga atau lebih.

Dalam pelaksanaannya, bantuan/stimulan pendampingan komunitas kolaborasi antar lembaga ini mempersyaratkan adanya kerjasama antar lembaga, baik lembaga pemerintah (Kementerian dan/atau Lembaga) maupun lembaga swasta (LSM/Ormas/*Funding Agencies*).

IV. LUARAN KEGIATAN

Luaran yang diwajibkan dari Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban adalah laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dan rekapitulasi (*cashflow*) laporan penggunaan keuangan. Luaran tambahan yang diharapkan dari Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah :

1. Publikasi (artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional).
2. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, Nasional maupun Internasional.
3. Produk terapan yang dapat diimplementasikan pada dunia pendidikan maupun masyarakat.
4. Perbaikan tata nilai di masyarakat (keagamaan, seni budaya, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, keamanan, kepemudaan, dan lain-lain).
5. Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya sesuai konteks yang diusulkan).
6. Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen).
7. Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, dan sebagainya).

V. KALENDER AKADEMIK KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dilaksanakan sebanyak satu kali dalam satu tahun sesuai dengan kalender akademik yang telah disusun oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban :

Kalender Akademik Pelaksanaan Kegiatan PkM IAINU Tuban

No	Kegiatan	Pelaksanaan	Keterangan
1	Pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat (PKM)	September	
2	Seleksi proposal	Oktober-November	
3	Pengumuman hasil seleksi proposal	Desember	
4	Penandatanganan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PKM)	Desember	Pencairan tahap I

5	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PKM)	Januari - Juni	
6	Monev progres pengabdian kepada masyarakat (PKM)	Maret	Pencairan tahap II
7	Pengumpulan hasil pengabdian kepada masyarakat antara lain: hard file, soft file, dan luaran pengabdian kepada masyarakat (PKM)	Juli	Pencairan tahap III

Keterangan tambahan :

1. Pencairan dana bantuan hanya terbatas pada tahap I untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pelaksanaan kegiatannya membutuhkan waktu < 3 bulan sampai pengumpulan laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pencairan dana bantuan sampai tahap II diperuntukkan bagi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pelaksanaan kegiatannya membutuhkan waktu > 3 bulan sampai pengumpulan laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menyerahkan laporan progress yang berisikan pemaparan kegiatan yang telah dilaksanakan dan laporan penggunaan keuangan dalam bentuk rekapitulasi penggunaan keuangan (*cash flow sheet*) yang disusun oleh tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Format laporan Progress dapat dilihat pada bagian lampiran.

VI. KEBIJAKAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban diarahkan sesuai dengan disiplin ilmu yang bermanfaat bagi kehidupan dan kesejahteraan masyarakat luas, pengembangan ilmu dan pengetahuan, serta pembangunan. Bidang kajian pelaksanaan kegiatan meliputi bidang pendidikan, keagamaan, serta sosial humaniora. Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Rancangan kegiatan yang diajukan asli dan bukan duplikasi dari proposal kegiatan lain, baik oleh pelaksana kegiatan sendiri maupun pelaksana kegiatan lain, kecuali terdapat unsur keberlanjutan dari kegiatan sebelumnya.
2. Lingkup pelaksanaan kegiatan mencakup bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari pelaksana kegiatan.
3. Dana kegiatan yang diberikan oleh Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban akan dicairkan sebanyak dua kali tahap pencairan dana.

4. Proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat disimpan menjadi satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama :
5. NamaketuaPelaksana_NIDN_ProposalPKM.pdf, kemudian dikirim ke alamat email : lppm@stitmatuban.ac.id dan dokumen cetak diarsipkan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
6. Pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang tidak berhasil memenuhi luaran yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya luaran yang dijanjikan.
7. Berkenaan dengan ketentuan di atas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menetapkan beberapa persyaratan pengusul proposal kegiatan sebagai berikut :
8. Ketua pelaksana adalah dosen Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
9. Anggota pelaksana adalah dosen dan mahasiswa aktif Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
10. Jumlah Tim Pelaksana maksimum 3 orang yang terdiri dari 1 orang ketua dan 2 orang anggota (diperbolehkan multi disiplin ilmu jika diperlukan) dan wajib melibatkan mahasiswa.
11. Tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat mendapat surat rekomendasi dari Ketua Program Studi.
12. Tim dengan anggota yang sama tidak diperkenankan mengajukan judul kegiatan pengabdian kepada masyarakat dua kali periode berturut-turut dan tidak sedang terikat kontrak dengan kegiatan yang dibiayai oleh lembaga lain dalam tahun yang sama.

VII. PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Kaidah Penulisan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal pengabdian kepada masyarakat dan laporan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 60 gr, dalam satu muka (tidak bolak-balik).

- b. Penulisan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 untuk seluruh naskah.
- c. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 spasi.
- d. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada diantara tanda kutip.
- e. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
- f. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.

