

BUKU PANDUAN

PENELITIAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENULISAN ARTIKEL ILMIAH



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

2014

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya, Buku Panduan ini dapat diselesaikan. Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberi panduan bagi para dosen di lingkungan Universitas Stikubank Semarang agar pembuatan usulan dan laporan penelitian, pengabdian dan penulisan artikel ilmiah sesuai dengan standard dan format yang telah ditentukan.

Buku Panduan ini mengacu berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Ditlitabmas). Oleh karena itu dalam jangka panjang diharapkan buku ini dapat dijadikan landasan dalam melaksanakan penelitian, pengabdian dan penulisan artikel ilmiah yang lebih berkualitas baik secara internal maupun eksternal. Buku Panduan ini diharapkan dapat memotivasi para dosen dalam melaksanakan penelitian, pengabdian dan penulisan artikel ilmiah

Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih memiliki kekurangan. Untuk itu kami mengharapkan masukan dari berbagai pihak agar Buku Panduan ini menjadi lebih baik. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku panduan ini.

Semarang, Februari 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI BUKU PANDUAN

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
PENELITIAN	
1	
I. Pendahuluan	1
II. Maksud dan Tujuan	1
III. Prosedur Pengajuan Usulan Penelitian	1
IV. Prosedur Pengajuan Penelitian dan Pencairan Dana	2
V. Format Usulan Penelitian	5
1. Halaman Sampul Muka	5
2. Halaman Pengesahan	6
3. Sistematika Usulan Penelitian	8
VI. Format Laporan Penelitian	9
1. Halaman Sampul Muka	9
2. Halaman Pengesahan	11
3. Sistematika Laporan Penelitian	12
VII. Lampiran	13
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	27
I. Pendahuluan	27
II. Maksud dan Tujuan	27
III. Prosedur Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	27
IV. Format Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan Pencairan Dana	30
1. Halaman Sampul Muka	30
2. Halaman Pengesahan	31
3. Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	32
V. Format Laporan Pengabdian kepada Masyarakat	33
1. Halaman Sampul Muka	33
2. Halaman Pengesahan	34
3. Sistematika Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat	35
PENULISAN ARTIKEL ILMIAH	43
I. Judul, Nama Penulis, Alamat	44
II. Abstrak dan Kata Kunci	44
III. Pendahuluan	45
IV. Metode	45
V. Hasil	46
VI. Pembahasan	46
VII. Simpulan dan Saran	46
VIII. Ucapan Terima Kasih	47
IX. Daftar Pustaka	47

PANDUAN PENELITIAN UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

I. PENDAHULUAN








Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan standar tertentu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Panduan ini diterbitkan dengan tujuan agar terdapat sinkronisasi antara ketentuan format penelitian yang dikeluarkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Ditlitabmas) dengan Universitas Stikubank Semarang. Terbitnya Buku Panduan ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya kompetensi, kapasitas dan kapabilitas sebagai peneliti, yang merupakan bagian penting dari Tri Darma Perguruan Tinggi dapat terealisasi.

III. PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENELITIAN

1. Panduan penelitian ini ditujukan bagi para dosen di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang
2. Jumlah usulan penelitian pertahun ditentukan oleh masing-masing Fakultas/PPs berdasarkan kuota yang ada.
3. Dalam setahun, setiap peneliti akan dibatasi jumlah penelitian internal Universitas Stikubank oleh LPPM dengan mempertimbangkan kuota tiap Fakultas/PPs dan pemerataan.
4. Lama waktu penelitian maksimal 8 bulan dalam satu penelitian.
5. Dalam membuat usulan dan laporan penelitian, baik sampul/cover muka dan belakang berwarna:

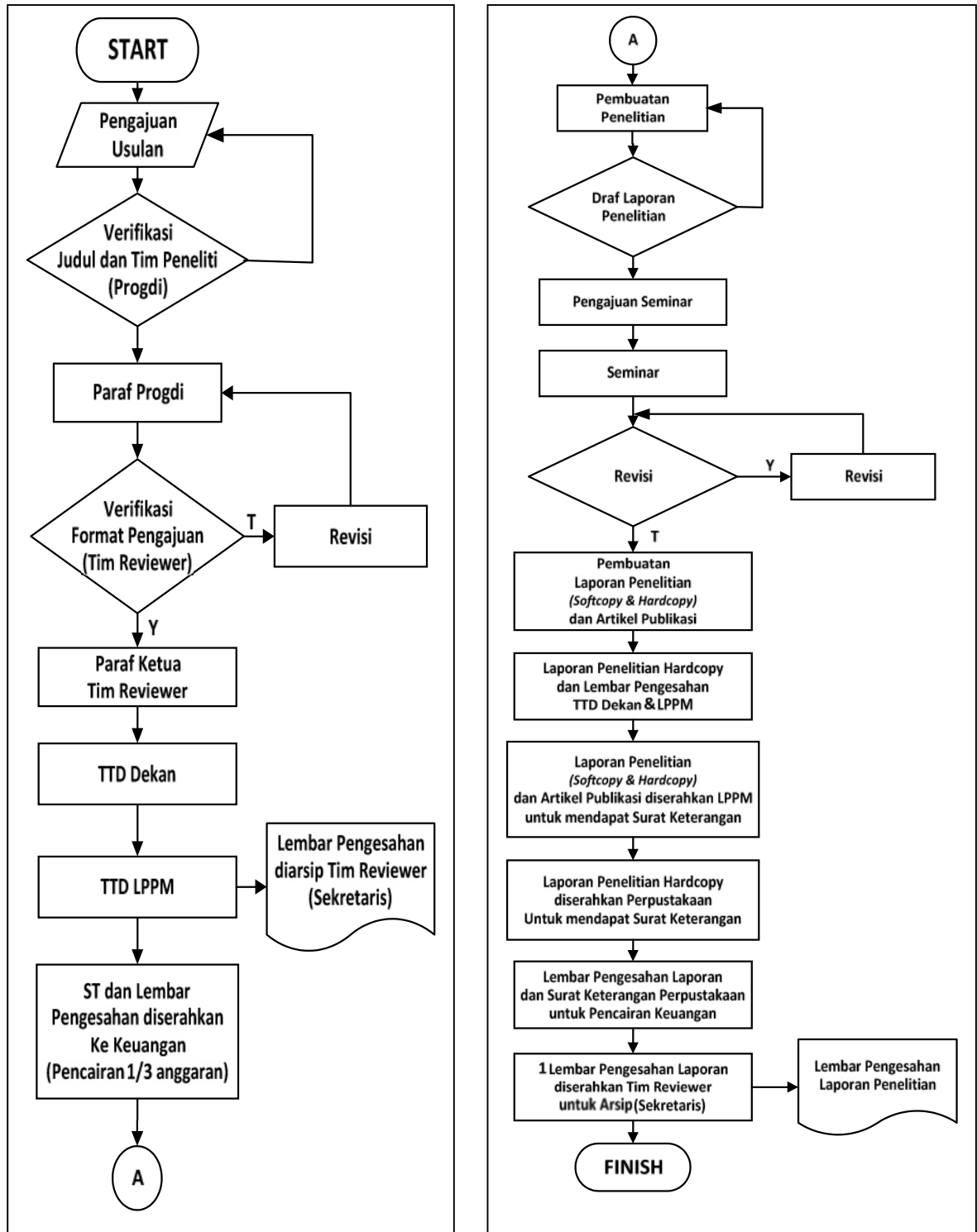
Fakultas Teknologi Informasi (FTI)	Merah muda	
Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB)	Hijau muda	
Fakultas Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB)	Oranye	
Fakultas Hukum (FH)	Merah tua	
Fakultas Teknik (FT)	Biru tua	
Program Pascasarjana (PPs)	Biru benhur	
Fakultas Pariwisata (FPar)	Coklat muda	

6. Cakupan program penelitian adalah bidang teknologi informasi dan komunikasi, teknik dan rekayasa, ekonomika dan bisnis, hukum, sastra dan ilmu budaya, dan pariwisata.
7. Format penulisan usulan menggunakan kertas ukuran A4 (kwarto), dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 dengan spasi 1½, margin kiri/atas: 4 cm dan margin kanan/bawah: 3 cm.
8. Format penulisan laporan penelitian menggunakan kertas ukuran A4 (kwarto), dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 dengan spasi 2, margin kiri/atas: 4 cm dan margin kanan/bawah: 3 cm.

