



**SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN, PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT, DAN TATA KELOLA JURNAL  
INTERNAL UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**UNIVERSITAS DIPONEGORO**  
**2016**

## **Kata Pengantar**

Universitas Diponegoro (UNDIP) sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusi kepada negara dan masyarakat dengan menghasilkan SDM yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil dan makmur sesuai Pancasila dan UUD 1945.

Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Universitas Diponegoro, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Namun sampai saat ini, secara tertulis belum seluruhnya dituangkan dalam suatu manual mutu.

Menyadari arti pentingnya suatu sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu manual mutu agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

## **Visi dan Misi LPPM Universitas Diponegoro**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Undip telah merumuskan visi sebagai berikut :

**“Menjadi garda terdepan dalam mendukung pencapaian Visi Universitas Diponegoro”**

Untuk mencapai visi tersebut, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Undip telah merumuskan misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan mengembangkan tata kelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang professional,
- b. Memfasilitasi pencapaian luaran-luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
- c. Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama kemitraan dalam penelitian, implemetasi iptek dan pengabdian kepada masyarakat,
- d. Melaksanakan tata kelola universitas yang inovatif, transparan dan akuntabel.

## Daftar Isi

|   |     |
|---|-----|
| <b>Kata Pengantar</b> .....   | ii  |
| <b>Visi dan Misi LPPM Undip</b> .....                                       | iii |
| <b>Daftar Isi</b> .....   | iv  |
| <b>Daftar Gambar dan Tabel</b> .....  | v   |
| <br>  |     |
| <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR PENELITIAN</b>                   |     |
| 01. STANDAR HASIL PENELITIAN .....  | 1   |
| 02. STANDAR ISI PENELITIAN .....  | 4   |
| 03. STANDAR PROSES PENELITIAN .....   | 7   |
| 04. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....                                      | 11  |
| 05. STANDAR PENELITI .....  | 18  |
| 06. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN .....                           | 21  |
| 07. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN .....                                    | 24  |
| 08. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN .....                       | 29  |
| TIM PENYUSUN .....  | 31  |
| <br>  |     |
| <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |     |
| DAFTAR ISTILAH .....  | 32  |
| 01. STANDAR HASIL PKM .....   | 37  |
| 02. STANDAR ISI PKM .....   | 39  |
| 03. STANDAR PROSES PKM .....  | 43  |
| 04. STANDAR PENILAIAN PKM .....   | 45  |
| 05. STANDAR PELAKSANA PKM .....   | 48  |
| 06. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM .....                                  | 51  |
| 07. STANDAR PENGELOLAAN PKM .....   | 54  |
| 08. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM .....                              | 58  |
| TIM PENYUSUN .....  | 73  |
| <br>  |     |
| <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA JURNAL</b>           |     |
| <b>LANDASAN PENETAPAN STANDAR</b> .....                                     | 74  |
| 01. STANDAR PENAMAAN JURNAL .....   | 75  |
| 02. STANDAR KELEMBAGAAN PENERBIT .....                                      | 79  |
| 03. STANDAR SUBSTANSI PENYUNTINGAN DAN MANAJEMEN TATA KELOLA ..             | 82  |
| 04. STANDAR SUBSTANSI ARTIKEL .....   | 91  |
| 05. STANDAR GAYA PENULISAN .....  | 97  |
| 06. STANDAR PENAMPILAN .....  | 101 |
| 07. STANDAR KEBERKALAAN .....   | 104 |
| 08. STANDAR PENYEBARLUASAN .....  | 108 |
| TIM PENYUSUN .....  | 112 |

## Daftar Tabel

|  |    |
|--|----|
| Tabel 4.5.1. Tabel Indikator Penilaian Penelitian .....    | 16 |
| Tabel 1. Standar Sarana Prasarana PKM UNDIP .....          | 61 |
| Tabel 4.5.1. Borang Evaluasi Dokumen Proposal PKM .....    | 69 |
| Tabel 4.5.2. Borang Penilaian Kunjungan Lapangan PKM ..... | 70 |
| Tabel 4.5.3. Borang Penilaian Hasil PKM .....              | 71 |

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR PENELITIAN**

## **01. STANDAR HASIL PENELITIAN**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

### **2. RASIONAL STANDAR**

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan dalam monitoring, evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menetapkan standar penelitian yang di dalamnya terdapat standar hasil penelitian. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal terhadap mutu kegiatan penelitian.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Standar hasil penelitian Universitas Diponegoro merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
- b. Hasil penelitian Universitas Diponegoro diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- c. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (a) merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin (b), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Diponegoro.

