



UNIVERSITAS PGRI MADIUN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Setiabudi No.85 Madiun 63118, Telepon (0351) 462986, Fax. (0351) 459400
Website: www.lppm.unipma.ac.id Email: lppm@unipma.com

Nomor : 034/C/LPPM/UNIPMA/2021
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pemberitahuan Tanggal Program dan
Template Proposal Hibah Penelitian, Abdimas & Buku Ajar
LPPM Tahun Anggaran 2021

Kepada Yth. : Bapak/Ibu Peneliti, Abdimas & Penulis Buku Ajar
Universitas PGRI Madiun
Di Madiun

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Pendanaan Penelitian, Abdimas dan Buku Ajar LPPM Tahun 2021, maka dengan ini kami sampaikan tanggal pelaksanaan program dan template proposal sebagaimana terlampir. Adapun sistematika pengumpulan sebanyak **2 eks hard copy**, dan **soft file dikirim** melalui <https://forms.gle/aZK8zxHPSk8mhcEM9> .

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Madiun, 15 Maret 2021
Kepala LPPM,



Dr. Fida Chasanatun, M.Pd.
NIDN. 0707067101

Ketentuan umum

- Dosen ber-NIDN
- Beranggota 2-3 orang dan bisa melibatkan mahasiswa
- Rekam jejak penelitian dan atau peran dalam tim
- Adanya kejelasan gambaran :
 - Metode Penelitian,
 - Roadmap Penelitian,
 - State of the Arts
- Seorang dosen tidak boleh terlibat dalam lebih dari satu kegiatan penelitian dan abdimas dana LPPMUNIPMA tahun 2021 ataupun dana Dikti baik sebagai ketua maupun anggota
- Biaya publikasi hasil penelitian tidak dimasukkan ke dalam anggaran



Pelaksanaan program

- | | |
|--|--------------------------|
| ◦ Waktu tenggat proposal | : 11 Maret – 10 April 21 |
| ◦ Seleksi | : 10 s/d 14 April 2021 |
| ◦ Pengumuman hasil seleksi | : 15 April 2021 |
| ◦ Penandatanganan kontrak dan mulai kegiatan | : 15 – 17 April 2021 |
| ◦ Laporan kemajuan dan monitoring | : 22 Juli 2021 |
| ◦ fMonev pertama | : 23 Juli 2021 |
| ◦ Monev kedua | : 28 Agustus 2021 |
| ◦ Pengumpulan Laporan akhir | : 1 Oktober 2021 |

FORMAT PENELITIAN

Lampiran 1. Format Proposal Penelitian

Halaman Judul (Lampiran 2)

Halaman Pengesahan (Lampiran 3)

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Konsep dan Strategi Kegiatan
- 1.3 Tujuan, Manfaat, dan Dampak Kegiatan yang Diharapkan
- 1.4 Target Luaran

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Menyesuaikan
- 2.2 Menyesuaikan (sampaikan juga kebaruan dan roadmap penelitian/abdimas)

BAB III METODE PENELITIAN (Menyesuaikan)

- 3.1 Metode Penelitian* (Menyesuaikan)
- 3.2 Subjek Penelitian
- 3.3. Pengembangan Instrumen
- 3.4. Pengumpulan Data
- 3.3 Analisis data

BAB IV ORGANISASI TIM, JADWAL, DAN ANGGARAN BIAYA

- 4.1 Organisasi Tim Peneliti
- 4.2 Jadwal
- 4.3 Anggaran Biaya

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran Biodata Tim Peneliti (Lampiran 7)

Lampiran Surat kesediaan mitra (Lampiran 4)

Lampiran Surat Pernyataan Luaran (Lampiran 8)

Lampiran Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 11)

PROPOSAL
PENELITIAN DANA INTERNAL LPPM UNIPMA
TAHUN 2021

JUDUL PENELITIAN

(SKIM PENELITIAN)



Tim Pengabdian/Peneliti*:

Ketua (NIK/NIDN/Prodi/Fakultas)

Anggota 1 (NIK/NIDN/Prodi/Fakultas)

Anggota 2 (NIK/NIDN/Prodi/Fakultas)