IV. PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN DAN PENCAIRAN DANA

1. Setiap dosen yang akan melakukan penelitian **wajib** membuat usulan penelitian, yang disahkan oleh pejabat Fakultas/PPs dan diketahui oleh Kepala LPPM.
2. Pada setiap penelitian, Tim Peneliti diwajibkan melibatkan mahasiswa sebagai anggota.
3. Kepala LPPM mengajukan usulan surat tugas personal penelitian kepada Rektor/ Pembantu Rektor I sesuai usul penelitian.
4. Rektor/Pembantu Rektor I menerbitkan surat tugas.
5. Berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Rektor/Pembantu Rektor I, ketua peneliti dapat mencairkan dana tahap I (pertama) sebesar 1/3 (sepertiga) dari dana keseluruhan penelitian.
6. Dosen melaksanakan penelitian sesuai jadwal dan jangka waktu penelitian.
7. Pencairan dana tahap II (kedua) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan penelitian sebesar 1/3 (sepertiga) dari dana keseluruhan penelitian dengan meminta surat keterangan dari Kepala LPPM.
8. Setelah melakukan penelitian dan sebelum membuat laporan penelitian, para peneliti wajib melakukan seminar hasil penelitian, dengan jadwal dan presensi diatur kemudian bersama LPPM.
9. Selesai melakukan penelitian, wajib membuat laporan penelitian yang disahkan oleh pejabat berwenang, dengan ketentuan :

- a. 1 (satu) *hardcopy* laporan penelitian diserahkan ke LPPM disertai dengan draft artikel publikasi hasil penelitian dalam bentuk *hardcopy*.
 - b. Kepala LPPM akan menerbitkan surat keterangan penerimaan laporan dan penerbitan surat tugas penulisan artikel dari Rektor/ Pembantu Rektor I.
 - c. 1 (satu) *hardcopy* dan 1 (satu) *softcopy* hasil penelitian diberikan ke Perpustakaan. Kepala Perpustakaan akan menerbitkan surat keterangan penerimaan laporan (dalam bentuk PDF).
10. Pencairan dana tahap III (ketiga) sebesar $\frac{1}{3}$ (sepertiga) sisanya dapat dilaksanakan setelah Bagian Keuangan mendapatkan surat keterangan pengumpulan laporan penelitian dari LPPM dan Perpustakaan.




Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Usulan Penelitian

V. FORMAT USULAN PENELITIAN

1. Halaman Sampul Muka

Warna sampul muka usulan sesuai dengan Fakultas/PPs masing-masing.

Contoh format seperti berikut:

Kode/Rumpun
USULAN PENELITIAN

<JUDUL PENELITIAN>
Oleh:
<ol style="list-style-type: none">1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA)2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA) (lengkap dengan gelar akademik)4. NAMA MAHASISWA (NIM)
NAMA FAKULTAS/PPs UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG TAHUN

2. Halaman Pengesahan

Setiap usulan penelitian harus disertai halaman pengesahan, sebagai bukti telah dilakukan proses evaluasi internal di masing-masing Fakultas/PPs. Setiap judul penelitian harus dilengkapi dengan identitas ketua peneliti dan semua anggota peneliti baik yang ber NIDN maupun yang tidak ber-NIDN (mahasiswa).

Jenis Penelitian

Jenis penelitian diisi sesuai standar *Frascati Manual* (OECD, 2002) yang memilah penelitian menjadi penelitian dasar (*Basic research*), penelitian terapan (*applied research*) dan pengembangan eksperimental (*experimental development*). Uraian masing-masing jenis penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian dasar adalah kegiatan penelitian teoritis atau eksperimental yang dilakukan untuk memperoleh pengetahuan baru tentang prinsip-prinsip dasar (*the underlying foundation*) dari fenomena atau fakta yang teramati tanpa memikirkan penerapannya.
- b. Penelitian terapan adalah kegiatan investigatif yang orisinal, yang dilakukan untuk memperoleh pengetahuan baru. Berbeda dengan penelitian dasar, kegiatan penelitian terapan diarahkan untuk tujuan praktis tertentu.
- c. Pengembangan eksperimental adalah kegiatan sistematis dengan menggunakan pengetahuan yang sudah ada, yang diperoleh melalui penelitian atau pengalaman praktis dengan tujuan:
 - a) Menghasilkan material baru, produk baru atau alat baru
 - b) Membangun proses baru atau sistem baru
 - c) Meningkatkan produk atau sistem yang sudah ada secara substansial (PAPPIPTEK LIPI, 2010).

Bidang Penelitian dan Kelompok

Klasifikasi Bidang Penelitian dan Kelompok Bidang Penelitian dapat dilihat dalam Lampiran-1.

Tujuan Sosial Ekonomi dan Kelompok

Klasifikasi Tujuan Sosial Ekonomi dan Kelompok Tujuan Sosial Ekonomi dapat dilihat dalam Lampiran-2.

Contoh format seperti berikut:

**HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PENELITIAN**

1. Judul Penelitian :
2. Jenis Penelitian :
3. a. Bidang Penelitian :
- b. Kelompok :
4. a. Tujuan Sosial Ekonomi :
- b. Kelompok :
5. Ketua Pelaksana:
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan Fungsional :
 - g. Fakultas/Prodi :
 - h. Alamat Kampus :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telpon/Faks/E-mail :
6. Jumlah Anggota Peneliti : orang
 - a. Nama Anggota I :
 - b. Nama Anggota II :
 - c. Mahasiswa yang terlibat :
7. Lokasi Penelitian :
8. Jangka waktu penelitian :s/d.....
9. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp

Mengetahui,
Pejabat Fakultas/PPs

cap dan tanda tangan
Nama jelas, NIDN

Kota, tanggal – bulan – tahun
Ketua Peneliti

tanda tangan
Nama jelas, NIDN
Menyetujui,
Kepala LPPM
cap dan tanda tangan
Nama jelas, NIDN

3. Sistematika Usulan Penelitian

a. Pendahuluan

Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya penelitian dilakukan. Uraikan pula proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

b. Perumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang akan dibuktikan. Perumusan masalah dapat dipaparkan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Uraian perumusan masalah tidak harus dalam bentuk kalimat tanya.

c. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan menjajaki, menguraikan, menerangkan, menguji, menganalisis, membuktikan atau menerapkan suatu fenomena, konsep atau dugaan, ataupun membuat suatu prototipe. Uraikan Manfaat penelitian meliputi rencana hasil atau *out-come* yang diharapkan dari penelitian yang akan dilakukan.

d. Telaah Pustaka

Usahakan pustaka terbaru (maksimum 10 tahun terakhir), relevan, dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas telaah pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Telaah Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam telaah pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Telaah pustaka harus dimasukkan dalam daftar pustaka.

e. Metode Penelitian

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi variabel penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dapat dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, dan penyimpulan hasil penelitian.

f. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal kegiatan penelitian meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan dibuat dalam bentuk *bar-chart*.

g. Personalia Penelitian

Personalia yang terlibat dalam penelitian adalah dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan penelitian ini, terdiri dari

1. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan fungsional :
 - g. Fakultas/Prodi :
 - h. Waktu penelitian : jam/minggu
2. Anggota Peneliti :
- (rincian seperti butir 1)
3. Tenaga Laboran/Teknisi (jika ada) :
- (nama dan keahlian, maks. 2 orang)
4. Pekerja Lapangan/Pencacah (jika ada) :
5. Tenaga Administrasi (jika ada) :

h. Perkiraan Biaya Penelitian

Berikan rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam Metode Penelitian, dengan rekapitulasi biaya penelitian:

1. Honorarium maksimum 30%
2. Bahan dan Peralatan Penelitian maksimum 45%
3. Perjalanan dan Biaya Lain-lain maksimum 25%

Keterangan:

Biaya Lain-lain, yang mencakup biaya untuk seminar, laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi, dan lainnya (sebutkan)

Lampiran-lampiran

1. Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit.
2. Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Peneliti (cantumkan pengalaman penelitian dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan.