- e. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Untuk mencapai standar hasil penelitian berikut adalah strategi-strategi yang dijalankan:

- a. Menyusun renstra dan renop penelitian untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- c. Mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- d. Mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- e. Menetapkan indikator-indikator kinerja penelitian yang diselaraskan dengan Indikator Kinerja Utama Penelitian (IKUP) yang ditetapkan oleh DRPM.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Berikut adalah indikator-indikator untuk mencapai standar hasil penelitian:

- a. Publikasi hasil penelitian pada Jurnal.
- b. Publikasi hasil penelitian pada Forum Ilmiah.
- c. Publikasi hasil penelitian pada Buku Ajar/Teks.
- d. Jumlah Hak Kekayaan Intelektual yang diperoleh dari hasil penelitian.
- e. Pembentukan Unit Bisnis yang berbasis hasil penelitian.
- f. Kontrak Kerja yang dibuat berdasarkan hasil penelitian.
- g. Luaran-luaran lain yang diperoleh dari hasil penelitian.

#### **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Hasil penelitian merupakan inti atau bagian utama dari sebuah penelitian. Maka dari itu standar hasil penelitian merupakan inti dari semua standar penelitian.

Semua standar penelitian seperti standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar isi, standar peneliti, standar pembiayaan dan pendanaan, dan standar sarana prasarana akan berinteraksi dengan standar hasil.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pihak-pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar hasil penelitian:

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Mitra Peneliti

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Dokumen terkait adalah peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penelitian.

## **9. REFERENSI**

---

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, Dikti.



## **02. STANDAR ISI PENELITIAN**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar isi penelitian Universitas Diponegoro merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan dalam monitoring, evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menetapkan standar penelitian yang di dalamnya terdapat standar isi penelitian. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- b. Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi pada penelitian dasar, penelitian terapan dan penelitian pengembangan.
- c. Materi pada penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
- d. Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- e. Materi pada penelitian pengembangan dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa model/produk/purwarupa yang

telah diujicoba dalam lingkungan yang sebenarnya yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

- f. Materi pada penelitian dasar, penelitian terapan dan penelitian pengembangan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
- g. Materi pada penelitian dasar, penelitian terapan dan penelitian pengembangan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Untuk mencapai standar isi penelitian berikut adalah strategi-strategi yang dijalankan:

- a. Menyusun renstra dan renop penelitian untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- c. Mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para sivitas akademika Universitas Diponegoro.
- d. Mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para sivitas akademika Universitas Diponegoro.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Indikator pencapaian isi penelitian adalah dibentuknya Rencana Induk Penelitian Universitas Diponegoro (RIP Undip). Arah pengembangan Universitas Diponegoro dituangkan dengan rinci di dalam RIP Undip.

#### **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar isi berkaitan erat dengan standar hasil, standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan dalam suatu penelitian.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pihak-pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar hasil penelitian:

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Mitra Peneliti

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Dokumen terkait adalah peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penelitian.

## **9. REFERENSI**

---

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, Dikti.

## **03. STANDAR PROSES PENELITIAN**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- c. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- e. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin c dan d, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Sebagaimana tercantum dalam Misi Universitas Diponegoro, diantaranya meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan

dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Proses penelitian ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015.
- b. Proses penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam buku pedoman penelitian yang diterbitkan oleh LPPM Undip.
- c. Para peneliti melaksanakan penelitian berdasarkan proses penelitian yang ditetapkan oleh LPPM.
- d. Proses penelitian terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemantauan, dan pelaporan.
- e. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- f. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- g. Untuk memenuhi proses penelitian, LPPM membuat kriteria dan indikator yang perlu dicapai oleh para peneliti dalam melaksanakan penelitian
- h. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi harus memenuhi ketentuan (e) dan (f), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Diponegoro.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Untuk mencapai proses penelitian:

- a. LPPM Undip menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi para peneliti dan mahasiswa Undip.
- b. LPPM Undip mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para peneliti dan mahasiswa Undip.

- c. LPPM Undip mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para peneliti dan mahasiswa Undip.
- d. LPPM Undip menginformasikan dan memfasilitasi hibah penelitian yang berasal dari luar Undip.
- e. LPPM Undip mengadakan dan memberikan hibah penelitian secara kompetitif kepada para peneliti dan mahasiswa.
- f. LPPM Undip menyelenggarakan forum ilmiah.
- g. LPPM menyelenggarakan perekrutan reviewer internal.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Penyelenggaraan Forum Ilmiah
- b. SOP Penjaminan Mutu dan SDM
- c. Rekrutmen Reviewer Internal
- d. Pelaporan Hasil Penelitian
- e. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
- f. Terselenggara kegiatan Pelatihan/workshop
- g. Sistem Penghargaan/Reward

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar penilaian penelitian mendukung standar penilaian, standar hasil, standar pengelolaan, standar isi, standar pembiayaan dan pendanaan, dan standar pengelolaan penelitian.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar:

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Mitra Peneliti

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

## **9. REFERENSI**

---

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## 04. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- c. Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
  1. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
  2. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
  3. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
  4. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- d. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- e. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
- f. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Universitas Diponegoro (Undip).

