



PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN STISIPOL CANDRADIMUKA

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

LPPM STISIPOL



CANDRADIMUKA

2023-2025



SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

Jl. Swadaya Sekip Ujung Palembang Telp. (0711) 811542 / www.stisipolcandradimuka.ac.id

Prodi Ilmu Komunikasi Prodi Ilmu Administrasi Prodi Ilmu Kesejahteraan Sosial Prodi Ilmu Politik Magister Administrasi Publik (S2) Magister Ilmu Komunikasi (S2)

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA
NOMOR : 447/SC/SK/XI/2023**

**TENTANG
PENETAPAN PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PERIODE 2023-2025
STISIPOL CANDRADIMUKA**

KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian yang baik dan berkualitas dilingkungan STISIPOL Candradimuka, perlu adanya Panduan Penelitian dan Pengabdian STISIPOL Candradimuka sebagai acuan pelaksanaannya;
2. Bahwa untuk menetapkan hal tersebut pada poin (1) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STISIPOL Candradimuka.
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. AKTA Nomor 42 tanggal 24 Agustus 2010 tentang Pendirian YASIP Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 131 tanggal 27 Maret 2012 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 2614 tanggal 24 Februari 2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang;
- f. STATUTA STISIPOL Candradimuka Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Panduan Penelitian dan Pengabdian periode 2023-2025 sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian di STISIPOL Candradimuka;
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal : 16 November 2023

Ketua,

Dr. Hj. Lishapsari Prihatini, M.Si

Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua YASIP Palembang
2. Wakil Ketua Bid. I, II, dan III.
3. Ketua-Ketua Program Studi

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga *Panduan Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat* Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STISIPOL Candradimuka Palembang ini dapat disusun dengan baik.

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh dosen dan peneliti di lingkungan STISIPOL Candradimuka Palembang dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, terarah, serta sesuai dengan visi, misi, dan tujuan institusi. Selain itu, panduan ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi berjalan secara sistematis, akuntabel, dan berkelanjutan.

Melalui panduan ini, diharapkan dosen dapat meningkatkan produktivitas penelitian serta memperluas dampak pengabdian kepada masyarakat, baik dalam bentuk pemberdayaan, inovasi, maupun pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu sosial dan ilmu politik. Panduan ini juga memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, hingga evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian yang mengacu pada standar mutu LPPM STISIPOL Candradimuka Palembang serta ketentuan nasional yang berlaku.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, baik melalui masukan, koreksi, maupun pengalaman empiris di lapangan. Semoga panduan ini dapat menjadi pedoman praktis bagi sivitas akademika dalam meningkatkan kualitas dan relevansi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STISIPOL Candradimuka Palembang.

Palembang, 9 Oktober 2023

Ketua LPPM STISIPOL Candradimuka Palembang



**Trecy Austin, M.Si.,
NIDN. 0225129101**

DAFTAR ISI

SURAT KETERANGAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I LATAR BELAKANG.....	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Tujuan	6
1.3. Sasaran.....	6
BAB II TATA CARA PEMILIHAN REVIEWER	7
2.1. Definisi Reviewer.....	7
2.2. Persyaratan Reviewer	7
2.3. Tugas Tim Penilai Reviewer	7
2.4. Penugasan Reviewer	7
2.5. Etika Reviewer	8
2.6. Tahapan Seleksi	8
2.7. Tata Cara Penugasan Reviewer dan Penilaian	9
BAB III TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN.....	10
3.1 Pelaksanaan Penilaian	10
3.2. Instrumen Penilaian	10
3.3. Penilaian Proposal	11
3.4. Kriteria Penilaian Proposal.....	11
3.5. Overview Proposal.....	12
3.6. Penilaian Laporan Antara (Kemajuan)	13
3.7. Validasi Log book	13
3.8. Penilaian Laporan Hasil.....	13
3.9. Pedampingan Artikel.....	13
3.10. Alur Penilaian Proposal pada Sevima.....	13

BAB IV PELAPORAN	15
4.1. Output Penelitian	15
4.2. Output Pengabdian kepada Masyarakat	18
4.3. Laporan Hasil	20
4.4. Waktu Pelaporan	23
4.5. Laporan Keuangan	24
4.5. Unggahan Laporan	25
BAB V PEMBIAYAAN DAN SANKSI	28
5.1. Pembiayaan	28
5.2. Sanksi	29
BAB VI PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1. Latar Belakang

Untuk mewujudkan penelitian yang berkualitas dalam lingkup STISIPOL Candradimukamaka perlu dirumuskan standar penilaian penelitian. Oleh karena itu, dibutuhkan panduan dalam melakukan evaluasi atau seleksi proposal penelitian sehingga diperoleh proposal penelitian yang layak untuk didanai. Proses evaluasi ini harus memenuhi unsur objektif, edukatif, akuntabel, dan transparan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran standar penilaian penelitian dengan kriteria minimal penilaian terhadap rencana, proses dan hasil penelitian.

Proposal atau usulan penelitian yang diajukan oleh pengusul dalam hal ini dosen atau peneliti dalam lingkup STISIPOL Candradimukaperlu dilakukan penilaian sehingga proposal tersebut memenuhi aspek lolos dan layak dibiayai dalam hal pelaksanaannya. Selain itu, untuk kegiatan penelitian yang telah lolos perlu dilakukan penilaian untuk mengetahui mutu hasil penelitian sekaligus mempertanggungjawabkan dana yang telah diperoleh. Agar penilaian penelitian dan pelaksanaan penelitian efektif dan menghasilkan karya penelitian yang berkualitas maka perlu ditetapkan ukuran, kriteria dan syarat tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen atau peneliti.

Pelaksanaan penelitian haruslah berlandaskan pada sistem nasional penelitian, standar nasional penelitian, dan ketentuan lain yang diberlakukan pada STISIPOL Candradimukamelalui lembaga penelitian pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM). Dengan demikian, kegiatan penelitian dapat mencapai target yang direncanakan. Sebuah penelitian haruslah terjamin dari aspek mutu dan kualitas. Dalam hal ini, penelitian harus memperhatikan input, proses, dan output, bahkan outcome. Kesemuanya merupakan satuan terukur dan terjangkau berdasarkan kebutuhan dan kesanggupan sumber daya, ketersediaan infrastruktur, pendanaan, alokasi waktu dan terutama komitmen antara peneliti dengan penyandang atau penyedia dana yaitu STISIPOL Candradimuka .