VI. FORMAT LAPORAN PENELITIAN

1. Halaman Sampul Muka

Warna sampul muka laporan penelitian sesuai dengan Fakultas/PPs masing-masing.

Contoh format seperti berikut:

Kode/Rumpun

LAPORAN PENELITIAN



<JUDUL PENELITIAN>

Oleh:

1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA)
2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
(lengkap dengan gelar akademik)
4. NAMA MAHASISWA (NIM)

**NAMA FAKULTAS/PPs
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
TAHUN**

2. Halaman Pengesahan

Setiap laporan penelitian harus disertai halaman pengesahan, sebagai bukti telah dilakukan proses evaluasi internal di masing-masing Fakultas/PPs, setelah diseminasi di tiap Fakultas.

Contoh format seperti berikut:

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN	
1. Judul Penelitian	:
2. Jenis Penelitian	:
3. a. Bidang Penelitian	:
b. Kelompok	:
4. a. Tujuan Sosial Ekonomi	:
b. Kelompok	:
5. Ketua Pelaksana:	
a. Nama Lengkap	:
b. Jenis Kelamin	:
c. NIDN	:
d. Disiplin Ilmu	:
e. Pangkat/Golongan	:
f. Jabatan Fungsional	:
g. Fakultas/Prodi	:
h. Alamat Kampus	:
i. Telpon/Faks/E-mail	:
j. Alamat Rumah	:
k. Telpon/Faks/E-mail	:
6. Jumlah Anggota Peneliti	: orang
a. Nama Anggota I	:
b. Nama Anggota II	:
c. Mahasiswa yang terlibat	:
7. Lokasi Penelitian	:
8. Jangka waktu penelitian	:s/d.....
9. Jumlah biaya yang diusulkan	: Rp
Mengetahui, Pejabat Fakultas/PPs	Kota, tanggal – bulan – tahun Ketua Peneliti
cap dan tanda tangan Nama jelas, NIDN	tanda tangan Nama jelas, NIDN
Menyetujui, Kepala LPPM	
cap dan tanda tangan Nama jelas, NIDN	

3. Sistematika Laporan Penelitian

Halaman Judul Penelitian

Halaman Pengesahan Penelitian

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar / Tabel (jika ada)

Bab I Pendahuluan

Bab II Tujuan dan Manfaat Penelitian

Bab III Telaah Pustaka

Bab IV Metode Penelitian

Bab V Hasil dan Pembahasan

Bab VI Simpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

(Termasuk instrumen penelitian, riwayat hidup personalia tenaga peneliti beserta kualifikasinya, surat tugas, peta penelitian dan lain-lain)

LAMPIRAN 1. KLASIFIKASI BIDANG PENELITIAN

BIDANG	KELOMPOK	KODE
1. Natural Sciences	Mathematical Sciences	1.01
	Physical Sciences	1.02
	Chemical Sciences	1.03
	Earth Sciences	1.04
	Biological Sciences	1.05
	Information, Computing, and Communication Sciences	1.06
	Other Natural Sciences <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	1.07
2. Engineering and Technology	Industrial Biotechnology and Food Sciences	2.01
	Aerospace Engineering	2.01
	Manufacturing Engineering	2.02
	Automotive Engineering	2.03
	Mechanical and Industrial Engineering	2.04
	Chemical Engineering	2.05
	Resources Engineering	2.06
	Civil Engineering	2.07
	Electrical and Electronic Engineering	2.08
	Geomatic Engineering	2.09
	Environmental Engineering	2.10
	Maritime Engineering	2.11
	Metallurgy	2.12
	Materials Engineering	2.13
	Biomedical Engineering	2.14
	Computer Hardware	2.15
	Communications Technologies	2.16
Interdisciplinary Engineering	2.17	
Other Engineering and Technology <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	2.18	
3. Agricultural and Environmental Sciences	Agricultural and Veterinary Sciences	3.01
	Environmental Sciences	3.02
	Architecture, Urban Environment and Building	3.03
	Other Agricultural and Environmental Sciences <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	3.04
4. Medical Sciences	Medical Sciences	4.01
	Public Health and Health Services	4.02
	Other Medical and Health Sciences <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	4.03
5. Social Sciences	Education	5.01
	Economics	5.02
	Commerce, Management, Tourism and Services	5.03
	Policy and Political Sciences	5.04

BIDANG		KODE
	Studies in Human Society	5.05
	Behavioural and Cognitive Sciences	5.06
	Law, Justice, and Law Enforcement	5.07
	Journalism, Librarianship and Curatorial Studies	5.08
	Other Social Sciences <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	5.09
6. Humanities	The Arts	6.01
	Language and Culture	6.02
	History and Archeology	6.03
	Philosophy and Religion	6.04
	Other Humanities <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	6.05

LAMPIRAN 2. KLASIFIKASI TUJUAN SOSIAL EKONOMI (TSE)

KATEGORI	KELOMPOK	KODE
DIVISION 1 : DEFENCE		
1. Defence	Military and Politics	01.01
	Military Technology	01.02
	Military doctrine, education, and training	01.03
	Military Capabilities	01.04
	Police and internal security	01.05
DIVISION 2 : ECONOMIC DEVELOPMENT		
2. Plant Production and Plant Primary Products	Field crops	02.01
	Plantation crops	02.02
	Horticultural crops	02.03
	Forestry	02.04
	Primary products from plants	02.05
	By-products utilization	02.06
	Herbs, Spices and Medicinal Plants	02.07
	Other plant production and plant primary products not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	02.08
3. Animal Production and Animal Primary Products	Livestock	03.01
	Pasture, browse and fodder crops	03.02
	Fisheries products	03.03
	Primary & by-products from animals	03.04
	Other animal production and animal primary products not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	03.05
4. Mineral resources (excluding energy)	Exploration	04.01
	Primary mining and extraction processes	04.02
	First stage treatment of ores and minerals	04.03
	Prevention and Treatment of Pollution	04.04
	Other mineral resources (excluding energy) not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	04.05
5. Energy resources	Exploration	05.01
	Mining and extraction	05.02
	Preparation and supply of energy source materials	05.03
	Non-conventional energy resources	05.04
	Nuclear Energy	05.05

KATEGORI	KELOMPOK	KODE
	Other energy resources not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	05.06
6. Energy supply	Energy transformation	06.01
	Renewable energy	06.02
	Energy distribution	06.03
	Energy Conservation and efficiency	06.04
	Energy issues	06.05
	Other energy supply not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	06.06
7. Manufacturing	Processed food products and beverages	07.01
	Fibre processing and textiles, footwear and leather Products	07.02
	Wood, wood products and paper	07.03
	Human pharmaceutical products	07.04
	Veterinary pharmaceutical products	07.05
	Agricultural chemicals	07.06
	Industrial chemicals and related products	07.07
	Basic metal products (including smelting)	07.08
	Industrial mineral products	07.09
	Fabricated metal products	07.10
	Transport equipment	07.11
	Computer hardware and electronic equipment	07.12
	Communication equipment	07.13
	Instrumentation	07.14
	Machinery and equipment	07.15
	Latex product industry	07.16
	Standard supporting technologies	07.17
	Materials performance and processes/analysis	07.18
	Milling and process materials	07.19
	Synthesis and design of fine and speciality chemicals	07.20
	Consumer Products	07.21
	Other manufactured products not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	07.22
8. Construction	Planning	08.01
	Design	08.02
	Construction processes	08.03

KATEGORI	KELOMPOK	KODE
	Building management and services	08.04
	Other construction not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	08.05
9. Transport	Ground transport	09.01
	Water transport	09.02
	Air & space transport	09.03
	Other transport not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	09.04
10. Information and Communication services	Computer software and services	10.01
	Information services (including library)	10.02
	Communication services	10.03
	Geoinformation Services	10.04
	Other information and communication not elsewhere Classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	10.05
11. Commercial Services	Electricity, gas and water services and utilities	11.01
	Waste management and recycling	11.02
	Wholesale and retail trade	11.03
	Finance, property and business services	11.04
	Tourism	11.05
	Other commercial services not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	11.06
12. Economic Framework	Macroeconomics issues	12.01
	Microeconomics issues	12.02
	International trade issues	12.03
	Management and productivity issues	12.04
	Measurement standards and calibration services	12.05
	Commercialisation	12.06
	Socio-economic development	12.07
	Economic development and environment	12.08
	Human resource management	12.09
	Other economic issues not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	12.10
13. Natural resources	Soil resources	13.01
	Water resources	13.02
	Biodiversity	13.03
	Bioactive product	13.04
	Industrial raw materials	13.05