2. Bahasa Penulisan

Penulisan usulan dan laporan kegiatan harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu :

- a. Penulisan proposal dan laporan kegiatan menggunakan bahasa Indonesia baku sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- b. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

3. Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan menggunakan sistem “penulis-tahun-halaman” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang dikutip. Dalam teks, karya yang dikutip menggunakan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kutipan buku dalam bentuk saduran untuk satu sampai dua penulis ditulis nama akhir penulis, tahun, dan halamannya. Contoh : Haidar Nashir dituliskan (Nashir, 2007: 28), Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1999: 28).
- b. Untuk kutipan lebih dari dua penulis, maka cukup dicantumkan nama penulis pertama ditambah dengan dkk, tahun, dan halaman. Contoh : Edy Suandi Hamid, Sutrisno Hadi, Syafarudin Alwi, dituliskan (Hamid, dkk. 2000: 28).
- c. Untuk kutipan lebih dari dua sumber yang dikutip secara bersamaan. Contoh : Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991: 28; Hadi, 1994: 28), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997: 28; 1998: 34).
- d. Apabila daftar kutipan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun kutipan. Contoh: (Alwi, 1997a: 28; 1997b: 34).

- e. Kutipan yang berasal dari internet dituliskan dengan menyebutkan nama penulis dan tahun. Jika tidak ada namanya, ditulis alamat website-nya.
- f. Kutipan yang berasal dari jurnal dituliskan dengan ketentuan sama dengan poin a sampai dengan d.

4. Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab

Penulisan bab, sub bab, sub-sub bab ditentukan sebagai berikut :

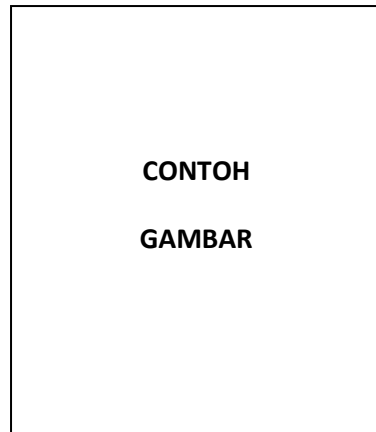
- a. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan kegiatan semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul proposal dan laporan kegiatan ditulis simetris dengan huruf *Times New Roman* 14.
- b. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap sub bab ditulis dengan huruf abjad kapital (A, B, C, dst). Penulisan sub-sub bab menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya), dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad reguler (a, b, c, dan seterusnya), Jika ada pemecahan lagi, penulisan dapat menggunakan angka dan ditambah tutup kurung (1), 2), 3), dan seterusnya).
- c. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan sub bab dan sub-sub bab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.
- d. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab.

5. Penomoran Gambar dan Tabel

Penomoran gambar dan tabel mengikuti nomor bab yang bersangkutan. Misalnya Gambar 1.1, Gambar 1.2 terdapat di Bab I. Sedangkan Tabel 2.1, Gambar 2.2 terdapat di Bab II, dan seterusnya. Penulisan judul tabel ditulis di bagian atas tabel, sedangkan penulisan judul gambar ditulis di bagian bawah gambar dan keduanya ditulis secara simetris dan dicetak tebal.

Tabel 2.1 Contoh Penulisan Judul Tabel

No	Contoh	X	xi	P(%)
	Jumlah	47	50	94%



Gambar 2.1 Contoh Penulisan Judul Gambar

6. Penomoran Halaman

Penomoran halaman proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditulis dengan cara sebagai berikut :

1. Penomoran halaman untuk proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :
 - 1) Bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).
 - 2) Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya).
2. Letak nomor halaman proposal dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diatur sebagai berikut :
 - 1) Nomor halaman diletakkan di bawah tengah.
 - 2) Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halaman lampiran diletakkan di bawah tengah.

7. Penulisan Daftar Pustaka

a. Buku Referensi

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari buku referensi ditentukan sebagai berikut :

1. Buku dengan satu penulis
Aunurrohman, C. 2007. *Malioboro: Soal Pembangunan Kawasan Pejalan Kaki dan Dusta Proyek-Proyek di Sana*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
2. Buku dengan dua penulis
Crooks, R. & Baur, K. 1997. *Our Home* (6th ed). Pacific Groove : Brooks/Cole Publishing Company.
3. Buku yang ditulis lebih dari dua penulis
Aunurrohman, C., dkk. 2007. *Malioboro: Soal Pembangunan Kawasan*

Pejalan Kaki dan Dusta Proyek-Proyek di Sana. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

4. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku
Kartodirdjo, Sartono. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen". dalam Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
5. Buku dengan nama penulis dan penerbit sama
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1994. *Sistem Pendidikan di Indonesia*. Jakarta.
6. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga
Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4 (2) tentang ketenagakerjaan. 1990. Jakarta: Djembatan IKAPI.
7. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya
Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban. 1994. *Pedoman Akademik Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban*. Tuban: IAINU Tuban.
8. Skripsi/Tesis/Disertasi
Ernawati, S.Y. 1992. *Hubungan Antara Minat terhadap Pelajaran Matematika dan Inteligensi dengan Prestasi Belajar Matematika pada Siswa Kelas II di SMP N 1 Tuban*. Skripsi, tidak dipublikasikan. Tuban: Fakultas Tarbiyah IAINU Tuban.

b. Makalah Seminar dan Lokakarya

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari makalah seminar dan lokakarya ditentukan sebagai berikut :