Sebuah komitmen untuk mengikuti sistem yang berorientasi pada keluaran yang berdaya guna dan berhasil guna. Upaya memperoleh hasil penelitian yang bermutu dan berkualitas tidak akan terlepas dari pengendalian sistem. Sistem penelitian sangat membutuhkan mekanisme review mulai dari input, proses, output dan outcome dari sebuah pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tuntutan ini memandang perlu dibentuk komite penilaian atau reviewer yang memastikan segala proses berjalan menuju target sasaran. Oleh karena itu, dibutuhkan pedoman yang mengatur mekanisme pembentukan komite reviewer dan sekaligus tata cara penilaian proposal penelitian. Dengan demikian, dokumen ini kiranya dapat menjadi acuan bagi para reviewer khususnya, dan menjadi perhatian bagi para peneliti pada umumnya.

1.2. Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk mengumpulkan data informasi terkait pedoman penilaian proposal penelitian yang diajukan oleh para dosen dan peneliti dalam lingkup STISIPOL Candradimuka . Dengan demikian, diperoleh suatu gambaran tentang perencanaan pelaksanaan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan termasuk rencana penggunaan anggaran dana penelitian dan pelaporan serta luaran dari kegiatan penelitian. Dengan demikian, Pedoman Tatacara Penilaian dan Review Proposal Penelitian ini dapat dijadikan based line dalam penentuan proposal penelitian yang diajukan oleh dosen atau peneliti dalam lingkup STISIPOL Candradimuka yang layak untuk didanai oleh STISIPOL Candradimuka melalui Lembaga Penelitian Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STISIPOL Candradimuka .

1.3. Sasaran

Sasaran Pedoman Tatacara Penilaian dan Review Proposal Penelitian Lembaga Penelitian Pengembangan dan Pengabdian ke Masyarakat (LPPM) STISIPOL Candradimuka adalah:

- a. Pimpinan STISIPOL Candradimuka ;
- b. Para dosen dalam lingkup STISIPOL Candradimuka yang bertindak sebagai reviewer internal STISIPOL Candradimuka ;
- c. Para dosen atau peneliti dalam lingkup STISIPOL Candradimuka .

BAB II

TATA CARA PEMILIHAN REVIEWER

2.1. Definisi Reviewer

Reviewer adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk menilai kelayakan proposal dan luaran penelitian. Reviewer berperan memberikan evaluasi objektif, rekomendasi perbaikan, serta pertimbangan kelayakan pendanaan atau pelaksanaan program. Dalam menjalankan tugasnya, reviewer wajib menjunjung tinggi prinsip integritas, kerahasiaan, independensi, dan bebas dari konflik kepentingan, sehingga proses penilaian dapat berlangsung adil, transparan, dan akuntabel.

2.2. Persyaratan Reviewer

Berikut syarat menjadi Reviewer Penelitian yaitu:

1. Dosen tetap yayasan atau PNS Dpk Stisipol candradimuka Palembang.
2. Bersedia menyediakan waktu untuk melaksanakan tugas sebagai reviewer penelitian.
3. Mempunyai integritas dan loyalitas terhadap lembaga.
4. Mematuhi segala peraturan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai reviewer penelitian.
5. Berpengalaman sebagai reviewer penelitian.
6. Kualifikasi pendidikan diutamakan Doktor (S3).
7. Mempunyai jabatan fungsional minimal lektor.
8. Berpengalaman pada bidang penelitian,
9. Mempunyai publikasi pada jurnal nasional terakreditasi.

2.3. Tugas Tim Penilai Reviewer

Tim penilaian (Reviewer) memiliki tugas melaksanakan penilaian proposal penelitian, tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan desk evaluasi proposal.
2. Mengevaluasi proposal yang dinyatakan lolos desk evaluasi.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap kelayakan dan pelaksanaan kegiatan penelitian.

2.4. Penugasan Reviewer

Beberapa hal yang harus dikuasai oleh reviewer yaitu memahami buku pedoman dan ketentuan-ketentuan lainnya, meliputi :

1. Buku pedoman penelitian tahun 2023
2. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Tahun 2023 Kemdikbudristek.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Permenristekdikti No 69 Tahun 2016 tentang pedoman pembentukan komite penilaian dan/atau reviewer dan tata cara pelaksanaan penilaian penelitian.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Panduan dan Pelaksanaan Program Pengembangan Teknologi Industri Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

2.5. Etika Reviewer

Etika reviewer penelitian meliputi :

1. Dapat bekerja secara objektif sesuai dengan apa yang diketahui dan diyakini sebagai seorang pakar yang kompeten.
2. Jujur, adil, dan dapat dipercaya sesuai dengan apa yang telah digariskan.
3. Menguasai dan mengacu kepada standar peraturan penelitian dan pengabdian (Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2023) yang ada.
4. Memahami ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab sebagai reviewer.
5. Dapat menjaga kerahasiaan dan tidak meniru atau mencuri ide dari proposal yang di-review-nya.
6. Berani menolak proposal yang tidak sesuai dengan kompetensinya atau ada konflik kepentingan.
7. Tidak menerima pemberian (suap) dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan tugasnya sebagai reviewer.
8. Tidak mereview proposal yang diusulkan reviewer yang bersangkutan.
9. Menjaga kerahasiaan dan tidak mempublikasikan profesinya sebagai reviewer kepada orang yang proposalnya direview.
10. Untuk tertib administrasi, pekerjaan mereview harus mengikuti sistem sehingga semua langkah kegiatan terekam, walau berazas rahasia (classified), segala sesuatunya harus dapat dibuktikan memiliki sifat keterbukaan (transparency), keterlacakan (traceability), ketaatan (consistency), keadilan (fairness), dan ketepatan waktu (timeliness).

2.6. Tahapan Seleksi

Tahapan seleksi proposal penelitian dengan mekanisme kompetisi meliputi :

1. Proposal yang telah diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Stisipol Candradimuka Palembang selanjutnya akan dievaluasi dan ditelaah oleh Tim Reviewer.
2. Tim Reviewer Proposal memberikan rekomendasi kepada Penyelenggara berupa hasil penilaian yang terdiri atas :
 - a) Hasil kelayakan secara substansi.
 - b) Perkiraan Tingkat Kesiapan Teknologi berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi dan aplikasi Tingkat Kesiapterapan Teknologi daring yang tersedia.
 - c) Perkiraan kelayakan biaya penelitian dan biaya output tambahan.

3. Kesesuaian dengan kebijakan yang berlaku
4. Hasil penilaian proposal selanjutnya dituangkan ke dalam form penilaian berikut rekomendasi yang diusulkan oleh reviewer
5. Form penilaian tersebut diserahkan kepada LPPM Stisipol Candradimuka Palembang secara online sebagai dasar pertimbangan penetapan.