KATEGORI	KELOMPOK	KODE
	Mineral resource	13.06
	Other natural resources not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	13.07
DIVISION 3 : SOCIETY		
14. Health	Clinical(organs, diseases and conditions)	14.01
	Public health	14.02
	Health and support services	14.03
	Other health not elsewhere classified	14.04
15. Education and training	Early childhood and primary education	15.01
	Secondary education	15.02
	Tertiary education	15.03
	Technical and further education	15.04
	Special education	15.05
	Computer base teaching and learning	15.06
	Education policy	15.07
	Teaching	15.08
	Educational administration	15.09
	Other education and training not elsewhere classified	15.10
	<i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	
16. Social development and Community services	Community services	16.01
	Public services	16.02
	Art, sport and recreation	16.03
	International relations	16.04
	Ethical issues	16.05
	Nation building	16.06
	Urban issues	16.07
	Other social development and community services not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	16.08
DIVISION 4 : ENVIRONMENT		
17. Environmental Knowledge	Climate and atmosphere	17.01
	Ocean	17.02
	Water	17.03
	Land	17.04
	Nature conservation	17.05
	Social environment	17.06

KATEGORI	KELOMPOK	KODE
	River and Lake	17.07
	Other environmental knowledge not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	17.08
18. Environmental aspects of development	Plant production and plant primary products (including forestry)	18.01
	Animal production and animal primary products (including fishing)	18.02
	Mineral resources (excluding energy)	18.03
	Energy resources	18.04
	Energy supply	18.05
	Manufacturing	18.06
	Construction	18.07
	Transport	18.08
	Information and communication services	18.09
	Commercial services	18.10
	Environmental economic framework	18.11
	Other environmental of development not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	18.12
19. Environmental management & other aspects	Environmental management	19.01
	Waste management and recycling	19.02
	Climate and Weather	19.03
	Atmosphere (Excl. Climate and Weather)	19.04
	Marine and Coastal Environment	19.05
	Fresh water and Estuarine Environment	19.06
	Urban and Industrial Environment	19.07
	Forest and Wooded Lands	19.08
	Mining Environment	19.09
	Other environmental aspects not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	19.10
DIVISION 5 : ADVANCEMENT OF KNOWLEDGE		
20. Advancement of Natural sciences, technology, and engineering	Mathematical science	20.01
	Physical sciences	20.02
	Chemical sciences	20.03

KATEGORI	KELOMPOK	KODE
	Earth sciences	20.04
	Information, computer and communication Technologies	20.05
	Applied sciences and technologies	20.06
	Engineering sciences	20.07
	Biological sciences	20.08
	Agricultural sciences	20.09
	Medical and health sciences	20.10
	Multimedia	20.11
	Other Natural sciences, technology, and engineering not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	20.12
21. Advancement of Social sciences and humanities	Social sciences	21.01
	Humanities	21.02
	Cyber law	21.03
	Other Social sciences and humanities not elsewhere classified <i>(jika memilih ini, mohon tuliskan klasifikasinya pada kuesioner)</i>	21.04



**BUKU CATATAN KEGIATAN PENELITIAN
(LOG BOOK)**

Judul :

.....

Nama Peneliti (Ketua) :

Fakultas / PPs. :

Alamat / Telp. :

.....

Tahun Anggaran :

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG**

Nama Peneliti (Ketua) :
NIP/ NIDN :
Fakultas / PPs. :

Nama Peneliti (Anggota) :
NIP/NIDN :
Fakultas / PPs. :

Nama Peneliti (Anggota) :
NIP/NIDN :
Fakultas / PPs. :

Judul Penelitian :
.....
.....

Lokasi Penelitian :
Mitra Penelitian :
Jangka Waktu Penelitian : Dari.....s/d.....

Total Dana Penelitian : Rp.....
Dana Penelitian :
-Tahap I : Rp.....
-Tahap II : Rp.....
-Tahap III : Rp.....
Sumber Dana :

PETUNJUK PENGISIAN

Berdasarkan pengalaman pelaksanaan berbagai skim penelitian yang lalu, dirasa perlu untuk meningkatkan sistem pencatatan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti, baik yang bekerja di laboratorium maupun di lapangan, sekaligus menyeragamkan format catatan kegiatan yang dilakukan. Keseragaman format ini penting agar penelitian dapat dilakukan secara efisien, terarah dan terperinci sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Selain itu juga akan sangat memudahkan pemantauan kegiatan penelitian oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Buku ini akan dipakai untuk menilai kemajuan sesuai dengan usulan penelitian yang diajukan.

Dengan tidak bermaksud mengurangi kewenangan yang ada pada Peneliti yang bersangkutan guna keseragaman format catatan kegiatan, maka buku catatan kegiatan ini dikeluarkan oleh LPPM UNISBANK.

Setiap peneliti yang melakukan kegiatan penelitian harus mencatat semua kegiatan (termasuk penggunaan dana) dan data yang diperoleh secara singkat dan jelas sehingga tergambar dalam buku catatan ini :

- a. Hari, tanggal (hari, tanggal pencatatan);
- b. Nama kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
- c. Tujuan dari kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
- d. Uraian kegiatan (harus dapat menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan harian atau mingguan, berupa desain eksperimen serta analisa yang dilakukan berikut penggunaan waktu, orang, bahan, alat mesin dan lain-lain);
- e. Hasil yang diperoleh harian atau mingguan (cantumkan juga hari/tanggal dan tempat/lokasi pengukuran/pencatatan/analisa);
- f. Hambatan (jelaskan hambatan-hambatan yang dialami, jika ada);
- g. Kesimpulan dan saran (kesimpulan dan saran masing-masing kegiatan);
- h. Rencana kegiatan selanjutnya sesuai kesimpulan dan proposal;
- i. Tanda tangan Ketua Peneliti setiap kali pencatatan kegiatan.

1.	Hari/Tanggal / Bulan / Tahun	
2.	Nama Kegiatan / Sub Kegiatan	
3.	Tujuan Kegiatan / Sub Kegiatan (sesuai proposal)	
4.	Uraian Kegiatan	
5.	Hasil yang Diperoleh	
6.	Hambatan	

7.	Kesimpulan dan Saran	
8.	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
9	Nama Ketua Peneliti	
10.	Tanda Tangan	

Catatan:

1. Bila kolom tidak cukup harap ditambahkan pada halaman berikutnya;
2. Bila hasil berupa tabel/gambar harap dicantumkan dalam kertas tersendiri yang ditempelkan.

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.	Hari/Tanggal / Bulan / Tahun	
2.	Nama Kegiatan / Sub Kegiatan	
3.	Tujuan Kegiatan / Sub Kegiatan (sesuai proposal)	
4.	Uraian Kegiatan	
5.	Hasil yang Diperoleh	
6.	Hambatan	
7.	Kesimpulan dan Saran	
8.	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
9.	Nama Ketua Peneliti	
10.	Tanda Tangan	

Catatan:

1. Bila kolom tidak cukup harap ditambahkan pada halaman berikutnya;
2. Bila hasil berupa tabel/gambar harap dicantumkan dalam kertas tersendiri yang ditempelkan.

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

I. PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, setelah darma pendidikan dan darma penelitian. Dharma pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dikembangkan di Perguruan Tinggi, khususnya sebagai hasil dari berbagai penelitian. Pengabdian kepada masyarakat merupakan serangkaian aktivitas dalam rangka kontribusi perguruan tinggi terhadap masyarakat yang bersifat konkrit dan langsung dirasakan manfaatnya dalam waktu yang relatif pendek. Aktivitas ini dapat dilakukan atas inisiatif individu atau kelompok anggota civitas akademika perguruan tinggi terhadap masyarakat maupun terhadap inisiatif Lembaga bersifat non-profit (tidak mencari keuntungan). Dengan aktivitas ini diharapkan adanya umpan balik dari masyarakat ke perguruan tinggi, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lebih lanjut.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Program Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen-dosen Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dilaksanakan atas dasar permintaan dari masyarakat atau atas dasar rencana/inisiatif sendiri.