1. Hastjarja, T.D. 1991. *Pendekatan Psikofisika dan Kognitif terhadap Tingkah Laku Memilih*. Prosiding Lokakarya: Perkembangan Terakhir di Bidang Psikologi, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli 2011.
2. Karya terjemahan
Engel, J.F., Blackwell, R.D.& Miniard, P.W. 1994. *Perilaku Konsumen I*. Alih Bahasa: Budiyanto. Jakarta: Binarupa Aksara.
3. Artikel dari jurnal ilmiah
Shafira, Nagita. 2012. Kesalahan Yang Sering Dicatat Pada Rekonsiliasi Bank. *Jurnal Akuntansi*. Vol. 10, No. 2.

c. Artikel Harian/Mingguan/Bulanan/Tabloid

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel harian/mingguan/bulanan

ditentukan sebagai berikut :

1. Artikel dengan Pengarang

Heru, W. 2006. Pelibatan Masyarakat dalam Pengaturan PKL. *Kompas Jawa Barat*, 15 Maret, 2006.

2. Artikel tanpa Pengarang (dengan menyebutkan nama surat kabar)

Kompas. 1993. *Efective di Rumah dan di Kantor*. Kompas Jawa Barat, 15 Maret 2011.

d. Artikel dari Internet

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel internet ditentukan sebagai berikut :

Admin Radar Jogja. *Mahasiswa Semester Akhir Ditemukan Gantung Diri*. <http://www.radarjogja.co.id/mahasiswa-semester-akhir-ditemukan-gantung-diri/>, diakses 12 Juni 2016.

8. Sistematika Penulisan Proposal

Penulisan sistematika proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

a. Judul

Judul merupakan gambaran dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan, yang biasanya dirangkai dalam kalimat pernyataan. Judul kegiatan harus dibuat dengan menggunakan kata yang bisa diukur, singkat, dan menggambarkan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan ditulis dengan huruf kapital.

b. Biodata anggota Tim (Dosen/Mahasiswa/Tenaga Kependidikan yang terlibat)

c. Halaman Pengesahan

d. Daftar Isi dan Daftar Tabel

BAB I Pendahuluan

A. Analisis Situasi dan Kondisi Masyarakat Sasaran

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

1. Untuk masyarakat penyedia usaha mikro/jasa layanan

- a. Tampilkan profil masyarakat sasaran yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi masyarakat sasaran.

- b. Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi masyarakat sasaran.
 - c. Uraian segi produksi dan manajemen usaha masyarakat sasaran.
2. Untuk masyarakat calon entrepreneur
 - a. Tampilkan profil masyarakat sasaran yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi masyarakat sasaran.
 - b. Jelaskan potensi dan peluang usaha yang dimiliki masyarakat sasaran.
 - c. Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha
 - d. Ungkapkan seluruh ketersediaan sumberdaya yang dimiliki masyarakat sasaran.
 3. Untuk komunitas masyarakat umum/kepemudaan/Narkoba dan sebagainya.
 - a. Uraikan lokasi masyarakat sasaran dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - b. Jelaskan keadaan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - c. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini, misalnya terkait dengan masalah konflik, pemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara, dan lain-lain.

B. Identifikasi Masalah

Mengacu kepada butir analisis situasi dan kondisi, uraikan permasalahan masyarakat sasaran yang mencakup poin-poin berikut:

1. Untuk masyarakat penyedia usaha mikro/jasa layanan: penentuan permasalahan prioritas masyarakat sasaran, baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama masyarakat sasaran.
2. Untuk kelompok calon entrepreneur : penentuan permasalahan prioritas masyarakat sasaran, baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama masyarakat sasaran.
3. Untuk komunitas masyarakat umum : penentuan persoalan prioritas masyarakat sasaran dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat sasaran.

C. Tujuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

D. Manfaat Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Rumuskan manfaat yang diharapkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi masyarakat sasaran, institusi, serta bagi penulis.

BAB II Kajian Pustaka dan Target Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

A. Kajian Pustaka

Berisikan tentang analisis teori-teori yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan maupun hasil kajian laporan pengabdian kepada masyarakat terdahulu yang relevan.

B. Target Luaran yang Diharapkan

Rumuskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi masyarakat sasaran. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan dapat diukur atau dapat dikuantitatifkan.

Tabel 3.1 Contoh Rencana Ketercapaian Target Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Permasalahan yang ditemukan	Solusi yang ditawarkan	Target Luaran	Indikator Ketercapaian
1	Rendahnya kesadaran masyarakat desa "X" terhadap kebersihan lingkungan.	Penyuluhan tentang pentingnya menjaga kebersihan lingkungan; Pemasangan poster di lingkungan masyarakat tentang prosedur menjaga kebersihan lingkungan; Pendampingan pelaksanaan kegiatan menjaga kebersihan lingkungan.	Perbaikan tata nilai di masyarakat (keagamaan, seni budaya, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, keamanan, kepemudaan, dll)	Bukti data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan yang menunjukkan peningkatan tata nilai di masyarakat (keagamaan, seni budaya,

				sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, keamanan, kepemudaan, dll)
No	Permasalahan yang ditemukan	Solusi yang ditawarkan	Target Luaran	Indikator Ketercapaian
2	Produk khas masyarakat desa "Y" seringkali diplagiasi oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab sehingga merugikan pihak masyarakat desa "Y"	Mengedukasi Masyarakat tentang HKI dan prosedur untuk memperolehnya; Membantu/mendampingi pihak masyarakat desa "Y" untuk mengurus penerbitan HKI.	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan desain topografi sirkuit terpadu dsb)	Bukti hak kekayaan intelektual yang sudah terdaftar (sertifikat atau semacamnya)

BAB III Metode Pengabdian kepada Masyarakat

A. Metode Pengabdian Kepada Masyarakat

Metode kegiatan pengabdian kepada masyarakat menjelaskan mengenai rancangan kegiatan serta metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan masyarakat sasaran yang telah disepakati bersama.