2.7. Tata Cara Penugasan Reviewer dan Penilaian

1. Penugasan Reviewer

Berikut alur penugasan reviewer yaitu :

- a) LPPM membuat plotting pembagian proposal ke setiap reviewer berdasarkan keilmuan dan etika yang berlaku. Berikut adalah pertimbangan plotting pembagian proposal :

- 1) Satu proposal direview oleh 1 orang reviewer
- 2) Reviewer tidak akan menilai proposal dimana dia sebagai ketua, anggota atau bagian dari program studi pengusul

- b) LPPM menerbitkan surat tugas kepada reviewer berikut dengan panduan dan form penilaiannya

2. Tata Cara Penilaian

Berikut tahapan alur penilaian yang dilakukan oleh Reviewer yaitu :

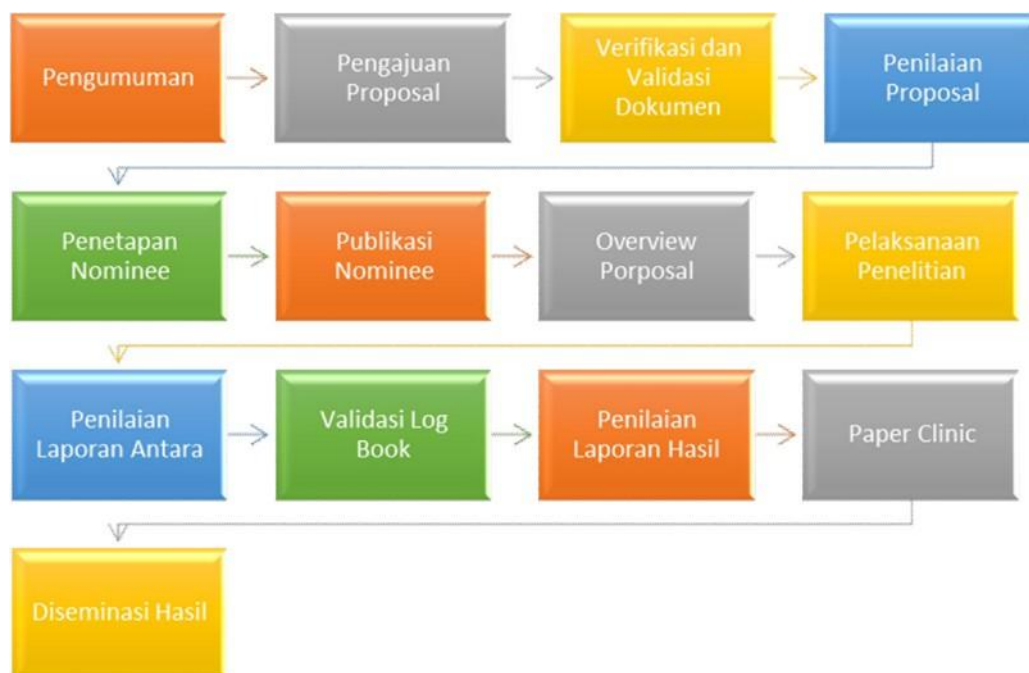
- a) Setiap reviewer akan diberikan form penilaian yang terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: Data Penelitian, Penilaian, dan Komentar.
- b) Form tersebut kemudian diisi oleh reviewer sesuai dengan plotting proposal yang dibagikan oleh LPPM. Semua isian form wajib diisi tak terkecuali pada kolom komentar yang kontennya memuat :
 - 1) Rekomendasi untuk memperbaiki atau memberikan masukan
 - 2) Rekomendasi untuk membina para peneliti
 - 3) Menggunakan bahasa yang komunikatif dan baik
- c) Reviewer membubuhkan tanggal penilaian, tanda tangan (dijijinkan menggunakan tanda tangan elektronik) dan nama jelas di akhir form penilaian.
- d) Reviewer mengirimkan setiap form penilaian (format PDF) ke form online yang ditentukan sebelum tenggat waktu pengumpulan.
- e) LPPM melakukan pemeringkatan dan pertimbangan berdasarkan nilai dan rekomendasi reviewer.
- f) LPPM menetapkan proposal yang lolos.
- g) LPPM mengumumkan hasil penetapan penerima dana penelitian.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN

3.1 Pelaksanaan Penilaian

Secara menyeluruh tahapan pengusulan pelaksanaan kegiatan penelitian untuk dapat didanai oleh penyelenggara dan penyedia dana yakni STISIPOL Candradimuka dijabarkan sebagai berikut.



Secara detail, pelaksanaan penilaian dan *review* mengikuti tahapan berikut:

1. Penilaian proposal/pengusulan bantuan dana;
2. *Overview* proposal;
3. Penilaian laporan antara (progress);
4. Validasi *Loog Book*;
5. Penilaian laporan akhir;
6. *Paper coaching clinic*; dan
7. Diseminasi hasil penelitian.

3.2. Instrumen Penilaian

Komite penilaian dan/atau *reviewer* menyusun, menguji dan menetapkan instrumen penilaian proposal, instrumen penilaian laporan antara (*progress*) dan instrumen laporan akhir. Penyusunan instrumen penilaian memperhatikan standar nasional penelitian.

3.3. Penilaian Proposal

Penilaian proposal meliputi dua hal, yaitu: (1) materi atau substansi dan (2) rencana anggaran biaya (RAB). Materi meliputi keseluruhan isi berdasarkan pada kluster bantuan dana yang disediakan. RAB mencakup rencana belanja sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran berjalan. Alokasi besaran dana didasarkan atas; 1) Ketersediaan alokasi anggaran; 2) Pembiayaan yang didasarkan atas perkiraan penilaian yang besarnya dapat dikelompokkan menjadi:

- a) *Grade A* yaitu perkiraan pembiayaan setinggi-tingginya 100% (seratus persen) dari platform anggaran setiap skema;
- b) *Grade B* yaitu perkiraan pembiayaan setinggi-tingginya 75% (tujuh puluh lima persen) dari platform anggaran setiap skema;
- c) *Grade C* yaitu perkiraan pembiayaan setinggi-tingginya 60% (enam puluh persen) dari *platform* anggaran setiap skema;

Penyeleksian dilakukan untuk kegiatan penelitian dengan mekanisme kompetisi yang meliputi:

- a. proposal yang telah diserahkan kepada Penyelenggara Penelitian dalam hal ini LPPM STISIPOL Candradimuka selanjutnya akan dievaluasi dan ditelaah oleh Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* proposal;
- b. Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Proposal memberikan rekomendasi kepada Penyelenggara berupa hasil penilaian yang terdiri atas:
 - Hasil kelayakan secara substansi;
 - perkiraan tingkat kesiapan teknologi. Berkenaan dengan tingkat kesiapan teknologi ini dapat merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi dan aplikasi Tingkat Kesiapterapan Teknologi daring yang tersedia;
 - Perkiraan kelayakan biaya penelitian dan biaya output tambahan; dan
 - Kesesuaian dengan kebijakan yang berlaku;
- c. Hasil penilaian proposal selanjutnya direkomendasikan dan diurutkan berdasarkan peringkat dan prioritas pembiayaan, dan dituangkan dalam berita acara; dan
- d. Berita acara tersebut diserahkan kepada Penyelenggara Penelitian sebagai dasar pertimbangan penetapan.