Tujuan program ini adalah menerapkan hasil-hasil ipteks untuk pemberdayaan masyarakat serta dapat menghasilkan perubahan pengetahuan, keterampilan dan sikap dari kelompok masyarakat sasaran. Penerapan ipteks perlu dilaksanakan dalam bentuk jaringan kerjasama yang sinergis dan berorientasi pada kemandirian masyarakat. Khalayak sasaran adalah masyarakat luas dapat sebagai peserta kelompok, komunitas maupun lembaga yang berada diperkotaan maupun pedesaan dengan kegiatan diberbagai bidang.

Program pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh UNISBANK ini menampung kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang oleh para dosen di semua Fakultas/PPs yang ada di UNISBANK, pelaksanaannya dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Kepakaran

Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan bidang keilmuannya. Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat dilakukan dalam bentuk :

- a. Penyuluhan
- b. Pelatihan
- c. Pendampingan

2. Transfer Teknologi

Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen berdasarkan hasil-hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya dan diterapkan (diaplikasikan) kepada masyarakat.

Rangkaian proses pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan dilaksanakan sesuai dengan tata cara format yang telah ditentukan yakni Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan Laporan Akhir.

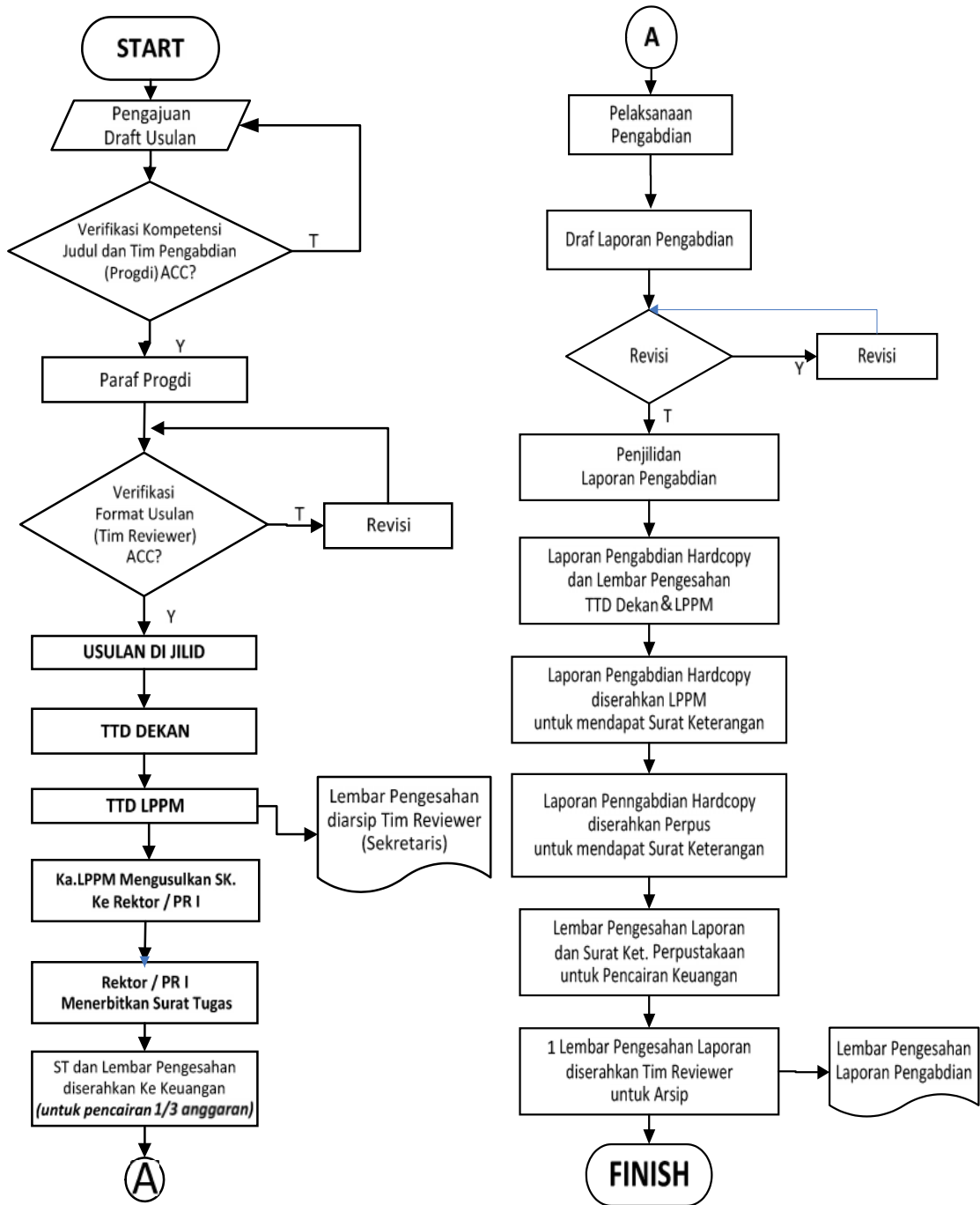
III. PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Dosen menyusun usulan yang sebelumnya diverifikasi oleh ketua program studi untuk melihat kesesuaian tema pengabdian kepada Masyarakat dengan bidang ilmu dan/ kemanfaatan topik pengabdian kepada Masyarakat melalui tim yang dibentuk oleh fakultas dalam tim reviewer fakultas/PPs.

2. Dosen menyusun usulan yang disahkan oleh Pejabat Fakultas/PPs setelah disetujui dan dikoreksi oleh tim reviwer diketahui oleh Kepala LPPM
3. Kepala LPPM mengajukan usulan surat tugas kepada Rektor/Pembantu Rektor I.
4. Rektor/Pembantu Rektor I menerbitkan surat tugas
5. Berdasarkan surat tugas yang diterbitkan Rektor/Pembantu Rektor I, Dosen dapat mencairkan dana tahap I (pertama) sebesar 1/3 (sepertiga) dari dana keseluruhan pengabdian kepada Masyarakat
6. Dosen melaksanakan pengabdian kepada Masyarakat.
7. Pencairan dana Tahap II (kedua) dan III (ketiga)
 - a. Pada saat pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat, Dosen dapat meminta surat keterangan ke LPPM.
Berdasarkan surat keterangan tersebut, Dosen dapat mencairkan dana tahap II (kedua) sebesar 1/3 (sepertiga) dari dana keseluruhan pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. Setelah pengabdian kepada Masyarakat selesai dilaksanakan, dosen membuat laporan yang di dalamnya harus ada dokumentasi/foto yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan serta daftar hadir dari peserta pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan oleh instansi/lembaga yang berwenang dan kemudian menyerahkan:
1 (satu) *hardcopy* ke LPPM berupa laporan pengabdian kepada Masyarakat secara lengkap, kepala LPPM akan menerbitkan surat keterangan penerimaan laporan.
1 (satu) *hardcopy* ke Perpustakaan dan kepala Perpustakaan akan menerbitkan surat keterangan penerimaan laporan.
Dan laporan pengabdian kepada masyarakat secara individual sejumlah pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
1 lembar pengesahan laporan pengabdian diserahkan ke tim reviewer untuk diarsipkan.
8. Berdasarkan surat keterangan dari LPPM dan Perpustakaan tersebut, Dosen dapat mencairkan Dana Tahap III (ketiga) 1/3 (sepertiga) dari dana keseluruhan pengabdian kepada masyarakat.