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Sebagaimana tercantum dalam Misi Universitas Diponegoro, diantaranya meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat maka Lembaga Penelitian dan



Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Penilaian penelitian harus memenuhi prinsip penilain edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. Selain itu, penilaian penelitian harus memperhatikan kesesuaian standar isi, standar hasil, peneliti, dan standar proses penelitian.
- b. Penilaian penelitian dilaksanakan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan kinerja hasil.
- c. Penilaian penelitian ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015.
- d. Penilaian penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam buku pedoman penelitian yang diterbitkan oleh LPPM Undip.
- e. Penilaian penelitian terdiri atas berbagai tahapan, yaitu: Desk evaluasi proposal penelitian, seminar pembahasan proposal, penetapan pemenang proposal, kontrak penelitian, monitoring dan evaluasi, dan seminar hasil penelitian.
- f. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di (Undip).

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

---

Untuk mencapai standar penilaian penelitian:

- a. LPPM Undip menerbitkan buku panduan penelitian sebagai panduan bagi para peneliti dan mahasiswa Undip.
- b. LPPM Undip mensosialisasikan buku panduan penelitian kepada para peneliti dan mahasiswa Undip.
- c. LPPM Undip mengadakan pelatihan/workshop tentang kegiatan penelitian untuk para peneliti dan mahasiswa Undip.
- d. LPPM Undip merekrut dan melibatkan tim pakar/reviewer dalam melakukan penilaian kegiatan penelitian, mulai dari seleksi proposal, seminar proposal, dan seminar hasil penelitian.
- e. Membuat prosedur penilaian penelitian untuk menilai penelitian dengan mengikuti kaidah penilaian yang objektif, akuntabel, dan transparan. Untuk memenuhi unsur-unsur tersebut, penilaian penelitian dilaksanakan dengan tahapan:
  1. Desk Evaluasi Proposal
  2. Seminar Pembahasan Proposal
  3. Penetapan Pemenang
  4. Kontrak Penelitian
  5. Monitoring dan Evaluasi
  6. Seminar Hasil Penelitian
- f. Prosedur *desk evaluasi* proposal adalah sebagai berikut:
  1. LPPM menerima usulan penelitian dari pengusul.
  2. LPPM melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk.
  3. Usulan yang sudah dianggap lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian dan skema penelitian yang diusulkan. Pembidangan dapat dilakukan berdasarkan jenis bidang ilmu.
  4. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada usulan penelitian, seperti nama, alamat, nomor telpon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul.
  5. Ketua LPPM membentuk tim penilai usulan penelitian yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.

6. LPPM mengusulkan ke rektor untuk menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan penelitian sesuai bidang ilmu.
  7. Tim reviewer mengadakan pertemuan untuk menyamakan persepsi sesuai butir-butir penilaian desk evaluasi proposal dalam pedoman seleksi usulan penelitian.
  8. Usulan penelitian diserahkan kepada tim penilai oleh ketua LPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan penelitian dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian.
  9. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan objektif.
  10. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup.
- g. Prosedur seminar pembahasan proposal adalah sebagai berikut:
1. LPPM mengundang para pengusul usulan penelitian yang lolos dalam desk evaluasi proposal untuk mempresentasikan usulan penelitiannya.
  2. Penilai melaksanakan penilaiannya secara edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.
  3. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup. Penyerahan disertai dokumen berita acara.
- h. Prosedur penetapan pemenang adalah sebagai berikut:
1. LPPM merangking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
  2. LPPM menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua LPPM dalam menetapkan usulan penelitian yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
  3. Ketua LPPM menetapkan melalui surat keputusan usulan penelitian yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke lembaga penyandang dana atau langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian.
  4. Berdasarkan surat keputusan tersebut LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian melalui web LPPM.