3.4. Kriteria Penilaian Proposal

Proposal yang memenuhi syarat dan ketentuan dapat dipromosikan untuk dibiayai. Jika jumlah pengajuan melebihi anggaran yang tersedia, maka harus dilakukan seleksi atau penilaian untuk memberikan prioritas kepada peneliti yang mampu

mengutarakan gagasannya dalam proposal. Pelaksanaan seleksi sekurang-kurangnya merupakan pertanggungjawaban atas proposal yang diajukan. Proses seleksi terdiri atas 3 (tiga) tahap:

- A. Pendaftaran *online* pada <https://lppm.stisipolcandradimuka.ac.id/> dengan kelengkapan dokumen pengajuan proposal menjadi prasyarat untuk melanjutkan registrasi selanjutnya.
- B. Seleksi administratif yang dilakukan melalui penilaian *online*, yakni memeriksa kelengkapan berkas standar minimal secara *online*.
- C. Seleksi (1) substansi akademik dan (2) rencana anggaran biaya penelitian (RAB), yaitu seleksi yang melibatkan komite penilaian proposal penelitian/*reviewer* yang telah ditetapkan.

Sebagai bahan acuan, perlu diperhatikan beberapa komponen atau aspek yang menjadi penilaian proposal penelitian sebagai berikut.

- A. Perumusan masalah misalnya ketajaman perumusan masalah; tujuan penelitian
- B. Keutuhan peta jalan dan manfaat penelitian;
- C. Peluang luaran penelitian misalnya produk/proses teknologi; Publikasi jurnal ilmiah, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/pengkajian, pengembangan; kebijakan, rekayasa sosial dan penerapan IPTEKS-SOSBUD;
- D. Metode penelitian misalnya ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan;
- E. Tinjauan Pustaka misalnya relevansi; kemutakhiran dan penyusunan daftar pustaka;
- F. Kelayakan penelitian misalnya aspek kesesuaian waktu, biaya dan personalia;
- G. Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian;
- H. Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, dukungan dana dari institusi/mitra, jadwal pelaksanaan, usulan pembiayaan);
- I. Relevansi Penelitian (urgensi, kedalaman materi);
- J. Kualitas Penelitian (orisinalitas, ketepatan metode, kepastakaan, *output/outcome*);
- K. Kerjasama (strategis, internasionalisasi);
- L. Kelayakan (persyaratan administrasi, *track record* peneliti Indonesia dan mitra kerjasama, anggaran);
- M. *MoU* antar universitas atau antar fakultas dengan pejabat yang berwenang pada mitra penelitian.

Selain seleksi substansi proposal, komite penilaian dan/atau *reviewer* juga melakukan telaah terhadap rencana anggaran biaya (RAB) dalam memberikan persetujuan pengusulan dana bantuan.

3.5. Overview Proposal

Overview dilaksanakan setelah pengusul dinyatakan lolos sebagai calon

penerima dana bantuan. *Overview* adalah presentasi proposal (*concept notes*) oleh pengusul di hadapan *reviewer*. Presentasi berlangsung sekitar 5 (lima) menit untuk pemaparan uraian umum, *schedule*, rencana belanja, komitmen keluaran (*output*) penelitian yang wajib berupa laporan akademik, publikasi ilmiah, dan laporan keuangan berikut potensi keluaran lainnya seperti poster, alat peraga, teknologi tepat guna, paten dan lain-lain.

Dalam *overview* termasuk pula membangun komitmen pencapaian target keluaran penelitian berupa publikasi ilmiah pada jurnal sesuai tagihan masing-masing kluster penelitian. Kegiatannya berbentuk penandatanganan kontrak penelitian antara peneliti, *reviewer* dan diketahui penyelenggaraan penelitian.

3.6. Penilaian Laporan Antara (Kemajuan)

Review laporan antara merupakan pengendalian kegiatan untuk memastikan proses dan capaian sesuai target yang telah dijadwalkan dilihat dari kemajuan (*progress*). *Review* laporan antara sekaligus juga berfungsi untukantisipasi gangguan yang mungkin timbul dan untuk mengatasi kendala yang dihadapi yang dapat menjadi hambatan serius pada sukses kegiatan, baik akademik maupun administrasi.

3.7. Validasi Log book

Log book atau catatan harian penelitian berfungsi sebagai sarana pengendalian proses penelitian untuk memantau tahapan kegiatan, kemajuan yang dicapai, dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam pemantauan kegiatan dilakukan analisis risiko untuk mengukur tingkat risiko dan kemudian pengendalian atau mitigasi yang harus dilakukan dalam rangka mengatasi risiko yang mungkin timbul akibat kendala-kendala yang terjadi di lapangan. Sebagai bentuk validasi, *log book* yang dibuat peneliti ditandatangani oleh *reviewer*.

3.8. Penilaian Laporan Hasil

Penilaian laporan akhir merupakan penilaian komitmen yang telah dibangun sejak permulaan oleh pengusul bantuan dana. *Reviewer* mengukur *output* yang telah dijanjikan oleh pelaksana penelitian sesuai kontrak yang ditandatangani pada saat *overview* proposal. *Reviewer* memeriksa seluruh kelengkapan laporan. Laporan keuangan diperiksa kesesuaiannya antara realisasi dan rencana pembiayaan. Penilaian harus memperhatikan aspek tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran, tepat hasil dan tepat aturan serta akuntabel.

3.9. Pendampingan Artikel

Draft artikel *output* hasil penelitian diteruskan dalam agenda tindak lanjut pada kegiatan *paper coaching clinic* (pendampingan artikel jurnal). Sasaran kegiatan ini adalah memastikan paper hasil penelitian telah disesuaikan dengan format template jurnal sasaran. *Reviewer* memberikan kontribusi minimal 30% pada substansi paper untuk dicantumkan dalam urutan penulis paper sebagai penulis pendamping (*co-author*)

3.10. Alur Penilaian Proposal pada Sevima

1. Login dan Pengajuan Proposal

- Dosen login ke akun SEVIMA menggunakan NIDN atau email institusi.
- Masuk ke menu Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat.
- Pilih jenis hibah (misal: Penelitian Dosen Pemula, Internal, atau Mandiri).
- Isi formulir usulan yang mencakup:
 - Judul kegiatan, bidang ilmu, dan luaran yang ditargetkan.
 - Tim pelaksana (ketua dan anggota).
 - Rencana anggaran biaya (RAB).
 - Dokumen proposal (format PDF).
- Setelah lengkap, klik Submit Proposal.