Ketentuan Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Pelaksana program adalah dosen tetap baik Yayasan maupun DPK UNISBANK Semarang.
2. Jumlah usulan pengabdian kepada masyarakat pertahun ditentukan oleh masing-masing Fakultas/PPs berdasarkan kuota yang ada.
3. Dalam setahun, setiap dosen akan dibatasi jumlah pengabdian kepada masyarakat internal UNISBANK oleh LPPM dengan mempertimbangkan kuota masing-masing Fakultas/PPs dan pemerataan.
4. Program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara berkelompok dengan jumlah yang terlibat (minimal 3 orang) disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan dan melibatkan mahasiswa.
5. Khalayak sasaran bukan masyarakat perguruan tinggi (dosen, karyawan, mahasiswa, teknisi/laboran). Khalayak sasaran adalah masyarakat luas dapat sebagai peserta perseorangan, kelompok, komunitas maupun lembaga yang berada di kota, desa, industri, pemerintah ataupun swasta.
6. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk teoritik (penyuluhan) paling sedikit diikuti oleh 20 peserta dan bukan setingkat RT, minimal setingkat pedukuhan/kelurahan.
7. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 bulan.
8. Usulan pengabdian kepada masyarakat hendaknya sesuai dengan bidang keilmuan yang ditekuni.
9. Format penulisan usulan menggunakan kertas ukuran A4 (kwarto), dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 dengan spasi 1½, margin kiri/atas: 4 cm dan margin kanan/bawah: 3 cm.
10. Format penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat menggunakan kertas ukuran A4 (kwarto), dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 dengan spasi 1.5, margin kiri/atas: 4 cm dan margin kanan/bawah: 3 cm.



Gambar 2. Diagram Alir Prosedur Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

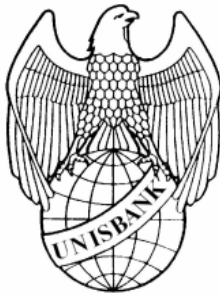
IV. FORMAT USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Halaman Sampul Muka

Fakultas Teknologi Informasi (FTI)	Merah muda
Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB)	Hijau muda
Fakultas Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB)	Oranye
Fakultas Hukum (FH)	Merah tua
Fakultas Teknik (FT)	Biru tua
Program Pascasarjana (PPs)	Biru benhur
Fakultas Pariwisata (FPar)	Coklat muda



Contoh format seperti berikut:

Kode/Rumpun

USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
< JUDUL PENGABDIAN >
Oleh:
1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA) 2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA) 3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA) (lengkap dengan gelar akademik) 4. NAMA MAHSISWA (NIM)
NAMA FAKULTAS / PPS UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG BULAN & TAHUN

2. Halaman Pengesahan

Setiap usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa usulan yang bersangkutan telah melalui proses evaluasi internal di masing-masing Fakultas/PPs oleh tim reviewer.

Contoh format seperti berikut:

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Judul	:
2. Jenis Pengabdian	:
3. Bidang Pengabdian	:
4. Ketua Tim Pengusul	
a. Nama Lengkap	:
b. Jenis Kelamin	:
c. NIP/NIDN	:
d. Disiplin Ilmu	:
e. Pangkat / Gol.	:
f. Jabatan	:
g. Fakultas / PPs.	:
h. Alamat Rumah	:
i. Telp / E-mail	:
5. Jumlah Anggota	: orang
a. Nama Anggota I	:
b. Nama Anggota II	:
c. Mahasiswa yang terlibat	: orang
6. Lokasi Kegiatan	:
7. Jangka Waktu Pelaksanaan	:s/d.....
8. Jumlah Dana yang Diusulkan	: Rp.....
Pejabat Fakultas/PPs	Mengetahui, Kota, tanggal – bulan – tahun Ketua Tim Pengusul
cap dan tanda tangan nama lengkap, NIDN	tanda tangan nama lengkap, NIDN
	Mengetahui, Kepala LPPM cap dan tanda tangan nama lengkap, NIDN

3. Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

Judul

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan. Usulan pengabdian kepada masyarakat hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan menjadi perhatian pengusul.

i. Analisis Situasi

- Uraikan secara singkat, jelas dan selengkap mungkin kondisi khalayak sasaran saat ini.
- Tampilkan data secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi khalayak sasaran.
- Jelaskan makna eksistensi khalayak sasaran terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya).

ii. Permasalahan Khalayak Sasaran

Identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh khalayak sasaran secara spesifik, jelas dan konkret.

iii. Solusi yang Ditawarkan

- Uraikan bentuk/metode pelaksanaan kegiatan yang ditawarkan untuk mendukung realisasi program.
- Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi.
- Uraikan bagaimana partisipasi khalayak sasaran dalam pelaksanaan program.

iv. Target Luaran

- Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan
- Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

v. Kelayakan Tim Pengusul

- Jelaskan kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, deskripsi kerja (job description) dan Sinergisme Tim.
- Jadwal Kegiatan

vi. Rencana Anggaran Belanja

Berikan rincian belanja pengabdian yang terdiri dari:

- Honorarium, maksimum 30%
- Peralatan dan Bahan Habis, maksimum 45%
- Perjalanan dan Lain-lain, maksimum 25%.

Lampiran-lampiran:


- | | |
|------------|--|
| Lampiran 1 | Biodata ketua dan tim pengusul (lengkap dengan tanda tangan setiap personil) |
| Lampiran 2 | Gambaran program pengabdian kepada masyarakat yang akan ditransfer kepada khalayak sasaran |
| Lampiran 3 | Peta lokasi wilayah khalayak sasaran |

V. FORMAT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Halaman Sampul Muka

Fakultas Teknologi Informasi (FTI)	warna merah muda
Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB)	warna hijau muda
Fakultas Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB)	warna oranye
Fakultas Hukum (FH)	warna merah tua
Fakultas Teknik (FT)	warna biru tua
Program Pascasarjana (PPs)	warna biru benhur
Fakultas Pariwisata (FPar)	warna coklat muda

Contoh format seperti berikut:

Kode/Rumpun
<p>LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> 
<p><SUB JUDUL PENGABDIAN PADA JUDUL PENGABDIAN></p>
<p>Oleh:</p> <p>NAMA PELAKSANA PENGABDIAN NIP/ NIDN</p>
<p>NAMA FAKULTAS / PPS UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG BULAN & TAHUN</p>

2. Halaman Pengesahan

Setiap laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa laporan yang bersangkutan telah melalui proses evaluasi internal di masing-masing Fakultas/PPs.

Contoh format seperti berikut :

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul	:	.....
2. Jenis	:	.....
3. Bidang Pengabdian	:	.....
4. Ketua Tim Pengusul	:	.....
a. Nama Lengkap	:	.....
b. Jenis Kelamin	:	.....
c. NIP/NIDN	:	.....
d. Disiplin Ilmu	:	.....
e. Pangkat / Golongan	:	.....
f. Jabatan Fungsional	:	.....
g. Fakultas / PPs.	:	.....
h. Alamat Rumah	:	.....
i. Telp / Faks / E-mail	:	.....
5. Jumlah Anggota	:	..... orang
a. Nama Anggota I	:	.....
b. Nama Anggota II	:	.....
d. Mahasiswa yang terlibat	:	..... orang
6. Lokasi Kegiatan	:	.....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	.....
8. Jumlah Belanja	:	Rp.....

Kota, tanggal – bulan – tahun Mengetahui, Pejabat Fakultas/PPs cap dan tanda tangan nama lengkap, NIDN	Kepala Tim Pengusul tanda tangan nama lengkap, NIDN Mengetahui, Kepala LPPM cap dan tanda tangan nama lengkap, NIDN
--	---

3. Sistematika Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

Halaman Judul Pengabdian kepada masyarakat

Halaman Pengesahan Pengabdian kepada masyarakat

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Analisis Situasi

Deskripsi khalayak sasaran mengenai jumlah peserta, umur, gender, tingkat pendidikan, jabatan/profesi.