Anggota 3 (NIM/Prodi/Fakultas)

Anggota 4 (NIM/Prodi/Fakultas)

Anggota 5 (NIM/Prodi/Fakultas)

Sesuai Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian No:... (untuk laporan kemajuan/akhir, kosong
untuk proposal)

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PGRI MADIUN
TAHUN 2021

*Warna Cover Penelitian (Biru)

Lampiran 3: Format Halaman Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL/ LAPORAN KEMAJUAN/ LAPORAN AKHIR* PROGRAM PENELITIAN DANANA LPPM UNIPMA TAHUN 2021

1. Judul Penelitian :
2. Ketua Tim
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat / Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jurusan :
 - f. Fakultas :
 - g. Alamat Kantor :
 - h. Telp / HP / Fax :
3. Jumlah anggota :..... dosen, mahasiswa
4. Mitra penelitian (jika ada)
 - a. Nama instansi mitra :
 - b. Contact person :
 - c. Jabatan :
 - d. Alamat :
 - e. Telp / HP / Fax :
5. Biaya penelitian
 - a. Dana LPPM UNIPMA tahun 2021 Rp....
 - b. Sumber lain (sebutkan jika ada) Rp.... Jumlah Rp....

Menyetujui,
Kapuslit/Kaprodi/Dekan

Madiun,...2021
Ketua tim pengabdian

Nama
NIK

Nama
NIK

Mengetahui
Kepala LPPM

Nama
NIK,

Lampiran 4: Format Surat Kesiediaan Mitra (jika ada)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama :...
Jabatan :...
Identitas (NIK/NIP/KTP) :...
Mewakili instansi :...
Alamat instansi :...

menyatakan kesediaan instansi kami untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan penelitian dengan tim dari UNIPMA sebagai berikut:

Judul Pengabdian :...
Ketua Tim Peneliti UNIPMA :...
Program dan Sumber dana :...

Jangka waktu penelitian :... s.d.... dan bahwa instansi kami bersedia untuk memenuhi peran / tugas / kontribusi sebagai mitra sebagai berikut:

.....
.....
.....

Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Yang membuat pernyataan

(Tanda tangan dan cap instansi di atas meterai Rp 10.000,-)

(Nama terang)

Lampiran 5: Format Laporan Kemajuan

Halaman Pengesahan

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

Summary (dalam Bahasa Inggris)

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Metode Penelitian

1.3 Tujuan, Manfaat, dan Dampak Kegiatan yang Diharapkan

1.4 Target Luaran

BAB II METODE DAN PELAKSANAAN PENELITIAN (menyesuaikan)

2.1 Metode Penelitian

2.2 Pelaksanaan Penelitian (disertai foto kegiatan yang telah dilakukan)

BAB III CAPAIAN SEMENTARA

3.1 Kemajuan pelaksanaan penelitian

3.2 Hasil dan luaran yang telah diperoleh

3.3 Tahap yang masih harus diselesaikan

3.4 Kendala yang dihadapi dan solusinya

BAB IV KESIMPULAN SEMENTARA DAN RENCANA SELANJUTNYA

4.1 Kesimpulan sementara

4.2 Rencana Selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran I Daftar Capaian Sementara

Lampiran 6: Format Laporan Akhir Penelitian

Halaman Pengesahan

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

Summary (dalam Bahasa Inggris)

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Perumusan Konsep dan Strategi Kegiatan atau Metode Penelitian

1.3 Tujuan, Manfaat, dan Dampak Kegiatan yang Diharapkan

1.4 Target Luaran

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III STRATEGI DAN PERENCANAAN KEGIATAN,

BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN KEBERLANJUTANNYA

Cantumkan sebagai subbab terakhir dalam bab ini (misal subbab 4.5)

Analisis Capaian Luaran terhadap Target Luaran.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

BAB VI RENCANA SELANJUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 7. Format Lampiran Biodata (untuk Proposal dan Laporan Akhir)