2. Verifikasi Administratif oleh LPPM

- LPPM memeriksa kelengkapan administrasi proposal yang masuk:
 - Keabsahan dokumen (proposal, RAB, surat pernyataan, dsb).
 - Kesesuaian format dan kelengkapan data.
 - Kesesuaian bidang keilmuan dan syarat pengusul.
- Status proposal berubah menjadi "Terverifikasi" jika lolos seleksi administrasi, atau "Perlu Perbaikan" jika belum sesuai.
- Pengusul dapat memperbaiki dan mengunggah ulang proposal sesuai catatan LPPM.

3. Penilaian Substantif oleh Reviewer

- Proposal yang lolos verifikasi akan dikirim ke reviewer internal atau eksternal.
- Reviewer melakukan penilaian langsung melalui sistem SEVIMA dengan format penilaian yang mencakup:
 - Kesesuaian topik dengan prioritas penelitian institusi.
 - Kelayakan metodologi dan luaran.
 - Relevansi dan kebaruan (novelty).
 - Kelayakan anggaran.
 - Kompetensi tim pengusul.
- Reviewer memberikan nilai dan catatan rekomendasi di sistem.

4. Rekapitulasi dan Validasi Penilaian

- LPPM melakukan rekapitulasi nilai dari seluruh reviewer.
- Jika diperlukan, dilakukan rapat pleno penetapan proposal yang didanai.
- Hasil akhir berupa:
 - Disetujui (didanai),
 - Perlu revisi, atau
 - Tidak diterima.

5. Pengumuman Hasil Penilaian

- Dosen pengusul dapat melihat status akhir proposal di akun SEVIMA masing-masing:
 - Status "Diterima" → lanjut ke tahap kontrak.
 - Status "Revisi" → dapat melakukan perbaikan sesuai catatan reviewer.
 - Status "Ditolak" → tidak lanjut ke tahap berikutnya.

6. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan

- Bagi proposal yang lolos, sistem SEVIMA menampilkan dokumen kontrak penelitian/pengabdian.
- Dosen menandatangani kontrak secara digital atau manual sesuai ketentuan LPPM.
- Setelah kontrak aktif, dosen dapat mulai melaksanakan kegiatan dan melakukan unggah laporan kemajuan, logbook, dan laporan akhir melalui menu SEVIMA.

ALUR PENILAIAN PROPOSAL PADA SEVIMA



BAB IV

PELAPORAN

4.1. Output Penelitian

Output penelitian adalah hasil yang wajib dihasilkan oleh setiap dosen/peneliti setelah kegiatan penelitian selesai dilaksanakan. Output ini merupakan bukti pertanggungjawaban akademik, administratif, dan keuangan atas program penelitian yang telah didanai oleh STISIPOL Candradimuka Palembang melalui LPPM. Setiap peneliti memiliki kewajiban untuk menghasilkan luaran utama dan luaran tambahan sesuai standar nasional penelitian serta ketentuan internal kampus.

Output penelitian yang dihasilkan harus memenuhi unsur mutu akademik, kepatuhan terhadap metodologi ilmiah, kesesuaian luaran, serta nilai kebermanfaatan bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun penyelesaian masalah di masyarakat.

Secara lengkap, output penelitian meliputi:

A. Luaran Wajib Penelitian

1. Laporan Akhir Penelitian

Dokumen ilmiah yang memuat keseluruhan proses penelitian mulai dari latar belakang, tujuan, metodologi, hasil temuan, analisis, pembahasan, kesimpulan, rekomendasi, serta daftar pustaka.

Format laporan akhir mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh LPPM.

2. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah yang siap publikasi atau telah dipublikasikan pada:

- Jurnal nasional ber-ISSN
- Jurnal Sinta (minimal Sinta 5 untuk penelitian internal)
- Prosiding konferensi ilmiah (nasional atau internasional)

3. Dokumentasi Penelitian

Berisi bukti-bukti pelaksanaan seperti:

- Foto kegiatan lapangan
- Surat izin penelitian
- Bukti wawancara, observasi, FGD, dan instrumen lain

4. Presentasi Hasil Penelitian

Slide presentasi yang digunakan pada seminar hasil penelitian internal atau forum evaluasi LPPM.

B. Luaran Tambahan (Optional/ sesuai skema penelitian)

Luaran tambahan merupakan nilai lebih dan sangat direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas penelitian. Kategori luaran tambahan meliputi:

1. Publikasi Ilmiah Lanjutan

- Artikel pada jurnal terakreditasi Sinta 1–4
- Artikel pada jurnal internasional bereputasi
- Book chapter berbasis penelitian

2. Karya Buku

- Buku referensi
- Buku monograf
- Modul pembelajaran berbasis hasil penelitian

3. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

- Hak cipta
- Paten sederhana
- Paten penuh
- Desain industri
- Model teknologi sosial

4. Policy Brief / Naskah Rekomendasi Kebijakan

- Dokumen ringkas berisi rekomendasi berbasis hasil penelitian untuk pemerintah daerah, instansi mitra, atau organisasi masyarakat.

5. Model, Prototipe, atau Instrumen Penelitian

- Instrumen survei
- Model analisis
- Tools digital sederhana

C. Karakteristik Output yang Berkualitas

Output penelitian harus memenuhi beberapa kriteria berikut:

1. Keaslian (Originality)

Output bebas dari plagiarisme dan menunjukkan kebaruan atau kontribusi ilmiah.

2. Relevansi (Relevance)

Hasil penelitian menjawab permasalahan yang dirumuskan pada proposal.

3. **Keterukuran (Measurability)**

Output dapat diukur berdasarkan capaian luaran yang telah ditetapkan.

4. **Keterpakaian (Applicability)**

Hasil penelitian memiliki potensi untuk dimanfaatkan di bidang akademik maupun praktik lapangan.

5. **Kedalaman Analisis (Scientific Rigor)**

Output menunjukkan analisis yang kuat berdasarkan metode ilmiah yang benar.