B. Rencana Program Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat disusun dengan matang dan rinci. Sekurang-kurangnya meliputi jadwal kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Jadwal pelaksanaan kegiatan dapat dibuat dalam bentuk *time schedule* atau *time table*. Format

penyusunan rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat di bagian lampiran 8.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau bibliografi yang dimasukkan pada bagian ini adalah sumber rujukan awal yang menjadi referensi dalam penulisan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pada bagian daftar pustaka ini, calon pelaksana kegiatan diharuskan memasukan atau menuliskan referensi utama dan mutakhir yang sesuai dengan tema kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sekurang-kurangnya 5 (lima) buku edisi/terbitan 10 tahun terakhir dan 3 (tiga) artikel yang dipublikasikan di jurnal.

Lampiran

Pada bagian lampiran, berisi semua isi lampiran yang terdapat pada draf proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Penulisan judul lampiran di pojok kiri bagian atas dan disesuaikan dengan poin yang dirujuk serta dituliskan berurutan.

9. Proposal Keuangan

Proposal keuangan merupakan rencana penggunaan anggaran (RPA) yang berisikan tentang rincian kebutuhan anggaran pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dalam penyusunan proposal keuangan ini, sekurang-kurangnya calon pelaksana kegiatan dapat merinci penggunaan anggaran berdasarkan 3 tahapan, yakni (1) tahap pra kegiatan, (2) pelaksanaan kegiatan, dan (3) pasca pelaksanaan kegiatan. Masing-masing tahapan kegiatan harus diuraikan kebutuhan anggarannya dengan mengedepankan prinsip transparan, rasionalitas, akuntabilitas.

Pada tahapan pra kegiatan, beberapa aktivitas yang dapat dianggarkan, antara lain : (a) Penyusunan dan penggandaan instrumen, (b) pelaksanaan studi pendahuluan, dan (c) pembelian bahan habis pakai untuk menunjang pelaksanaan kegiatan lain yang dilaksanakan sebelum pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan.

Sementara itu, pada tahapan pelaksanaan kegiatan, beberapa aktivitas yang dapat dianggarkan, antara lain : (1) transportasi, (2) uang harian pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, (3) akomodasi/penginapan, (4) transportasi responden/*key informans*, dan kegiatan lain yang dilaksanakan pada saat pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan.

Sedangkan pada tahapan pasca pelaksanaan kegiatan, beberapa aktivitas yang dapat dianggarkan antara lain : (1) penyusunan draf laporan, (2) pembahasan draf laporan, (3) penggandaan laporan, dan kegiatan lain yang dilaksanakan pada saat kegiatan PkM selesai dilaksanakan. Gambaran penganggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1 Contoh Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)

No	Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Jenis Belanja	Uraian Volume	Rincian Penggunaan Dana		
			Vol	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)
Kluster PkM :					
1	Penyusunan Rancangan Studi Pendahuluan dan Instrumen				
	Belanja Bahan				
	1. ATK				
	2. Konsumsi (Makan) Rapat Persiapan				
	3. Snack Rapat Persiapan				
	4. Fotokopi Bahan				
2	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota				
	1. Paket Fullboard				
	2. Transportasi				
	3. Uang Harian				
3	Pelaksanaan Studi Pendahuluan				
	Belanja Bahan				
	1. ATK				
	2. Konsumsi (Makan)				
	3. Snack				
	4. Fotokopi Instrumen				
4	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				
	5. Transportasi				
	6. Uang Saku				
Dst.	Dst.				

VIII. SELEKSI PROPOSAL

Penilaian proposal merupakan proses penyeleksian proposal yang diajukan oleh para dosen, baik seleksi administratif maupun substantif. Penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersifat administratif dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Sedangkan, penilaian yang bersifat substantif ini dilakukan oleh tim reviewer. Untuk menjaga akuntabilitas dan objektivitas dalam penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik administratif maupun substantif, ditentukan komponen penilaian sebagai berikut :

1. Penilaian Administratif

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya bahwa penilaian atau seleksi administratif merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal sudah sesuai dengan ketentuan administratif dan persyaratan-persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Untuk penilaian administratif, pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) juga dapat membentuk tim yang bertugas melakukan seleksi administratif dengan komponen sebagai berikut :