BIODATA TIM PENELITIAN
Ketua/Anggota*

1. Nama Lengkap :
2. Jenis Kelamin :
3. NIK/NIDN :
4. Fungsional/Pangkat/Gol. :
5. Jabatan Struktural :
6. Bidang Keahlian :
7. Fakultas/Jurusan :
8. Perguruan Tinggi :
9. Alamat Rumah dan No. Telp. :
10. Riwayat penelitian (2 terakhir yang didanai UNIPMA atau nasional, sebutkan sebagai Ketua atau Anggota)

Judul	Sebagai	Sumber dana	Tahun

11. Riwayat pengabdian (2 terakhir yang didanai UNIPMA atau nasional, sebutkan sebagai Ketua atau Anggota)

Judul	Sebagai	Sumber dana	Tahun

12. Publikasi ilmiah (2 terakhir dalam bentuk makalah atau buku)

Judul	Sebagai	Sumber dana	Tahun

Madiun,2019
Ketua/Anggota*

Ttd

Nama
NIK/NIDN

* Pilih salah satu

Lampiran 8. Format Lampiran Daftar Luaran (untuk Proposal dan Laporan Akhir)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK/NIDN :
Program Studi :
Judul :

Selaku ketua peneliti menjanjikan/menyatakan Luaran yang berupa:

1. Artikel Jurnal

No	Judul Artikel	Nama Jurnal	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Persiapan, submitted, under review, accepted, published

2. Artikel Konferensi

No	Judul Artikel	Detil Konferensi (Nama, penyelenggara, tempat, tanggal)	Status Kemajuan*

*) Status kemajuan: Persiapan, submitted, under review, accepted, presented

3. Paten/HaKI

No	Judul	Usulan Paten/HaKI	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Persiapan, submitted, under review

4. Buku

No	Judul Buku (Rencana)	Penerbit	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Persiapan, under review, published

5. Hasil Lain (Software, Inovasi Teknologi, dll)

No	Nama Output	Detil Output	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Cantumkan status kemajuan sesuai kondisi saat ini

Madiun,2021
Ketua Peneliti

Ttd (dan materai 10.000)

Nama
NIK/NIDN

Lampiran 9. Format Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

**LEMBAR PENGESAHAN
PENELITIANANDANA LPPM UNIPMA TAHUN 2021**

1. Judul :
2. Ketua Tim
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIK/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Bidang Keahlian :
 - h. Fakultas/Prodi :
 - i. Perguruan Tinggi :
3. Anggota/Tim ;DosenMahasiswa
4. Luaran yang dijanjikan :
5. Jangka waktu program :..... tahun
6. Biaya total yang diusulkan : Rp....
7. Biaya yang disetujui tahun. : Rp....

Menyetujui,
Kapuslit/Kaprodi/Dekan

Nama
NIK/NIDN

Madiun,...
Ketua tim Peneliti

Nama
NIK/NIDN

Ketua LPPM

Nama
NIK, /NIDN

Lampiran10: Kode etik pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan perlindungan HaKI (hak atas kekayaan intelektual)

A. Kode Etik Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIPMA mengikuti kode etik berikut.

1. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan, baik pengelola, evaluator, maupun pelaksana kegiatan, wajib mendahulukan kepentingan masyarakat luas dan kepentingan UNIPMA.
2. Setiap proposal wajib dievaluasi secara obyektif untuk kendali mutu dan keberhasilan pencapaian tujuan, dengan menghindari konflik kepentingan bagi evaluator.
3. Evaluator dan pengelola kegiatan wajib menjaga kerahasiaan informasi yang tertuang dalam dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik proposal maupun laporan, tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, dan memberikan perlindungan terhadap hak kekayaan intelektual dari pelaksana.
4. Pelaksana kegiatan wajib menghindari plagiarisme dalam bentuk apa pun, termasuk di antaranya:
 - a. Pengulangan atau duplikasi secara sengaja kegiatan, baik pada tahap proposal, laporan, maupun publikasi, dari kegiatan yang telah dilakukan oleh orang lain maupun oleh dirinya sendiri, tanpa adanya pengakuan secara eksplisit dan tanpa adanya kontribusi tambahan yang signifikan.
 - b. Pengusulan kegiatan yang sama tanpa perubahan (minimal 50%) dengan kegiatan lain yang telah mendapatkan dana dari sumber lain.
 - c. Pengusulan kegiatan yang telah mendapatkan dana dari sumber yang sama.
 - d. Pelaksanaan kegiatan dengan ketua tim yang sama dengan dana dari sumber yang sama. Termasuk di dalam point ini adalah keharusan untuk membatalkan salah satu dari dua atau lebih proposal yang sama yang diterima untuk didanai melalui lebih dari satu program dari sumber yang sama.
5. Pelaksana wajib bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keamanan, kesehatan, dan kemakmuran masyarakat, dan menginformasikan faktor-faktor yang dapat membahayakan masyarakat dan lingkungan, khususnya yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakannya.