5. Disamping pengumuman terbuka, LPPM memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak dapat didanai.
- i. Prosedur kontrak penelitian adalah sebagai berikut:
    1. LPPM mengundang kepada para pengusul yang usulannya diterima untuk didanai untuk menandatangani surat kontrak penelitian.
    2. LPPM memberikan surat penugasan pelaksanaan penelitian kepada pengusul yang usulannya didanai sekaligus meminta pengusul untuk menyiapkan rancangan penelitian sesuai yang telah diusulkan.
  - j. Prosedur monitoring evaluasi
    1. Jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan setiap tahun pada pertengahan dan masa akhir kegiatan penelitian
    2. Kegiatan monev melibatkan reviewer internal dan eksternal.
    3. Setiap peneliti yang mendapat hibah penelitian wajib mempersiapkan diri untuk mengikuti kegiatan monev ini.
    4. Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi LPPM membuat jadwal kegiatan monev dan tindak lanjutnya dengan sepengetahuan ketua LPPM.
    5. Jadwal kegiatan monev penelitian diumumkan minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan monev.
    6. LPPM mengundang para pengusul yang usulannya didanai untuk menyampaikan laporan kemajuan penelitian di kegiatan monev.
  - k. Prosedur Seminar hasil penelitian adalah sebagai berikut:
    1. Jadwal seminar tahunan dilaksanakan pada bulan Maret setiap tahun.
    2. Setiap peneliti yang mendapat hibah penelitian atau pengabdian wajib mengikuti seminar tahunan
    3. Bagian program dan evaluasi LPPM membentuk panitia seminar dengan sepengetahuan Ketua LPPM
    4. Seminar diselenggarakan dengan atau tanpa bekerja sama dengan Dikti dan Berkala Ilmiah yang ada di Universitas (misal Jurnal Coastal Development, Majalah Ilmu Kelautan, Jurnal Reaktor, dan lain-lain di lingkungan Undip)
    5. Panitia seminar mengumumkan pelaksanaan seminar (sirkuler pertama untuk *Call of Papers*) minimal 3 bulan (bulan Desember) sebelum pelaksanaan seminar
    6. Seminar dilaksanakan dengan melibatkan semua skim penelitian, sedangkan venue dapat diatur paralel sesuai bidang keilmuan

7. Panitia seminar dapat mengundang stakeholder(s) yang meliputi sivitas akademika, kalangan umum, dan praktisi sebagai peserta
8. Penyaji terbaik/beberapa penyaji terbaik dalam tiap seminar mendapatkan penghargaan.
9. Penyaji yang makalahnya memenuhi kriteria Berkala Ilmiah Nasional terakreditasi yang menjadi mitra penyelenggara seminar dapat dimuat artikelnya untuk diterbitkan.
10. Panitia seminar mengundang reviewer untuk menilai makalah yang disajikan. Reviewer dapat dibantu anggota asosiasi keilmuan
11. Panitia membentuk direktori seminar di web LPPM yang dapat memuat abstrak seminar dan dapat diunduh secara gratis

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Untuk mencapai standar penilaian penelitian, LPPM Undip menetapkan indikator penilaian penelitian. Indikator dalam proses penilaian penelitian ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

**Tabel. 4.5.1. Tabel Indikator Penilaian Penelitian**

| <b>No</b> | <b>Proses penilaian</b>                     | <b>Indikator penilaian</b>   |
|-----------|---|--|
| 1         | Penerimaan proposal penelitian              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah judul penelitian</li> <li>• Jumlah peneliti yang terlibat dalam penelitian</li> <li>• Jumlah Fakultas dan Departemen yang terlibat dalam penelitian</li> </ul>   |
| 2         | Evaluasi proposal penelitian                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah judul penelitian yang lulus desk evaluasi dan seminar pembahasan proposal</li> <li>• Jumlah peneliti yang terlibat dalam penelitian</li> <li>• Jumlah Fakultas dan Departemen yang terlibat dalam penelitian</li> </ul>  |
| 3         | Monitoring dan evaluasi kemajuan penelitian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentasi kemajuan hasil penelitian sesuai dengan tujuan dan luaran yang akan dicapai</li> <li>• Ketercapaian luaran penelitian baik publikasi di seminar internasional dan jurnal nasional dan internasional bereputasi, HKI, buku, maupun produk penelitian</li> </ul> |

| No | Proses penilaian          | Indikator penilaian  |
|----|---------------------------|--|
| 4  | Evaluasi akhir penelitian | Jumlah luaran penelitian yang telah tercapai baik publikasi di seminar internasional dan jurnal nasional dan internasional bereputasi, HKI, buku, maupun produk penelitian |

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar penilaian penelitian mendukung standar proses, standar hasil, standar pengelolaan, standar isi, standar pembiayaan dan pendanaan, dan standar pengelolaan penelitian.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Rektor sebagai Pimpinan Universitas
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Pimpinan Fakultas, Departemen, dan Program Studi
- d. Peneliti
- e. Dosen
- f. Mahasiswa
- g. Tim pakar/Reviewer
- h. Mitra Peneliti

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

## **9. REFERENSI**

---

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

## 05. STANDAR PENELITI

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar peneliti.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

- a. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- b. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan:
  - kualifikasi akademik
  - hasil penelitian.
- c. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan.
- d. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

---

Dalam rangka keberhasilan pencapaian standar peneliti maka diperlukan strategi yang harus dijalankan, yaitu

- a. Membekali peneliti tentang pedoman penelitian yang berlaku di Universitas Diponegoro.