Tabel 3.2 Komponen Penilaian/Seleksi Administratif

No	Komponen Penilaian Administratif	Penilaian		Keterangan		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Diterima	Revisi	Ditolak
1	Kesesuaian Judul Kegiatan PkM dengan Kluster PkM					
2	Kesesuaian kaidah penulisan proposal dengan buku pedoman penulisan proposal kegiatan PkM di IAINU Tuban					
3	Jumlah proposal 1 (satu) eksemplar proposal yang covernya mencantumkan data pengusul (No. Registrasi, Nama, NIY/NIDN) dan dilengkapi lembar penilaian administratif dan substantif					
4	Melampirkan fotocopy kartu NIDN/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)					
5	Melampirkan Surat Rekomendasi dari Ketua Program Studi					
6	Melampirkan Surat Pernyataan					

Ketua Tim/Pengusul di atas materai Rp. 6,000-					
--	--	--	--	--	--

Keterangan:

Diterima : Jika seluruh komponen terpenuhi

Revisi : Jika $\geq 50\%$ persyaratan administratif terpenuhi

Ditolak : Jika $\leq 50\%$ persyaratan administratif tidak terpenuhi

2. Penilaian Substantif

Seleksi substansi proposal merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan sudah sesuai dengan ketentuan substantif penyusunan proposal yang tertuang di dalam petunjuk teknis dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban dengan komponen penilaian sebagai berikut :

Tabel 3.2 Komponen Penilaian/Seleksi Substantif

No	Komponen Penilaian	Uraian	Bobot
Substansi Akademik			
1	Analisis Situasi dan Kondisi Masyarakat Sasaran	Menjelaskan situasi dan kondisi masyarakat sasaran di lapangan, termasuk profil, potensi, peluang, dan hambatan yang dihadapi sebagai bentuk analisis awal untuk mengidentifikasi masalah.	15
2	Identifikasi Masalah, Tujuan, dan Manfaat	Logis, fokus, jelas dan terhubung dengan hasil analisis situasi dan kondisi masyarakat sasaran yang dilakukan sebelumnya	15
3	Orisinalitas, Urgensi, dan Luaran	Kegiatan PkM yang diusulkan orisinal dan memiliki derajat kemutakhiran/kebaruan dan mempunyai nilai kelayakan untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah	25
Metodologi			
1	Ketepatan Penggunaan Metode	Metode dan teori yang digunakan sesuai dengan masalah dan tujuan kegiatan PkM	20
2	Rencana Program Kegiatan PkM	Rencana kegiatan PkM disusun dengan rasional, rinci, dan feasible serta sesuai dengan rencana penggunaan keuangan. Sekurang-kurangnya meliputi jadwal rencana kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PkM.	10
Alokasi Biaya dan Waktu Penelitian			
1	Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)	RPA yang diusulkan rasional dan dapat dipertanggungjawabkan	15

Jumlah	100
Catatan Reviewer :	

Keterangan :

1. Penilaian dilakukan dengan menggunakan skala 1 sampai dengan 5, dengan ketentuan :
 - a. Skala 1 : Kurang Sekali
 - b. Skala 2 : Kurang
 - c. Skala 3 : Cukup
 - d. Skala 4 : Baik
 - e. Skala 5 : Baik Sekali
2. Kelayakan proposal diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) kategori, yakni :
 - a. LAYAK/LOLOS : jika memperoleh SKOR TOTAL 401 – 500
 - b. DIPERTIMBANGKAN : jika memperoleh SKOR TOTAL 301 – 400
 - c. DITOLAK : jika memperoleh SKOR TOTAL 100 – 300
3. Catatan Reviewer berisikan tentang komentar dan saran reviewer terhadap proposal yang dinilainya, terutama untuk proposal yang terkategori DIPERTIMBANGKAN dan DITOLAK.

IX. LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sistematika penulisan laporan kegiatan pengabdian masyarakat yang berlaku di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban sebagai berikut :

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi dan Kondisi Masyarakat Sasaran

B. Identifikasi Masalah

C. Tujuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

D. Manfaat Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN TARGET LUARAN

A. Kajian Pustaka

B. Target Luaran

BAB III METODE DAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Metode Pengabdian kepada Masyarakat

B. Rencana Program Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Jelaskan bagaimana proses pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan rencana program kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Pada bagian ini dijelaskan bagaimana hasil kerjasama atau kemitraan dengan masyarakat target serta ketercapaian target luaran yang telah disusun. Jelaskan juga bentuk partisipasi dan keterlibatan pihak masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Jelaskan secara analisis bagaimana dinamika masyarakat. Misalnya ketika program ditawarkan kepada mereka, apa reaksi mereka, bagaimana opininya. Adakah penentangan dari pihak lain atas program yang ditawarkan tersebut. Bagaimana dinamika di dalam kelompok/komunitas sasaran sendiri. Apakah langsung mengalir lancar, atau penuh kendala karena ketidaksinambungan antara program kegiatan dengan kebutuhan masyarakat. Lalu bagaimana pengabdian mengatasi permasalahan tersebut. Jelaskan juga ketercapaian target luaran berdasarkan kajian teori yang dijadikan landasan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

X. SANKSI

Sebagai bagian dari mekanisme pelaksanaan rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pemberian sanksi diatur sebagai berikut :

- a. Pengusul yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur yang ditetapkan, akan dinyatakan gugur dalam seleksi.
- b. Bagi penerima bantuan yang tidak dapat menunaikan kewajiban sesuai dengan tagihan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan, Tim yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya luaran yang dijanjikan.
- c. Bagi penerima bantuan yang tidak bisa menunaikan seluruh kewajiban luaran kluster bantuannya (seperti laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, laporan progress dan penggunaan keuangan, draf artikel, dan sebagainya) sesuai dengan tenggat waktu yang tertulis di dalam surat perjanjian kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, maka yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan 100% dana bantuan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- d. Ketentuan-ketentuan lain akan ditetapkan dalam naskah *memorandum of understanding* (MoU) antara Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan penerima dana kegiatan.