6. Pelaksana wajib mendasarkan setiap pernyataan atau estimasi yang dikemukakan pada data yang valid dan akurat, tanpa melakukan perubahan yang dapat mengubah makna atau menimbulkan interpretasi yang keliru terhadap fakta dan data yang digunakan.
7. Peneliti wajib mendiseminasikan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah sebagai pengejawantahan tanggung jawab peneliti dalam menyebarkan informasi yang bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS dan pembangunan masyarakat.
8. Semua kegiatan baik dalam segi teknis maupun dalam pengelolaan administrasi dan keuangan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
9. Kegiatan harus didasarkan pada kompetensi pelaksana. Pada kegiatan yang membutuhkan kompetensi lintas disiplin, sangat dianjurkan menyertakan anggota tim dari laboratorium dan/atau jurusan yang berbeda sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.
10. Pelaksanaan kegiatan tidak menimbulkan permasalahan SARA .
11. Pelaksana kegiatan wajib memberikan pengakuan terhadap kontribusi pihak-pihak lain di luar anggota timnya dalam pelaksanaan kegiatan.
12. Pelaksana kegiatan wajib memberikan pengakuan terhadap karya atau gagasan orang lain yang secara sengaja digunakan di dalam kegiatan.
13. Pelaksana kegiatan wajib menjaga kerahasiaan informasi yang telah disepakati sifat kerahasiaannya, baik yang berkaitan dengan UNIPMA atau mitra maupun yang berhubungan dengan individu-individu yang terkait dengan kegiatan PPM, misalnya melalui kegiatan pengumpulan data sekunder, survey, dan interview. Pengawasan dan pemantauan untuk menjamin kepatuhan terhadap kode etik kegiatan PPM tersebut di atas menjadi tanggung jawab Kepala LPPM yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Panitia Program.

Pelanggaran terhadap kode etik tersebut di atas, dapat mengakibatkan sanksi seberat-beratnya berupa pembatalan pendanaan. Perlindungan HKI UNIPMA melalui LPPM menjamin sepenuhnya perlindungan hak kekayaan intelektual dan inovasi-inovasi yang dihasilkan. Dalam rangka itu, Sentra HaKI secara pro-aktif mempelajari setiap produk kegiatan dan membantu proses pendaftaran HaKI oleh pelaksana kegiatan.

Lampiran 11. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana



Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam skema(tuliskan skema penelitian/pengabdian)..... untuk tahun anggaran **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui
Kepala LPPM,

Cap dan tanda tangan

Dr. Fida Chasanatun, M.Pd.
NIK 110401

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,

Meterai Rp 10.000 dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIK.

FORMAT ABDIMAS

Lampiran 1. Format Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Halaman Judul (Lampiran 2)

Halaman Pengesahan (Lampiran 3)

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

BAB I PENDAHULUAN

1.5 Latar Belakang

1.6 Perumusan Konsep dan Strategi Kegiatan

1.7 Tujuan, Manfaat, dan Dampak Kegiatan yang Diharapkan

1.8 Target Luaran

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Menyesuaikan

2.2 Menyesuaikan

BAB III STRATEGI, RENCANA KEGIATAN, DAN KEBERLANJUTAN

3.1 Strategi

3.2 Rencana Kegiatan

3.3 Keberlanjutan

BAB IV ORGANISASI TIM, JADWAL, DAN ANGGARAN BIAYA

4.1 Organisasi Tim Pengabdi

4.2 Jadwal

4.3 Anggaran Biaya

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran Biodata Tim Pengabdi (Lampiran 7)