D. Ketentuan Pengumpulan Output Penelitian

1. Seluruh output wajib dikumpulkan dalam bentuk **softfile (PDF)** melalui sistem SEVIMA atau sistem unggah yang ditentukan oleh LPPM.
2. Laporan akhir dan artikel harus mengikuti template resmi LPPM.
3. Output harus dikumpulkan **maksimal 14 hari** setelah kegiatan penelitian berakhir.
4. Peneliti wajib melakukan **seminar hasil** sebelum output dinyatakan diterima.
5. Keterlambatan penyerahan luaran akan berpengaruh pada:
 - pencairan dana tahap berikutnya,
 - penilaian kinerja penelitian dosen, dan
 - hak mengikuti pendanaan internal di tahun berikutnya.

E. Validasi dan Persetujuan Output

Output penelitian akan dinilai oleh:

1. Reviewer laporan hasil
2. Ketua LPPM
3. Tim akademik bidang keilmuan terkait

Output dianggap sah apabila:

- Telah memenuhi format,
- Telah lengkap sesuai daftar checklist,
- Telah memperoleh persetujuan dari reviewer dan LPPM.

4.2. Output Pengabdian kepada Masyarakat

Output Pengabdian kepada Masyarakat adalah hasil atau luaran yang dicapai oleh dosen selama melaksanakan kegiatan PkM di masyarakat. Output tersebut merupakan indikator keberhasilan program serta bukti bahwa kegiatan memberikan manfaat nyata, berkelanjutan, dan dapat diukur. Secara umum, output pengabdian kepada masyarakat dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori sebagai berikut:

1. Output Utama (Wajib)

Output yang wajib dihasilkan pada setiap pelaksanaan pengabdian, tanpa melihat jenis skema atau lokasi kegiatan.

a. Laporan Akhir Pengabdian

Dokumen resmi yang memuat seluruh proses pelaksanaan kegiatan, capaian, kendala, dokumentasi, dan rekomendasi keberlanjutan. Laporan ini menjadi bukti administratif dan akademik bahwa kegiatan telah dilaksanakan.

b. Laporan Kemajuan (jika diperlukan)

Disusun pada pertengahan pelaksanaan untuk melaporkan progres kegiatan, terutama pada skema multi-tahun atau skema strategis.

c. Dokumentasi Kegiatan

Berupa foto, video, daftar hadir, dan bukti keterlibatan masyarakat. Dokumentasi ini menjadi bukti verifikasi dan penilaian kegiatan di lapangan.

d. Logbook / Catatan Harian

Berisi rincian tahapan kegiatan, tanggal, capaian, serta pihak yang terlibat selama proses pengabdian.

e. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan

Dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Institusi Mitra sebagai bukti bahwa kegiatan benar-benar terlaksana di lokasi yang ditentukan.

2. Output Substantif (Luaran Sesuai Kegiatan)

Output yang menggambarkan dampak nyata dan hasil substantif dari kegiatan PkM, dapat berupa:

a. Peningkatan Kapasitas Masyarakat

Contoh:

- Pelatihan manajemen UMKM
- Pelatihan literasi digital
- Peningkatan keterampilan teknologi tepat guna
- Pelatihan pengelolaan lingkungan

b. Produk Teknologi Tepat Guna (TTG)

Inovasi sederhana atau alat bantu yang dapat dimanfaatkan masyarakat, seperti:

- Alat pengolahan sampah
- Teknologi pengeringan hasil pertanian
- Inovasi alat kesehatan sederhana
- Aplikasi atau sistem informasi

c. Modul, Buku Saku, atau Media Pembelajaran

Materi pelatihan yang bisa digunakan masyarakat secara berkelanjutan.

d. Pembentukan/Penguatan Kelembagaan

Seperti pembentukan kelompok usaha, kelompok sadar lingkungan, koperasi, unit usaha, atau kelompok pemuda.

e. Perubahan Perilaku dan Praktik Masyarakat

Tercermin dari:

- Adanya penerapan teknologi baru
- Perbaikan pola hidup
- Pengelolaan usaha lebih baik
- Peningkatan kesadaran lingkungan

3. Output Publikasi dan Diseminasi

Luaran ilmiah maupun publik yang menunjukkan kontribusi akademik kegiatan PkM, misalnya:

a. Artikel Ilmiah Pengabdian

Dipublikasikan di jurnal pengabdian kepada masyarakat (Sinta 6–3 atau jurnal internal perguruan tinggi).

b. Artikel Populer / Media Massa

Tulisan yang dipublikasikan di media untuk mendiseminasikan manfaat kegiatan kepada masyarakat lebih luas.

c. Video Edukasi / Infografis

Materi digital edukatif terkait kegiatan PkM.

4. Output Kekayaan Intelektual (HKI)

Kegiatan PkM dapat menghasilkan HKI berupa:

- Hak cipta modul pelatihan

- Hak cipta video edukasi
- Paten sederhana untuk inovasi alat/teknologi
- Desain industri atau merek UMKM hasil pendampingan

HKI ini menjadi nilai tambah kegiatan bagi dosen dan institusi.

5. Output Berbasis Kerja Sama dan Keberlanjutan

Output yang menunjukkan adanya keberlanjutan kegiatan setelah program berakhir, seperti:

a. MoU/MoA atau Perjanjian Kerja Sama

Dilakukan antara perguruan tinggi dengan mitra masyarakat, UMKM, atau pemerintah daerah.

b. Rencana Keberlanjutan (Sustainability Plan)

Dokumen berisi rencana tindak lanjut setelah program selesai, termasuk siapa yang mengelola dan bagaimana pendanaannya.

c. Dampak Sosial dan Ekonomi

Contoh:

- Peningkatan pendapatan UMKM
- Pengurangan sampah
- Peningkatan literasi
- Perbaikan kualitas hidup masyarakat

4.3. Laporan Hasil

Laporan Hasil merupakan dokumen resmi yang disusun oleh peneliti atau pelaksana kegiatan setelah seluruh rangkaian penelitian atau pengabdian kepada masyarakat selesai dilaksanakan. Laporan ini memuat uraian lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan, capaian, temuan utama, kendala, serta rekomendasi keberlanjutan. Laporan Hasil menjadi bukti akuntabilitas secara ilmiah maupun administratif dan menjadi dasar evaluasi oleh LPPM, reviewer, maupun pihak terkait lainnya.

Secara umum, Laporan Hasil harus menggambarkan input, proses, output, dan outcome dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

Berikut uraian lengkapnya:

1. Tujuan Laporan Hasil

Laporan Hasil disusun untuk tujuan berikut:

1. Mendokumentasikan seluruh proses dan capaian kegiatan secara lengkap dan sistematis.
2. Menyampaikan temuan, hasil analisis, dan kontribusi kegiatan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan atau kesejahteraan masyarakat.
3. Menjadi bukti pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian atau pengabdian.
4. Menjadi dasar evaluasi bagi LPPM untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan.
5. Menjadi referensi kegiatan lanjutan, pendampingan, atau pengembangan program dalam periode berikutnya.