Lampiran 1. Format Halaman Sampul Proposal Kegiatan PkM IAINU Tuban

Nomor Registrasi:

PROPOSAL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Judul Kegiatan:

.....
.....

Disusun Oleh :

Ketua : NIDN/NIDK :.....

Anggota : NIDN/NIDK :.....

Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban

Tahun

Lampiran 2. Lembar Check List Seleksi Administratif

Nomor Registrasi :

Tabel Komponen Seleksi Administratif

No	Komponen Penilaian Administratif	Penilaian		Keterangan		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Diterima	Revisi	Ditolak
1	Kesesuaian Judul Kegiatan PkM dengan Kluster PkM					
2	Kesesuaian kaidah penulisan proposal dengan buku pedoman penulisan proposal kegiatan PkM di IAINU Tuban					
3	Jumlah proposal 1 (satu) eksemplar proposal yang covernya mencantumkan data pengusul (No. Registrasi, Nama, NIDN/NIDK) dan dilengkapi lembar penilaian administratif dan substantif					
4	Melampirkan fotocopy kartu NIDN/NIDK					
5	Melampirkan Surat Rekomendasi dari Ketua Program Studi.					
6	Melampirkan Surat Pernyataan Ketua Tim/Pengusul di atas materai Rp. 6,000-					

Tuban,

Petugas LPPM

Lampiran 3. Lembar Penilaian Meja (Desk Evaluation) Proposal PkM

Nomor Registrasi :

No	Aspek Penilaian	Penjelasan	Skala (1 - 5)	Bobot	Jumlah
Substansi Akademik					
1	Analisis Situasi dan Kondisi Masyarakat Sasaran	Menjelaskan situasi dan kondisi masyarakat sasaran di lapangan, termasuk profil, potensi, peluang, dan hambatan yang dihadapi sebagai bentuk analisis awal untuk mengidentifikasi masalah.		15	
2	Identifikasi Masalah, Tujuan, dan Manfaat	Logis, fokus, jelas dan terhubung dengan hasil analisis situasi dan kondisi masyarakat sasaran yang dilakukan sebelumnya		15	
3	Orisinalitas, Urgensi, dan Luaran	Kegiatan PkM yang diusulkan orisinal dan memiliki derajat kemutakhiran/kebaruan dan mempunyai nilai kelayakan untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah		25	
Metodologi					
1	Ketepatan Penggunaan Metode	Metode dan teori yang dipergunakan sesuai dengan masalah dan tujuan kegiatan PkM		20	
2	Rencana Program Kegiatan PkM	Rencana kegiatan PkM disusun dengan rasional, rinci, dan feasible serta sesuai dengan rencana penggunaan keuangan. Sekurang-kurangnya meliputi jadwal rencana kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PkM.		10	
Alokasi Biaya dan Waktu					
1	Rincian Penggunaan	RPA yang diusulkan rasional dan dapat dipertanggungjawabkan		15	

	Anggaran (RPA)			
	Jumlah Total		100	
	Rekomendasi	A Skor 401 - 500 = Layak/lulus B Skor 301 - 400 = Dipertimbangkan C Skor 100 - 300 = Ditolak		
Catatan Khusus :				

*1 (kurang sekali), 2 (kurang), 3 (cukup), 4 (baik), 5 (baik sekali)

Tuban,

Reviewer

Lampiran 4. Lembar Rekomendasi

KOP Program Studi

REKOMENDASI

Nomor : Kota. Tgl/bln/thn

Lampiran :

Perihal : Rekomendasi Proposal Penelitian/PkM*

Kepada Yth :

Ketua LPPM IAINU Tuban

di-

Tuban

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, bersama ini kami merekomendasikan pengajuan Proposal Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat* Tahun Anggaran 20.... yang diusulkan oleh Ketua Tim sebagai berikut :

Nama :

NIDN :

Judul Proposal :

Berdasarkan kajian kami, proposal pengabdian kepada masyarakat tersebut dinilai layak/tidak layak* dan memenuhi syarat untuk memperoleh bantuan dana penelitian/PkM* Tahun Anggaran 20...., karena:

1. Yang bersangkutan telah mendiskusikan proposalnya dengan pihak Program Studi.
2. Yang bersangkutan sedang tidak menerima dana bantuan Kegiatan Penelitian/PkM* dari Instansi/Lembaga lain.
3. Yang bersangkutan tidak sedang melaksanakan studi.

Demikian surat rekomendasi ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Program Studi

Stempel

(Nama Lengkap)

NIDN

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5. Surat Pernyataan

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIDN :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan PkM

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa proposal kegiatan PkM yang diajukan dengan judul: (judul proposal) adalah benar-benar orisinal, bukan bagian dari proposal kegiatan lain serta belum/tidak sedang didanai oleh pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.,

Tuban, Tanggal/Bulan/20.....