Lampiran Surat kesediaan mitra (Lampiran 4)

Lampiran 2: Format Halaman Judul Proposal/ Laporan Sementara/Laporan Akhir

PROPOSAL/ LAPORAN KEMAJUAN/ LAPORAN AKHIR (pilih yang sesuai)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA LPPM UNIPMA
TAHUN 2021

JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN



Tim Pengabdi: Ketua (Jurusan/Fakultas)
Anggota 1 (NIK/NIDN/Prodi/Fakultas)
Anggota 2 (NIK/NIDN/Prodi /Fakultas)
Anggota 3 (NPM/Prodi /Fakultas)
Anggota 4 (NPM/Prodi /Fakultas)

Sesuai Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat* No:... (untuk laporan kemajuan/akhir, kosong untuk proposal)

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PGRI MADIUN
TAHUN 2021

*Warna Cover Abdimas: Hijau

Lampiran 3: Format Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL/ LAPORAN KEMAJUAN/ LAPORAN AKHIR* PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA LPPM UNIPMA TAHUN 2021

1. Judul Pengabdian :
2. Ketua Tim
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat / Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jurusan :
 - f. Fakultas :
 - g. Alamat Kantor :
 - h. Telp / HP / Fax :
3. Jumlah anggota :... orang
4. Mitra pengabdian (jika ada)
 - a. Nama instansi mitra :
 - b. Contact person :
 - c. Jabatan :
 - d. Alamat :
 - e. Telp / HP / Fax :
5. Biaya pengabdian
 - a. Dana LPPM UNIPMA tahun 2021 Rp....
 - b. Sumber lain (sebutkan jika ada) Rp.... Jumlah Rp....

Menyetujui,
Kapuslit/Kaprodi/Dekan

Madiun,...2021
Ketua tim pengabdi

Nama
NIK

Nama
NIK

Mengetahui
Kepala LPPM

Nama
NIK

Lampiran 4: Format Surat Kesiediaan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama :...
Jabatan :...
Identitas (NIK/NIP/KTP) :...
Mewakili instansi :...
Alamat instansi :...

menyatakan kesediaan instansi kami untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tim dari UNIPMA sebagai berikut:

Judul Pengabdian :...
Ketua Tim Pengabdian UNIPMA :...
Program pengabdian / Sumber dana :...
Jangka waktu pengabdian :... s.d....

Dan bahwa instansi kami bersedia untuk memenuhi peran / tugas / kontribusi sebagai mitra sebagai berikut: Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.....,

Yang membuat pernyataan

(Tanda tangan dan cap instansi di atas meterai Rp 10.000,-)

(Nama terang)

Lampiran 5: Format Laporan Kemajuan

Halaman Pengesahan

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

Summary (dalam Bahasa Inggris)

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Perumusan Konsep dan Strategi Kegiatan

1.3 Tujuan, Manfaat, dan Dampak Kegiatan yang Diharapkan

1.4 Target Luaran

BAB II STRATEGI DAN PERENCANAAN KEGIATAN,

BAB III CAPAIAN SEMENTARA

3.1 Kemajuan pelaksanaan pengabdian

3.2 Hasil pengabdian dan luaran yang telah diperoleh

3.3 Tahap yang masih harus diselesaikan

3.4 Kendala yang dihadapi dan solusinya

BAB IV KESIMPULAN SEMENTARA DAN RENCANA SELANJUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran I Daftar Capaian Sementara

Lampiran 6: Format Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

Halaman Pengesahan

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

Summary (dalam Bahasa Inggris)

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Perumusan Konsep dan Strategi Kegiatan

1.3 Tujuan, Manfaat, dan Dampak Kegiatan yang Diharapkan

1.4 Target Luaran

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III STRATEGI DAN PERENCANAAN KEGIATAN,

BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN KEBERLANJUTANNYA

Cantumkan sebagai subbab terakhir dalam bab ini (misal subbab 4.5)

Analisis Capaian Luaran terhadap Target Luaran.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