2. Struktur Umum Laporan Hasil

Struktur umum Laporan Hasil dapat disesuaikan dengan ketentuan institusi, namun secara umum memuat:

A. Halaman Judul

Memuat:

- Judul kegiatan
- Nama ketua dan anggota
- Nama lembaga/institusi
- Tahun pelaksanaan
- Logo perguruan tinggi

B. Pernyataan dan Pengesahan

Berisi halaman pernyataan keaslian dan halaman pengesahan oleh:

- Ketua pelaksana
- LPPM
- Mitra (untuk kegiatan PkM)

C. Abstrak / Executive Summary

Ringkasan 1 halaman yang memuat:

- Latar belakang
- Tujuan
- Metode
- Hasil utama

- Kesimpulan

D. Bab I Pendahuluan

Berisi:

1. Latar belakang
2. Rumusan masalah
3. Tujuan kegiatan
4. Manfaat kegiatan
5. Lokasi dan sasaran kegiatan

E. Bab II Tinjauan Pustaka (Untuk Penelitian) / Gambaran Umum Mitra (Untuk PkM)

Menjelaskan teori pendukung, penelitian terdahulu, atau gambaran kondisi awal masyarakat/mitra.

F. Bab III Metode Pelaksanaan

Berisi:

1. Tahapan kegiatan
2. Pendekatan dan metode yang digunakan
3. Jadwal kegiatan
4. Teknik pengumpulan data
5. Peralatan/teknologi
6. Sumber daya pelaksana

G. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bagian ini merupakan inti laporan, berisi:

1. **Deskripsi Pelaksanaan**
 - Uraian kegiatan dari awal hingga akhir
 - Pihak yang terlibat
 - Dokumentasi kegiatan
2. **Capaian Output**
 - Produk yang dihasilkan (laporan, TTG, modul, pelatihan, artikel, HKI)
 - Indikator capaian
3. **Analisis Hasil**

- Pembahasan ilmiah (untuk penelitian)
- Dampak sosial/ekonomi/lingkungan (untuk pengabdian)
- Perubahan setelah intervensi

4. Kendala dan Strategi Pemecahan Masalah

- Faktor pendukung
- Faktor penghambat
- Upaya perbaikan

H. Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan

- Berisi poin-poin penting yang diperoleh dari hasil penelitian atau PkM.

2. Rekomendasi

- Untuk pengembangan ilmu (penelitian selanjutnya)
- Untuk keberlanjutan program (PkM)
- Saran bagi lembaga dan mitra

I. Daftar Pustaka

Menggunakan gaya sitasi sesuai pedoman (APA, Harvard, Chicago, atau sesuai LPPM).

J. Lampiran

Memuat, antara lain:

- Rincian kegiatan
- Jadwal dan logbook
- Foto kegiatan
- Surat pernyataan mitra
- Bukti penggunaan dana
- Produk atau modul pelatihan
- Dokumentasi lainnya

4.4. Waktu Pelaporan

1. Laporan Kemajuan (Progress Report)

- Disampaikan pada pertengahan masa pelaksanaan kegiatan.
- Berfungsi untuk memantau kesesuaian antara rencana dan realisasi.

- Menjadi dasar evaluasi awal dan perbaikan bila terdapat kendala.

2. Laporan Akhir

- Diserahkan setelah seluruh kegiatan penelitian atau PkM selesai.
- Wajib masuk sebelum batas akhir tahun anggaran atau sesuai jadwal LPPM.
- Menjadi dokumen pertanggungjawaban akhir baik secara akademik maupun administratif.

3. Ketentuan Umum

- Laporan yang terlambat dapat memengaruhi proses evaluasi dan kelayakan pendanaan tahun berikutnya.
- Semua pelaporan harus mengikuti format baku yang ditetapkan oleh LPPM STISIPOL Candradimuka.
- Pengumpulan laporan dilakukan melalui sistem atau mekanisme yang telah ditetapkan LPPM (manual atau digital).

4.5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat berdasarkan ketentuan menteri keuangan RI/ketentuan keuangan universitas.

1. Tujuan Laporan Keuangan

- Menyediakan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan penelitian atau PkM.
- Menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kesesuaian antara RAB dan realisasi.

2. Komponen Laporan Keuangan

- **Rincian Realisasi Anggaran** sesuai kategori belanja (honorarium, bahan, transportasi, publikasi, dll.).
- **Bukti–bukti Pengeluaran** berupa kwitansi, faktur, nota pembelian, atau bukti transaksi lain.
- **Rekapitulasi Total Pengeluaran** dibandingkan dengan dana yang diterima.
- **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja** yang ditandatangani ketua pelaksana.

3. Ketentuan Penyusunan

- Wajib menggunakan format standar yang ditetapkan oleh LPPM STISIPOL Candradimuka.

- Semua pengeluaran harus relevan dengan kegiatan dan tercantum dalam RAB yang disetujui.
- Bukti pengeluaran harus asli, sah, dan dilampirkan secara lengkap.

4. Waktu Penyerahan

- Disampaikan bersamaan dengan **Laporan Akhir**.
- Harus dikumpulkan sebelum batas waktu pelaporan yang ditentukan LPPM.

5. Proses Verifikasi

- LPPM melakukan pengecekan kesesuaian antara realisasi dan RAB.
- Bila terdapat ketidaksesuaian, peneliti wajib melakukan klarifikasi atau perbaikan.
- Kesalahan signifikan dapat mempengaruhi kelayakan pendanaan pada periode berikutnya.

6. Penutupan dan Arsip

- Laporan keuangan yang telah disetujui menjadi bagian dari arsip resmi kegiatan.
- Menjadi dasar audit internal atau evaluasi penggunaan anggaran tahun berikutnya.

4.5. Unggahan Laporan

Penerima dana bantuan wajib mengunggah laporan penelitian dan naskah artikel untuk publikasi jurnal pada laman : <https://ejurnal.stisipolcandradimuka.ac.id/index.php/JurnalPublisitas> dengan mengunggah file laporan dalam bentuk pdf yang terdiri dari cover dan isi hasil penelitian. Selain itu, penerima bantuan juga mengunggah luaran penelitian pada kolom yang disediakan di menu penelitian mulai dari laporan kemajuan, laporan akhir dan laporan luaran.