Ketua Tim Pelaksana PkM,

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap)

Lampiran 6. SPTJM

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama-----(penerima bantuan)

NIDN : _____

Jabatan Fungsional : _____

Unit Kerja/Prodi : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas penerimaan pembayaran dana bantuan kegiatan PkM tanggal: 20.... sebesar Rp.....,- (-----);
2. Pelaksanaan kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran kegiatan dimaksud sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia mengembalikan kelebihan pembayaran tersebut ke Kas IAINU Tuban.
4. Apabila dikemudian hari ternyata masih ada pernyataan administrasi yang diperlukan saya sanggup untuk memenuhi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tuban, 20.....
Penerima Bantuan,

Nama lengkap

NIDN

Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Kegiatan PkM IAINU Tuban

LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN PKM IAINU TUBAN

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Pelaksana :
- a. Nama :
- b. NIDN :
- c. Alamat :
- d. No. Telepon :
- e. E-mail :
3. Anggota (1)
- a. Nama :
- b. NIDN/NIDK :
- c. Alamat :
- d. No. Telepon :
4. Waktu Pelaksanaan Kegiatan :s/d.....
5. Pembiayaan : a. Biaya Internal Kampus IAINU Tuban : Rp.
- b. Biaya Sumber Lain : Rp.
- Jumlah : Rp.**

Menyetujui,
Ketua LPPM

Tuban, (Tgl/bulan/tahun)
Dekan Fakultas

.....
NIDN

.....
NIDN

Lampiran 8. Format Pelaporan Pemakaian Anggaran PkM

5. Honorarium			
Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Ketua Pelaksana			
Anggota 1			
Dst			
Sub Total (Rp)			
6. Peralatan Penunjang			
Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Dst			
Sub Total (Rp)			
7. Bahan Habis Pakai			
Deskripsi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Dst			
Sub Total (Rp)			
8. Perjalanan			
Deskripsi	Jabatan	Tujuan	Jumlah (Rp)
Dst			
Sub Total (Rp)			
Total Anggaran (Rp)			
<p>Keterangan :</p> <p>Format berlaku untuk Laporan Progress dan Laporan Akhir Kegiatan.</p>			

Lampiran 9. Jadwal Pelaksanaan Rencana Program Kegiatan PkM

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Waktu Pelaksanaan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													

Lampiran 10. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

A. Identitas Diri

13.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
14.	Jenis Kelamin	
15.	Jabatan Fungsional	
16.	NIK/Identitas lainnya	
17.	NIDN/NIDK	
18.	Tempat dan Tanggal Lahir	
19.	E-mail	
20.	Nomor Telepon/HP	
21.	Alamat Kantor	
22.	Alamat Rumah	
23.	Pendidikan Terakhir	
24.	Mata Kuliah yang Diampu	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Program Studi			
Tahun Lulus			

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

Demikian Biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan proposal kegiatan PkM di IAINU Tuban.

Tuban,, 20....

Pengusul,

(.....Nama Lengkap.....)

Lampiran 11. Contoh Format Laporan Progress

Sistematika penulisan laporan progress kegiatan pengabdian kepada masyarakat di IAINU Tuban mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

Judul

Halaman Pengesahan

Scan Surat Tugas Kegiatan PkM

Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran

D. Keterlaksanaan Rencana Program Kegiatan PkM

Jelaskan kemajuan program kegiatan PkM yang meliputi uraian program kegiatan yang sudah terlaksana dan program kegiatan yang belum terlaksana.

E. Solusi dan Keberlanjutan Program Kegiatan PkM

2. Jelaskan permasalahan yang dihadapi selama melaksanakan program kegiatan PkM dan solusi untuk mengatasinya.
3. Jelaskan keterlibatan masyarakat dalam program ini, bagaimana tim memastikan agar masyarakat sasaran bisa mandiri dalam mengembangkan program ini ke depannya

F. Laporan Keuangan

Pada bagian ini dilaporkan tentang pemakaian anggaran selama pelaksanaan kegiatan PkM. Format pelaporan dapat disusun sesuai dengan lampiran 8.

G. Hasil Sementara yang Dicapai

Pada bab ini dilaporkan tentang capaian luaran yang ditargetkan pada kegiatan PkM. Pada bagian ini pelaksana wajib mencantumkan sejauh mana progress capaian luaran yang akan dihasilkan. Konten pada bagian ini menggunakan format tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Capaian luaran yang akan dihasilkan

No	Luaran yang ditargetkan	Judul	Status
1	Artikel pada Jurnal ilmiah nasional dan internasional		<input type="checkbox"/> Penyusunan Draft <input type="checkbox"/> Artikel telah disubmit <input type="checkbox"/> Artikel telah diterima <input type="checkbox"/> Artikel telah diterbitkan
2	Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, Nasional maupun		<input type="checkbox"/> Penyusunan Draft <input type="checkbox"/> Artikel telah disubmit <input type="checkbox"/> Artikel telah diterima <input type="checkbox"/> Artikel telah diterbitkan