- b. Membekali peneliti tentang pengetahuan penyusunan proposal dan laporan penelitian melalui pelatihan/workshop.
- c. Memberikan kesempatan peneliti memilih kegiatan penelitian sesuai bidang keilmuan, obyek, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
- d. Mengembangkan sistem basis data penelitian yang mencakup capaian kinerja peneliti ditingkat perguruan tinggi.
- e. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti yang terstruktur dan berdaya saing nasional dan internasional.
- f. Melaksanakan kontrak penelitian antara perguruan tinggi dan peneliti yang mengikutsertakan mahasiswa.
- g. Memberikan waktu bagi peneliti mengalokasikan waktu penelitian.
- h. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan penelitian.
- i. Memberikan remunerasi dan jaminan kesejahteraan untuk peneliti.
- j. Memberikan kesempatan bagi peneliti mengikuti sabbatical leave, post doc di dalam maupun di luar UNDIP.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Indikator pencapaian standar peneliti didasarkan pada:

- a. Data dosen peneliti aktif di Universitas Diponegoro.
- b. Data dosen peneliti asing di Universitas Diponegoro.
- c. Data dosen yang mengikuti program *sabbatical leave*, post doc atau kerjasama penelitian di luar negeri.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar peneliti mendukung standar hasil, standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pimpinan Universitas Diponegoro menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian ditingkat universitas.



- b. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- c. Ketua LPPM menyelenggarakan pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset menyelenggarakan pengelolaan luaran penelitian berupa hak kekayaan intelektual (HKI) baik berupa hak cipta maupun hak kekayaan industrial (paten, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, merek, rahasia dagang dan perlindungan varietas tanaman) serta memverifikasi prototip atau produk yang dihasilkan berdasarkan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT).
- e. Direktur Kerjasama Riset dan Industri.
- f. Peneliti
- g. Dosen
- h. Mahasiswa
- i. Mitra Peneliti

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

## **9. REFERENSI**

---

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **06. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar sarana dan prasarana.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
  1. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
  2. proses pembelajaran; dan
  3. kegiatan pengabdian kepada masyarakatPengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
- b. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Dalam rangka keberhasilan pencapaian standar sarana dan prasarana maka diperlukan strategi yang harus dijalankan, yaitu:

- a. Menyediakan staf pendukung kegiatan penelitian (staf administrasi dan staf teknis)
- b. Menyediakan fasilitas yang cukup dan bermutu
- c. Membangun kerjasama lokal, nasional, dan internasional.
- d. Menyelenggarakan berbagai pelatihan, lokakarya, dan seminar penelitian baik lokal, nasional, dan internasional.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Indikator pencapaian standar sarana dan prasarana didasarkan pada:

- a. Data staf pendukung kegiatan penelitian (staf administrasi dan staf teknis).
- b. Data unit fasilitas penunjang yang dimiliki Universitas Diponegoro.
- c. Dokumen perencanaan dan pengembangan fasilitas penunjang penelitian.
- d. Data jaringan kerjasama.

#### **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar sarana dan prasarana mendukung standar hasil, standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan.

#### **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pimpinan Universitas Diponegoro menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian ditingkat universitas.
- b. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- c. Ketua LPPM menyelenggarakan pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset menyelenggarakan pengelolaan luaran penelitian berupa hak kekayaan intelektual (HKI) baik

berupa hak cipta maupun hak kekayaan industrial (paten, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, merek, rahasia dagang dan perlindungan varietas tanaman) serta memverifikasi prototip atau produk yang dihasilkan berdasarkan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT).

- e. Direktur Kerjasama Riset dan Industri.
- f. Peneliti.
- g. Dosen.
- h. Mahasiswa.
- i. Mitra Peneliti.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.