Unggahan Laporan

1. Platform Unggahan

- Laporan diunggah melalui sistem atau laman resmi LPPM STISIPOL Candradimuka.
- Jika sistem belum tersedia, laporan dikirim melalui email resmi LPPM atau folder drive yang ditentukan.

2. Jenis Dokumen yang Diunggah

- **Proposal** (bagi tahap seleksi).
- **Laporan Kemajuan (Progress Report).**
- **Laporan Akhir.**
- **Laporan Keuangan beserta lampiran bukti pengeluaran.**
- **Luaran wajib dan tambahan**, seperti:
 - Artikel ilmiah,
 - Prosiding seminar,
 - Foto kegiatan,
 - Modul pelatihan,
 - Video dokumentasi, dan
 - Bukti publikasi.

3. **Ketentuan Berkas**

- Format dokumen menggunakan **PDF** (kecuali template Excel untuk keuangan).
- Setiap file harus diberi nama sesuai ketentuan.
Contoh:
LaporanAkhir_NamaKetuaPelaksana_JudulKegiatan.pdf
LaporanKeuangan_NamaKetuaPelaksana.xlsx
- Ukuran file menyesuaikan batas maksimal platform unggah.

4. **Batas Waktu Unggahan**

- Unggahan laporan kemajuan mengikuti jadwal pertengahan kegiatan.
- Unggahan laporan akhir **wajib** diselesaikan sebelum batas akhir pelaporan LPPM.
- Keterlambatan unggahan dapat memengaruhi penilaian dan pendanaan periode berikutnya.

5. **Konfirmasi dan Verifikasi**

- Setelah file diunggah, peneliti wajib mengisi formulir konfirmasi (jika disediakan).
- LPPM akan memeriksa kelengkapan dan memberikan status: **Diterima, Perlu revisi**, atau **Ditolak (tidak lengkap)**.

6. **Penyimpanan Arsip Digital**

- Semua dokumen unggahan menjadi arsip digital resmi LPPM.

- Arsip digunakan untuk evaluasi, audit, serta pelaporan institusi.

BAB V

PEMBIAYAAN DAN SANKSI

5.1. Pembiayaan

Komponen pembiayaan yang dapat dianggarkan adalah:

- a. Pendanaan untuk pembelian bahan habis atau pengadaan perangkat lunak untuk penelitian (max 70%).
- b. Biaya preparasi dan penerbitan artikel pada jurnal ilmiah (tidak boleh *double funding* dengan sumber lain) (max 20%).
- c. Pendanaan untuk menghadiri pertemuan ilmiah (biaya pendaftaran seminar, biaya publikasi, pembuatan poster, akomodasi dan transportasi (mak 20%).
- d. Biaya sewa alat dan/atau perawatan alat atau peralatan sederhana untuk menunjang penelitian (max 20%).
- e. Pembiayaan upah untuk tenaga kerja, asisten peneliti, teknisi dan analis dari luar universitas (max 20%).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait pembiayaan, antara lain:

- a. Pembiayaan yang dikeluarkan untuk honorarium wajib dikenakan pajak sesuai dengan aturan;
- b. Upah untuk tenaga kerja, teknisi dan analis hanya untuk tenaga di luar pegawai tetap universitas;
- c. Seluruh pengeluaran harus disesuaikan dengan standar biaya umum kementerian keuangan RI;
- d. Seluruh pengeluaran tidak boleh *double funding* dengan sumber dana yang lain;
- e. Seluruh biaya sewa alat dan perawatan laboratorium di universitas harus disetorkn ke rekening rektor;
- f. Seluruh SPJ harus dibuat berdasarkan ketentuan menteri keuangan RI/ketentuan keuangan universitas;
- g. Pencairan dana dilakukan dua tahap (70% dan 30%), pencairan tahap pertama dilakukan setelah penandatanganan kontrak, dan 30% akan dicairkan setelah mengumpulkan laporan hasil, laporan keuangan dan bukti submit artikel pada jurnal atau bukti artikel yang telah dipublikasikan pada jurnal nasional terindeks sinta dan jurnal internasional bereputasi;
- h. Peneliti yang tidak memenuhi target keluaran akan dipertimbangkan untuk pengusulan skema penelitian di bawah koordinasi LP3M Unismuh Makassar pada tahun berikutnya.

5.2. Sanksi

Adapun sanksi terkait pelaksanaan penelitian yang merupakan bantuan pendanaan internal STISIPOL Candradimukadijabarkan sebagai berikut.

- a. Pengusul yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur yang ditetapkan, akan dinyatakan gugur dalam pengusulan bantuan.
- b. Pengusul yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan yang tidak menyerahkan laporan hasil penelitian dan tidak memenuhi luaran wajib yang telah dijanjikan sesuai kontrak penelitian yang telah ditandatangani maka, peneliti tidak dapat mengakses sistem <https://lppm.stisipolcandradimuka.ac.id/> dan tidak dapat menerima bantuan penelitian internal tahun selanjutnya.
- c. Peneliti dapat mengakses kembali <https://lppm.stisipolcandradimuka.ac.id/> untuk dapat login di akunnya ketika sudah memenuhi dan mengupload luaran wajib yang telah dijanjikan pada penelitian sebelumnya.

BAB VI

PENUTUP

Panduan Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh sivitas akademika STISIPOL Candradimuka Palembang dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prinsip mutu, relevansi, akuntabilitas, dan profesionalitas. Pedoman ini juga memberikan landasan yang jelas bagi reviewer, dosen peneliti, ketua pelaksana PkM, serta unit pendukung lainnya untuk memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan tertib, terstandar, dan terukur sesuai dengan tujuan tridharma perguruan tinggi.

Dengan diberlakukannya panduan ini, diharapkan seluruh proses mulai dari pengajuan proposal, penilaian, pelaksanaan, pelaporan, hingga pertanggungjawaban keuangan dapat berjalan secara transparan dan efektif. Panduan ini sekaligus menjadi komitmen institusi dalam meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta memastikan bahwa luaran yang dihasilkan memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelesaian masalah di masyarakat.

LPPM STISIPOL Candradimuka Palembang membuka diri terhadap masukan untuk penyempurnaan panduan ini di masa mendatang, agar senantiasa relevan dan selaras dengan perkembangan kebijakan pendidikan tinggi serta kebutuhan institusi. Semoga panduan ini dapat digunakan dengan baik dan menjadi pedoman utama dalam peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STISIPOL Candradimuka Palembang

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM). (2024). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi Terbaru. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penelitian di Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Luaran Perguruan Tinggi (Berbagai edisi Perguruan Tinggi Negeri/Swasta di Indonesia).
- STISIPOL Candradimuka Palembang. (2025). Kebijakan Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. LPPM STISIPOL Candradimuka.