BAB II Permasalahan Khalayak Sasaran

BAB III Lokasi Khalayak Sasaran

- 3.1 Jarak PT ke khalayak sasaran : km
- 3.2 Sarana transportasi : motor, mobil,
angkutan umum,
jalan kaki
- 3.3 Sarana komunikasi : Telepon, Internet,
surat, fax atau tidak
ada sarana
komunikasi

BAB IV Tim Pelaksana

Jumlah Dosen : orang

Gelar akademik tim : S3 orang

S2 orang

S1 orang

Gender : Laki-laki orang

Perempuan orang

BAB V Aktivitas Pengabdian kepada Masyarakat

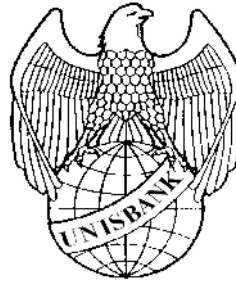
- 5.1 Bentuk pelaksanaan kegiatan : penyuluhan, pelatihan, pendampingan atau transfer teknologi
- 5.2 Waktu efektif pelaksanaan kegiatan : dalam hari, minggu atau bulan
- 5.3 Evaluasi Kegiatan
 - a. Keberhasilan : berhasil gagal
 - b. Indikator keberhasilan :

BAB VI Partisipasi Khalayak Sasaran

BAB VII Simpulan dan Saran

Lampiran-lampiran:

- a. Surat tugas dari Rektor / Pembantu Rektor I
- b. Surat keterangan telah menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari instansi tempat pengabdian dilaksanakan.
- c. Daftar hadir peserta
- d. Dokumentasi berupa foto yang menunjukkan aktivitas program.
- e. Materi
- f. Riwayat hidup ketua dan anggota tim
- g. Peta lokasi pengabdian kepada masyarakat



**BUKU CATATAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(LOG BOOK)**

Judul :

.....

Nama Ketua Pengabdian :

Fakultas / PPs. :

Alamat / Telp. :

.....

Tahun Anggaran :

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG**

Nama Ketua Pengabdian :
NIDN :
Fakultas / PPs. :

Nama Anggota Pengabdian :
NIDN :
Fakultas / PPs. :

Nama Anggota Pengabdian :
NIDN :
Fakultas / PPs. :

Judul Pengabdian :
.....
.....

Lokasi & Kota Pengabdian :
Mitra Pengabdian :
Jangka Waktu Pengabdian : Dari.....s/d.....

Total Dana Pengabdian : Rp.....
Dana Pengabdian :
-Tahap I : Rp.....
-Tahap II : Rp.....
-Tahap III : Rp.....
Sumber Dana :

KATA PENGANTAR

Pada saat pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, setiap pelaksana Pengabdian diwajibkan merekam atau mencatat setiap tahapan/langkah kegiatan pengabdian dalam buku catatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (*logbook*). Buku catatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (*log book*) yang diisi dengan baik, akan memberikan banyak manfaat, diantaranya adalah :

- a. Sebagai bahan bukti untuk mengajukan permintaan hak paten;
- b. Sebagai bahan pembuatan laporan kegiatan;
- c. Sebagai alat untuk memudahkan pemantauan, baik oleh pelaksana pengabdian ataupun oleh tim monitoring dan evaluasi (monev).

Berdasarkan hal tersebut di atas, setiap pelaksana pengabdian harus mencatat semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan. Kemudian agar buku catatan kegiatan ini dapat memberikan informasi yang baik, teratur, kelihatan keasliannya dan kronologis, maka catatan ditulis tangan. Selain itu tidak dibenarkan untuk merobek atau merusak sesuatu halaman yang ada di dalamnya. Apabila ada kesalahan pencatatan, jangan dihapus, tetapi cukup dicoret dan diberi paraf Ketua Pelaksana Pengabdian.

Buku catatan kegiatan pengabdian ini bersifat terbatas dan menjadi milik Universitas Stikubank (UNISBANK), dan di dalam pelaksanaan pengisiannya menjadi tanggung jawab Ketua Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

Selamat melaksanakan Pengabdian.

PETUNJUK PENGISIAN

Berdasarkan pengalaman pelaksanaan berbagai skim pengabdian kepada masyarakat yang lalu, dirasa perlu untuk meningkatkan sistem pencatatan kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh para pelaksana pengabdian, baik yang bekerja di laboratorium maupun di lapangan, sekaligus menyeragamkan format catatan kegiatan Pengabdian yang dilakukan secara efisien, terarah dan terperinci sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Selain itu juga akan sangat memudahkan pemantauan kegiatan pengabdian oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Buku ini akan dipakai untuk menilai kemajuan sesuai dengan usulan pengabdian yang diajukan.

Dengan tidak bermaksud mengurangi kewenangan yang ada pada pelaksana pengabdian yang bersangkutan guna keseragaman format catatan kegiatan, maka buku catatan kegiatan ini dikeluarkan oleh LPPM UNISBANK Semarang

Setiap pelaksana pengabdian yang melakukan kegiatan pengabdian harus mencatat semua kegiatan (termasuk penggunaan dana) dan data yang diperoleh secara singkat dan jelas sehingga tergambar dalam buku catatan ini :

- a. Hari, tanggal (hari, tanggal pencatatan);
- b. Nama kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
- c. Tujuan dari kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
- d. Uraian kegiatan (harus dapat menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan harian atau mingguan, berupa desain eksperimen serta analisa yang dilakukan berikut penggunaan waktu, orang, bahan, alat mesin dan lain-lain);
- e. Hasil yang diperoleh harian atau mingguan (cantumkan juga hari/tanggal dan tempat/lokasi pengukuran/pencatatan/analisa);
- f. Hambatan (jelaskan hambatan-hambatan yang dialami, jika ada);
- g. Kesimpulan dan saran (kesimpulan dan saran masing-masing kegiatan);
- h. Rencana kegiatan selanjutnya sesuai kesimpulan dan proposal;
- i. Tanda tangan Ketua Pelaksana Pengabdian setiap kali pencatatan kegiatan.

1.	Hari/Tanggal / Bulan / Tahun	
2.	Nama Kegiatan / Sub Kegiatan	
3.	Tujuan Kegiatan / Sub Kegiatan (sesuai proposal)	
4.	Uraian Kegiatan	
5.	Hasil yang Diperoleh	
6.	Hambatan	

7.	Kesimpulan dan Saran	
8.	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
9	Nama Ketua Pengabdian	
10.	Tanda Tangan	

Catatan:

1. Bila kolom tidak cukup harap ditambahkan pada halaman berikutnya;
2. Bila hasil berupa tabel/gambar harap dicantumkan dalam kertas tersendiri yang ditempelkan.

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.	Hari/Tanggal / Bulan / Tahun	
2.	Nama Kegiatan / Sub Kegiatan	
3.	Tujuan Kegiatan / Sub Kegiatan (sesuai proposal)	
4.	Uraian Kegiatan	
5.	Hasil yang Diperoleh	
6.	Hambatan	
7.	Kesimpulan dan Saran	
8.	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
9.	Nama Ketua Pengabdian	
10.	Tanda Tangan	

Catatan:

1. Bila kolom tidak cukup harap ditambahkan pada halaman berikutnya;
2. Bila hasil berupa tabel/gambar harap dicantumkan dalam kertas tersendiri yang ditempelkan.

Catatan :

.....

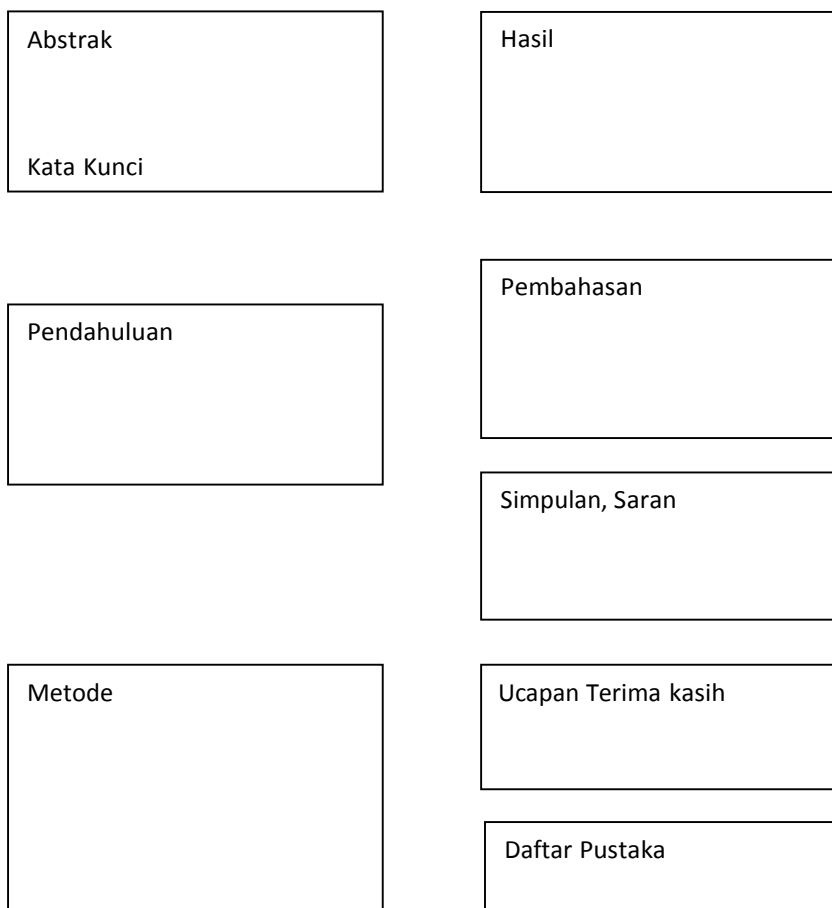
.....