BAB VI RENCANA SELANJUTNYA DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 7. Format Lampiran Biodata (untuk Proposal dan Laporan Akhir)

**BIODATA TIM PENGABDI
Ketua/Anggota***

- 13. Nama Lengkap :
- 14. Jenis Kelamin :
- 15. NIK/NIDN :
- 16. Fungsional/Pangkat/Gol. :
- 17. Jabatan Struktural :
- 18. Bidang Keahlian :
- 19. Fakultas/Jurusan :
- 20. Perguruan Tinggi :
- 21. Alamat Rumah dan No. Telp. :
- 22. Riwayat penelitian (2 terakhir yang didanai UNIPMA atau nasional, sebutkan sebagai Ketua atau Anggota)

Judul	Sebagai	Sumber dana	Tahun

- 23. Riwayat pengabdian (2 terakhir yang didanai UNIPMA atau nasional, sebutkan sebagai Ketua atau Anggota)

Judul	Sebagai	Sumber dana	Tahun

- 24. Publikasi ilmiah (2 terakhir dalam bentuk makalah atau buku)

Judul	Sebagai	Sumber dana	Tahun

Madiun,2019
Ketua/Anggota*

Ttd

Nama
NIK/NIDN

* Pilih salah satu

Lampiran 8. Format Lampiran Daftar Luaran (untuk Proposal dan Laporan Akhir)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK/NIDN :

Program Studi :

Judul :

Selaku ketua abdimas menjanjikan/menyatakan Luaran yang berupa:

6. Artikel Jurnal

No	Judul Artikel	Nama Jurnal	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Persiapan, submitted, under review, accepted, published

7. Artikel Konferensi

No	Judul Artikel	Detil Konferensi (Nama, penyelenggara, tempat, tanggal)	Status Kemajuan*

*) Status kemajuan: Persiapan, submitted, under review, accepted, presented

8. Paten

No	Judul	Usulan Paten	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Persiapan, submitted, under review

9. Buku

No	Judul Buku (Rencana)	Penerbit	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Persiapan, under review, published

10. Hasil Lain (Software, Inovasi Teknologi, dll)

No	Nama Output	Detil Output	Status Kemajuan*)

*) Status kemajuan: Cantumkan status kemajuan sesuai kondisi saat ini

Madiun,2021
Ketua/Anggota*

Ttd

Nama
NIK/NIDN

Lampiran 9. Format Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

**LEMBAR PENGESAHAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*) DANA LPPM UNIPMA
TAHUN 2021**

8. Judul :
9. Ketua Tim
- a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIK/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Bidang Keahlian :
 - h. Fakultas/Prodi :
 - i. Perguruan Tinggi :
10. Anggota/Tim ;DosenMahasiswa
11. Luaran yang dijanjikan :
12. Jangka waktu program :..... tahun
13. Biaya total yang diusulkan : Rp....
14. Biaya yang disetujui tahun. : Rp....

Menyetujui,
Kapuslit/Kaprodi..

Nama
NIK/NIDN

Madiun,...
Ketua tim Peneliti/Pengabdi*

Nama
NIK/NIDN

Ketua LPPM

Nama
NIK, /NIDN

Lampiran10: Kode etik pelaksanaan PPM (Pengabdian kepada Masyarakat) dan perlindungan HKI (hak atas kekayaan intelektual)

A. Kode Etik Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Pelaksanaan kegiatan PPM di UNIPMA mengikuti kode etik berikut:

1. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan PPM, baik pengelola, evaluator, maupun pelaksana kegiatan, wajib mendahulukan kepentingan masyarakat luas dan kepentingan UNIPMA.
2. Setiap proposal PPM wajib dievaluasi secara obyektif untuk kendali mutu dan keberhasilan pencapaian tujuan, dengan menghindari konflik kepentingan bagi evaluator.
3. Evaluator dan pengelola kegiatan PPM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang tertuang dalam dokumen Pengabdian kepada masyarakat, baik proposal maupun laporan, tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, dan memberikan perlindungan terhadap hak kekayaan intelektual dari pelaksana PPM.
4. Pelaksana kegiatan PPM wajib menghindari plagiarisme dalam bentuk apa pun, termasuk di antaranya:
 - a. Pengulangan atau duplikasi secara sengaja kegiatan PPM, baik pada tahap proposal, laporan, maupun publikasi, dari kegiatan yang telah dilakukan oleh orang lain maupun oleh dirinya sendiri, tanpa adanya pengakuan secara eksplisit dan tanpa adanya kontribusi tambahan yang signifikan.
 - b. Pengusulan kegiatan PPM yang sama tanpa perubahan (minimal 50%) dengan kegiatan lain yang telah mendapatkan dana dari sumber lain.
 - c. Pengusulan kegiatan PPM yang telah mendapatkan dana dari sumber yang sama.
 - d. Pelaksanaan kegiatan PPM dengan ketua tim yang sama dengan dana dari sumber yang sama. Termasuk di dalam point ini adalah keharusan untuk membatalkan salah satu dari dua atau lebih proposal yang sama yang diterima untuk didanai melalui lebih dari satu program dari sumber yang sama.
5. Pelaksana PPM wajib bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keamanan, kesehatan, dan kemakmuran masyarakat, dan menginformasikan faktor-faktor yang dapat membahayakan masyarakat dan lingkungan, khususnya yang terkait dengan kegiatan PPM yang dilaksanakannya.

6. Pelaksana PPM wajib mendasarkan setiap pernyataan atau estimasi yang dikemukakan pada data yang valid dan akurat, tanpa melakukan perubahan yang dapat mengubah makna atau menimbulkan interpretasi yang keliru terhadap fakta dan data yang digunakan.
7. Peneliti wajib mendiseminasikan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah sebagai pengejawantahan tanggung jawab peneliti dalam menyebarluaskan informasi yang bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS dan pembangunan masyarakat.
8. Semua kegiatan PPM baik dalam segi teknis maupun dalam pengelolaan administrasi dan keuangan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
9. Kegiatan PPM harus didasarkan pada kompetensi pelaksana. Pada kegiatan yang membutuhkan kompetensi lintas disiplin, sangat dianjurkan menyertakan anggota tim dari laboratorium dan/atau jurusan yang berbeda sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.
10. Pelaksanaan kegiatan PPM tidak menimbulkan permasalahan SARA .
11. Pelaksana kegiatan PPM wajib memberikan pengakuan terhadap kontribusi pihak-pihak lain di luar anggota timnya dalam pelaksanaan kegiatan PPM.
12. Pelaksana kegiatan PPM wajib memberikan pengakuan terhadap karya atau gagasan orang lain yang secara sengaja digunakan di dalam kegiatan PPM.
13. Pelaksana kegiatan PPM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang telah disepakati sifat kerahasiaannya, baik yang berkaitan dengan UNIPMA atau mitra maupun yang berhubungan dengan individu-individu yang terkait dengan kegiatan PPM, misalnya melalui kegiatan pengumpulan data sekunder, survey, dan interview. Pengawasan dan pemantauan untuk menjamin kepatuhan terhadap kode etik kegiatan PPM tersebut di atas menjadi tanggung jawab Ketua LPPM yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Sekretaris LPPM dan Tim Evaluator. Pelanggaran terhadap kode etik tersebut di atas, dapat mengakibatkan sanksi seberat-beratnya berupa pembatalan pendanaan kegiatan PPM. B. Perlindungan HKI UNIPMA melalui LPPM menjamin sepenuhnya perlindungan hak kekayaan intelektual yang dihasilkan dalam kegiatan PPM. Dalam rangka itu, Pusat HaKI secara pro-aktif mempelajari setiap produk kegiatan PPM dan membantu proses pendaftaran HaKI oleh pelaksana kegiatan. Biaya pendaftaran HaKI akan disediakan dari sumber lain.

FORMAT BUKU AJAR

FORM ISIAN PROGRAM HIBAH BUKU AJAR 2021

Nama Penulis :

NIK/NIDN :

Mata Kuliah :

Judul Buku Ajar :

Judul Penelitian :

.....

Tenaga Ahli Rujukan :

Outline Buku Ajar :

Madiun, 2021

(.....)