	Internasional.		
3	Produk terapan yang dapat diimplementasikan pada dunia pendidikan maupun masyarakat		<input type="checkbox"/> Perancangan produk <input type="checkbox"/> Pembuatan produk (%) <input type="checkbox"/> Uji Coba <input type="checkbox"/> Siap Pakai
4	Perbaikan tata nilai di masyarakat		<input type="checkbox"/> Perancangan solusi <input type="checkbox"/> Pelaksanaan solusi (%) <input type="checkbox"/> Pengumpulan data(%) <input type="checkbox"/> Perubahan Perilaku (dibuktikan dengan penyajian data)
5	Peningkatan daya saing masyarakat.		<input type="checkbox"/> Perancangan solusi <input type="checkbox"/> Pelaksanaan solusi (%) <input type="checkbox"/> Pengumpulan data(%) <input type="checkbox"/> Perubahan Perilaku (dibuktikan dengan penyajian data)
6	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat.		<input type="checkbox"/> Perancangan solusi <input type="checkbox"/> Pelaksanaan solusi (%) <input type="checkbox"/> Pengumpulan data(%) <input type="checkbox"/> Perubahan Perilaku (dibuktikan dengan penyajian data)
7	Hak kekayaan intelektual		<input type="checkbox"/> Perancangan Draft <input type="checkbox"/> Proses Pengajuan HKI (%) <input type="checkbox"/> Penerbitan HKI (dibuktikan dengan sertifikat dsb.)

Lampiran

Bukti foto pelaksanaan kegiatan

Lampiran 12. Form Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Kegiatan PkM

KOP INSTANSI

SURAT PERJANJIAN KONTRAK

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Nurul Hakim, S.Th.I., M.Hum. | Ketua LPPM IAINU Tuban, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU |
| 2. | Penerima dana bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA |

Pasal 1

Judul Kegiatan

PIHAK KESATU memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berjudul:

.....
.....

Pasal 2

Waktu, Biaya Kegiatan dan Cara Pembayaran

- 1) Laporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat **PIHAK KEDUA** harus sudah selesai dan diserahkan kepada **PIHAK KESATU** dengan baik dan benar selambat-lambatnya pada tanggal :
- 2) **PIHAK KESATU** akan memberikan dana kegiatan kepada **PIHAK KEDUA** sejumlah Rp.....(..... rupiah) yang berasal dari Dana Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat IAINU Tuban TA 20.....
- 3) Pembayaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Pencairan Tahap I, sebesar Rp.....,- (..... rupiah), setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan poin-poin persyaratan yang tertera dalam SOP kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

b. Pencairan Tahap II, sebesar Rp.,-
(..... rupiah),
setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan seluruh tugas seperti yang dimaksud pada poin kesatu.

Pasal 3

Sanksi

- 4) Apabila ditemukan segala bentuk tindak kecurangan, maka kontrak kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat **DINYATAKAN BATAL**, dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima kepada LPPM IAINU Tuban.
- 5) Kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan batas waktu yang telah ditentukan, **PIHAK KEDUA** akan mendapatkan sanksi tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan PkM pada periode berikutnya.
- 6) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak bisa menunaikan seluruh kewajiban luaran kluster bantuannya (seperti; laporan pelaksanaan kegiatan PkM, laporan progress dan penggunaan keuangan, draf artikel, dan sebagainya.) sesuai dengan tenggat waktu yang tertulis di dalam surat perjanjian kontrak pelaksanaan PkM, maka **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengembalikan seluruh dana bantuan ke LPPM.

Pasal 4

Surat perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Tuban,(Tgl/bulan/tahun)

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(Materai Rp.6000,-)

.....
NIDN

.....
NIDN

Mengetahui,

Dekan Fakultas.....

.....
NIDN

Lampiran 13. Contoh Draf Artikel Pengabdian kepada Masyarakat

JUDUL KEGIATAN

Nama Penulis

Afiliasi Penulis (Program Studi, Fakultas, Universitas)

Alamat E-Mail Penulis

Abstrak

Abstrak berisi uraian singkat mengenai masalah dan tujuan kegiatan, metode yang digunakan, dan hasil kegiatan.

Kata Kunci : (Kata kunci menggambarkan ranah masalah kegiatan dan istilah-istilah pokok yang mendasari pelaksanaan kegiatan).

PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi : (1) latar belakang masalah kegiatan; (2) tujuan kegiatan; (3) Poin pada kajian pustaka. Panjang bagian pendahuluan sekitar 2-3 halaman dan diketik dengan 1,5 spasi.

METODE KEGIATAN

Bagian ini menjelaskan tentang : (1) rancangan penelitian; (2) teori yang digunakan (3) sumber data; (4) teknik pengumpulan data; (5) dan analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini berisi hasil kegiatan yang telah dilakukan. Setelah hasil kegiatan dipaparkan, tahap selanjutnya menganalisis (mengadakan pembahasan) hasil kegiatan tersebut dengan menggunakan teori yang sudah disebutkan pada bagian metode kegiatan.

KESIMPULAN

Berisi tentang kesimpulan dari hasil pembahasan.

DAFTAR RUJUKAN

Berisi berbagai macam referensi yang digunakan sebagai rujukan dalam menulis.