.....

.....

**PANDUAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH
UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG**

JUDUL ARTIKEL
Nama Penulis
Instutusi
Alamat Email



Gambar 3. Bagan Format Penulisan

I. JUDUL, NAMA PENULIS, ALAMAT

1. Judul

Judul dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Judul artikel yang baik idealnya tidak lebih dari 12-15 kata. Judul hendaklah tidak mengandung singkatan dan akronim (kecuali bila akronim tsb telah diketahui dan diterima secara umum). Judul yang baik mencerminkan isi artikel, memuat kata-kata kunci, dan dirumuskan dalam bentuk frasa (bukan dalam bentuk kalimat). Judul harus singkat, menarik, dan sexy sehingga menarik minat pembaca untuk mengetahui lebih lanjut.

2. Nama Penulis, Institusi, dan Email

Urutan nama penulis harus sudah disepakati oleh para penulis (bila penulis lebih dari satu), biasanya urutan penulis berdasarkan kontribusi masing-masing penulis. Semua penulis harus bertanggung jawab atas isi artikel. Tetapkan penulis yang bisa dihubungi/ penulis korespondensi (diberi tanda khusus). Semua nama ditulis tanpa gelar. Alamat yang dicantumkan di bawah judul terdiri dari: Nama Institusi dan alamat institusi, serta alamat email penulis.

II. ABSTRAK DAN KATA KUNCI

1. Abstrak

Idealnya abstrak mengandung masalah pokok dan/atau tujuan penelitian, menunjukkan pendekatan atau metode yang dipakai untuk memecahkannya, dan menyuguhkan temuan penting serta simpulan yang dicapai. Beberapa Jurnal ilmiah Indonesia mengharuskan penulis menyajikan abstrak dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga harus dipersiapkan dengan cermat. UNESCO merekomendasikan agar panjang sebuah abstrak tidak lebih dari 200 kata, dan disusun dalam satu paragraf. Beberapa jurnal ilmiah mensyaratkan panjang abstrak antara 100-150 kata.

Abstrak sebaiknya tidak mengandung

- a. Kalimat-kalimat yang sudah terbaca dari judul atau ‘berbau’ pendahuluan artikel
- b. Informasi latar belakang penelitian yang berkepanjangan
- c. Singkatan atau istilah yang membingungkan pembaca
- d. Ilustrasi, tabel

2. Kata Kunci

Kata kunci merupakan kata-kata bermakna dari sebuah dokumen yang dapat dipakai untuk mengindeks kandungan isinya. Jumlah kata kunci yang disajikan umumnya terdiri atas 3–8 kata (yang dapat disusun dalam kata atau frase pendek). Kata-kata kunci sering dipilih dengan tidak mengulang judul dan diperbolehkan menggunakan kata yang sama sekali tidak muncul dalam keseluruhan artikel. Beberapa berkala menyediakan daftar kata untuk dipilih oleh penyumbang naskah

III. PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan merupakan bab utuh yang mencakup latar belakang pentingnya masalah tersebut diteliti, *previous studies*, landasan teori, hipotesis (kalau ada), masalah, maksud dan tujuan, serta metodologi. Elemen-elemen ini tidak dibahas tersendiri dalam sub-sub bab. Bab Pendahuluan harus singkat, ringkas, padat, dan jelas. Untuk ilmu-ilmu sosial dan humaniora cukup 2-3 halaman, sedangkan untuk ilmu-ilmu eksakta maksimal satu halaman.

IV. METODE

Metode berisi alur pelaksanaan penelitian yang harus ditulis dengan rinci dan jelas sehingga peneliti lain dapat melakukan penelitian yang serupa. Jika metode yang digunakan telah diketahui sebelumnya, maka acuan pustakanya harus dicantumkan. Metode yang dipakai seyogyanya hanya dijelaskan yang penting-penting saja. Rumus-rumus statistik pun tidak perlu diuraikan secara rinci. Jika memang diperlukan, kriteria responden boleh dijelaskan secara singkat pula. Pilihan metode penelitian yang digunakan cukup disebutkan jenisnya saja. Misalnya, dalam ilmu-ilmu sosial dan humaniora cukup disebutkan: kuantitatif,

kuatitatif, etnografi, hermeunitika, analisis tekstual, fenomenologi, dsb. sehingga tidak perlu lagi diuraikan secara rinci.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian Metode adalah sebagai berikut:

- a. subjek dan objek penelitian dideskripsikan secara terperinci
- b. jika metode mengacu pada prosedur, sebutkan tahapannya
- c. jangan gunakan bentuk kalimat perintah.

V. HASIL

Sajikan hasil penelitian secara sistematis sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Penyajian hasil penelitian didukung dengan data, disertai dengan ilustrasi yang tepat dan benar. Bilamana diperlukan tabel, sajikan tabel tersebut secara sederhana atau dikelompokkan dan disajikan dalam lampiran.

VI. PEMBAHASAN

Dalam pembahasan dikemukakan keterkaitan antar hasil penelitian dengan teori, perbandingan hasil penelitian dengan hasil penelitian lain yang sudah dipublikasikan. Pembahasan menjelaskan pula implikasi temuan yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan dan pemanfaatannya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam bagian Pembahasan adalah sebagai berikut:

- a. tidak menyebutkan kembali hasil penelitian yang telah disajikan pada bagian terdahulu
- b. tidak sekedar menarasikan hasil
- c. tunjukkan hubungan yang ada di antara fakta-fakta selama pengamatan
- d. memaknai hasil penelitian (misalnya: jelaskan manfaat penelitian, implikasi)
- e. beri kesan kecendekiaan peneliti (dengan mengacu pada sumber ilmiah).

VII. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Simpulan menjawab permasalahan penelitian secara singkat.

2. Saran

Saran disusun berdasarkan simpulan yang sudah dibuat.

VIII. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada pihak pemberi dana, sarana penelitian, sponsor, dan pihak lain yang berjasa.

IX. DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengacu pada contoh berikut ini.

a. Artikel pada jurnal

Satu penulis:

Fornell, C. (1992). A national customer satisfaction barometer: The Swedish experience. *Journal of Marketing*, 56(1), 6-21.

Dua penulis:

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality & Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Tiga penulis hingga tujuh penulis:

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

b. Artikel pada surat kabar & majalah

Majalah:

Wilson, E. O. (1998, March). Back from chaos. *Atlantic Monthly*, 281, 41-62.

Surat Kabar:

Schultz, S. (2005, December 28). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

c. Buku

Penulis kelompok:

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

Tiga hingga lima penulis:

Booth, W. C., Colomb, G. G., & Williams, J. M. (1995). *The craft of research*. Chicago, IL: University of Chicago Press.

d. Halaman Web

Parker-Pope, T. (2008, May 6). Psychiatry handbook linked to drug industry. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

PETUNJUK BAGI PENULIS

1. Naskah ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan huruf Times New Romans (font 12), disusun sistematis sesuai dengan urutan di atas. Naskah dengan menggunakan 1,5 spasi. Jumlah halaman naskah keseluruhan tidak lebih dari 20 halaman dengan format atas dan kiri berjarak 2,5 cm, kanan dan bawah 2,5 cm dari tepi kertas ukuran A4. Abstrak ditulis dengan huruf Times New Romans (font 11).
2. Naskah artikel diserahkan dalam bentuk hard dan soft copy.