## **9. REFERENSI**

---

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **07. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan tersebut maka Universitas Diponegoro melalui LPPM menetapkan standar penelitian yang di dalamnya terdapat standar pengelolaan penelitian. Standar pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
- b. Kelembagaan adalah lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat wajib:
  1. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
  2. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
  3. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
  4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
  5. melakukan diseminasi hasil penelitian;

6. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah;
  7. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;
  8. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
- d. Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset wajib:  
melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang inovasi dan pengembangan hasil riset, melalui;
1. pelaksanaan perolehan kekayaan intelektual (KI);
  2. pelaksanaan pengembangan inovasi dan hasil riset;
  3. pelaksanaan tugas strategis inovasi dan pengembangan hasil riset.
- e. Fakultas wajib:  
Melakukan koordinasi melalui Unit Penelitian yang ditunjuk untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat Fakultas, Departemen dan Program Studi.
- f. Universitas Dponegoro wajib:
1. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
  2. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
  3. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
  4. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
  5. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian;
  6. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
  7. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian;
  8. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Dalam rangka keberhasilan pencapaian standar pengelolaan penelitian maka diperlukan strategi yang harus dijalankan, yaitu

- a. Menyusun rencana renstra penelitian untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menetapkan indikator kinerja penelitian yang sesuai dengan IKUP (Indikator Kinerja Utama Penelitian) yang ditetapkan oleh DRPM.
- c. Menyusun pedoman, mengacu pada standar norma SPMPPT.
- d. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti yang berdaya saing nasional dan internasional.
- e. Mengembangkan sistem basis data penelitian yang mencakup capaian kinerja penelitian di tingkat perguruan tinggi.
- f. Melaksanakan kontrak penelitian antara perguruan tinggi dan peneliti.
- g. Melaporkan hasil kegiatan dan penggunaan dana penelitian melalui SIMLITABMAS maupun SIP3MU.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Oleh karena itu indikator pencapaian standar didasarkan pada:

- a. Perencanaan program penelitian dengan capaian:
  1. Universitas Diponegoro dan LPPM menyusun dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Diponegoro yang bersesuaian Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) yang sedang berjalan secara tahunan (lima tahun) dengan memuat peta jalan, payung penelitian, ketersediaan SDM, serta sarana dan prasarana penelitian. RIP Universitas Diponegoro dapat terdiri atas satu/beberapa bidang unggulan yang mengarah pada terbentuknya keunggulan penelitian di Universitas Diponegoro.
  2. Universitas Diponegoro dan LPPM merumuskan beberapa jenis penelitian lain yang relevan dan mendukung renstra penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan penelitian.
  3. Program pascasarjana yang dimiliki oleh Universitas Diponegoro terintegrasi dengan penelitian pendidikan pascasarjana.

- b. Pelaksanaan kegiatan penelitian dengan capaian:
  - 1. Melaksanakan kegiatan penelitian dengan skema Kompetitif Nasional
  - 2. Melaksanakan kegiatan penelitian dengan skema Desentralisasi
  - 3. Melaksanakan kegiatan penelitian dengan skema khusus Universitas, Fakultas maupun Departemen.
- c. Pengendalian kegiatan penelitian dengan capaian:
  - 1. Adanya mekanisme pengajuan proposal penelitian
  - 2. Adanya mekanisme seleksi proposal penelitian
  - 3. Adanya mekanisme kontrak penelitian
  - 4. Adanya pendanaan dan biaya pengelolaan penelitian
- d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian  
LPPM wajib melakukan pengawasan internal atas pelaksanaan penelitian. Hasil pemantauan dan evaluasi (pengawasan) internal dilaporkan melalui Simlitabmas. Bilamana diperlukan LPPM membantu di dalam pemantauan dan evaluasi di tingkat Fakultas.
  - 1. Pelaporan kegiatan penelitian dilakukan oleh para peneliti dalam bentuk laporan kemajuan dan laporan akhir serta capaian yang dijanjikan dan disubmit melalui SIMLITABMAS dan SIP3MU. Selanjutnya dikompilasi oleh LPPM untuk dilaporkan ke DRPM.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Pengelolaan penelitian merupakan bagian yang penting di dalam mekanisme pengaturan penelitian yang melibatkan pengelola dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Keseluruhan mekanisme tersebut berinteraksi dengan semua standar yang ada.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pimpinan Universitas Diponegoro menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian ditingkat universitas.
- b. Pimpinan Fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- c. Ketua LPPM menyelenggarakan pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat



- d. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset menyelenggarakan pengelolaan luaran penelitian berupa hak kekayaan intelektual (HKI) baik berupa hak cipta maupun hak kekayaan industrial (paten, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, merek, rahasia dagang dan perlindungan varietas tanaman) serta memverifikasi prototip atau produk yang dihasilkan berdasarkan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT).

## **08. STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENELITIAN**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diperlukan agar menjadi pedoman dalam mencari sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Diponegoro.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

Ketua LPPM Universitas Diponegoro memberikan dana penelitian yang telah disiapkan oleh universitas, LPPM atau lembaga lainnya untuk membiayai penelitian semua sivitas akademika Universitas Diponegoro di setiap tahun.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Universitas Diponegoro wajib menyediakan dana penelitian internal rutin tahunan
- b. Universitas Diponegoro memfasilitasi kerjasama penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Tersedianya:

- a. Data Penelitian yang dibiayai Ditlitabmas
- b. Data Penelitian yang dibiayai diluar Ditlitabmas

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian ini mendukung empat standar lainnya yaitu: Standar Hasil, Standar Proses, Standar Penilaian dan Standar Pengelolaan

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pihak yang bertanggungjawab dalam pemenuhan standar ini:

- a. Rektor Universitas Diponegoro
- b. Wakil Rektor II Universitas Diponegoro
- c. LPPM Universitas Diponegoro
- d. Dekan di Universitas Diponegoro
- e. Ketua Departemen/Program Studi di Universitas Diponegoro

## **Tim Penyusun**

Ketua : Dr. Jamari, S.T., M.T.

Anggota : 1. Prof. Dr.rer.nat. Heru Susanto, S.T., M.M., M.T.  
2. Dr. Agus Subagio, S.Si., M.Si.  
3. Mochamad Arief Budihardjo, S.T., M.Eng, Env.Eng, Ph.D  
4. Dr.Eng. Ali Khumaeni, S.Si., M.E.  
5. Joga Dharma Setiawan, B.Sc., M.Sc., Ph.D.

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **DAFTAR ISTILAH**

1. Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Ilmu pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
3. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
6. Pemerintah adalah pemerintah pusat.
7. Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, atau kota.
8. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang strategis adalah berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memiliki keterkaitan yang luas dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi secara menyeluruh, atau berpotensi memberikan dukungan yang besar bagi kesejahteraan masyarakat, kemajuan bangsa, keamanan dan ketahanan bagi perlindungan negara, pelestarian fungsi lingkungan hidup, pelestarian nilai luhur budaya bangsa, serta peningkatan kehidupan kemanusiaan.

9. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses.
10. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.
11. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan dan/atau perekayasaan yang menghasilkan kebaruan yang diterapkan dan bermanfaat secara komersial, ekonomi dan atau sosial budaya.
12. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.
13. Kekayaan Intelektual (KI) adalah kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa Universitas Diponegoro dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Diponegoro.
14. Hak kekayaan intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada seseorang atau kelompok orang berupa perlindungan atas invensi, ciptaan dibidang ilmu, teknologi, seni dan sastra, dan pemakaian simbol atau lambang dagang yang meliputi : Paten, Hak Cipta, Merek, Rahasia Dagang, Desain Industri, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Varietas Tanaman.
15. Hak kekayaan intelektual yang selanjutnya disebut HKI adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya dibidang teknologi untuk jangka waktu tertentu melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakannya. Paten diberikan untuk Invensi yang baru, mengandung langkah inventif, dan dapat diterapkan dalam industri.
17. Paten sederhana diberikan untuk setiap invensi baru, pengembangan dari produk atau proses yang telah ada, dan dapat diterapkan dalam industri.

18. Merek adalah tanda yang berupa gambar, nama, kata, huruf-huruf, angka-angka, susunan warna, atau kombinasi dari unsur-unsur tersebut yang memiliki daya pembeda dan digunakan dalam kegiatan perdagangan barang atau jasa.
19. Merek Dagang adalah merek yang digunakan pada barang yang diperdagangkan oleh seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum untuk membedakan dengan barang-barang sejenis lainnya.
20. Perlindungan Varietas Tanaman yang selanjutnya disingkat PVT, adalah perlindungan khusus yang diberikan negara, yang dalam hal ini diwakili oleh Pemerintah dan pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Perlindungan Varietas Tanaman, terhadap varietas tanaman yang dihasilkan oleh pemulia tanaman melalui kegiatan pemuliaan tanaman.
21. Rahasia Dagang adalah informasi yang tidak diketahui oleh umum dibidang teknologi dan/atau bisnis, mempunyai nilai ekonomi karena berguna dalam kegiatan usaha, dan dijaga kerahasiaannya oleh pemilik Rahasia Dagang.
22. Desain Industri adalah suatu kreasi tentang bentuk, konfigurasi, atau komposisi garis atau warna, atau garis dan warna, atau gabungan daripadanya yang berbentuk tiga dimensi atau dua dimensi yang memberikan kesan estetis dan dapat diwujudkan dalam pola tiga dimensi atau dua dimensi serta dapat dipakai untuk menghasilkan suatu produk, barang, komoditas industri, atau kerajinan tangan.
23. Indikasi Geografis adalah suatu tanda yang menunjukkan daerah asal suatu barang dan/atau produk yang karena faktor lingkungan geografis termasuk faktor alam, faktor manusia atau kombinasi dari kedua faktor tersebut memberikan reputasi, kualitas, dan karakteristik tertentu pada barang dan/atau produk yang dihasilkan.
24. Sirkuit Terpadu adalah suatu produk dalam bentuk jadi atau setengah jadi, yang di dalamnya terdapat berbagai elemen dan sekurang-kurangnya satu dari elemen tersebut adalah elemen aktif, yang sebagian atau seluruhnya saling berkaitan serta dibentuk secara terpadu di dalam sebuah bahan semikonduktor yang dimaksudkan untuk menghasilkan fungsi elektronik.
25. Desain Tata Letak adalah kreasi berupa rancangan peletakan tiga dimensi dari berbagai elemen, sekurang-kurangnya satu dari elemen tersebut adalah elemen aktif, serta sebagian atau semua interkoneksi dalam suatu Sirkuit Terpadu dan peletakan tiga dimensi tersebut dimaksudkan untuk persiapan pembuatan Sirkuit Terpadu. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.

26. Produk adalah barang dan/atau jasa yang terkait dengan makanan, minuman, obat, kosmetik, produk kimiawi, produk biologi, produk rekayasa genetik, serta barang-gunaan yang dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh masyarakat.
27. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro.
28. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
29. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
30. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia. 5. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, dan Usaha Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia. Inventor adalah seorang atau beberapa orang yang secara bersama-sama melaksanakan ide yang dituangkan ke dalam kegiatan yang menghasilkan Inovasi.
31. Teknologi Tepat Guna adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah, serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan.
32. Pemegang Paten adalah Inventor sebagai pemilik Paten, pihak yang menerima hak atas Paten tersebut dari pemilik Paten, atau pihak lain yang menerima lebih lanjut hak atas Paten tersebut yang terdaftar dalam daftar umum Paten.
33. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



34. Pencipta adalah seorang atau beberapa orang yang secara sendiri-sendiri atau bersama-sama menghasilkan suatu ciptaan yang bersifat khas dan pribadi.
35. Ciptaan adalah setiap hasil karya cipta di bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra yang dihasilkan atas inspirasi, kemampuan, pikiran, imajinasi, kecekatan, keterampilan, atau keahlian yang diekspresikan dalam bentuk nyata.
36. Pemegang Hak Cipta adalah Pencipta sebagai pemilik Hak Cipta, pihak yang menerima hak tersebut secara sah dari Pencipta, atau pihak lain yang menerima lebih lanjut hak dari pihak yang menerima hak tersebut secara sah.
37. Hak Terkait adalah hak yang berkaitan dengan Hak Cipta yang merupakan hak eksklusif bagi pelaku pertunjukan, produser fonogram, atau lembaga Penyiaran.
38. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
39. Royalti adalah imbalan yang diberikan untuk penggunaan hak atas Paten.
40. Kontribusi adalah sumbangan berupa ide, dana, sumber daya manusia, sumber daya alam, kekayaan intelektual, fasilitas ataupun kombinasi dari yang telah disebutkan, dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

## 01. STANDAR HASIL PKM

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Hasil kegiatan pengabdian merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Hasil kegiatan PKM dinyatakan baik, apabila capaian dari kegiatan yang telah dilaksanakan sudah memenuhi target dan luaran yang telah dinyatakan dalam proposal pelaksanaan kegiatan PKM tersebut.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

Hasil kegiatan PKM harus dapat dinilai atau diukur secara kuantitatif atau kualitatif, serta memenuhi kaidah ilmiah universal dideseminasikan melalui forum ilmiah tingkat nasional dan internasional serta dapat dipertanggungjawabkan. Hasil PKM baik yang berupa teknologi, publikasi ilmiah, patent, prototipe, TTG, maupun produk-produk lainnya harus berhasil menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong ekonomi kebutuhan masyarakat yang dihasilkan. Luaran dari hasil yang diperoleh harus mengacu pada panduan standar mutu kegiatan PKM yang dikeluarkan oleh LPPM Undip.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada panduan standar mutu kegiatan PKM yang dikeluarkan oleh LPPM Undip. Kegiatan pengabdian harus sesuai dengan Peta jalan (*roadmap*) PKM yang mendukung Rencana Strategis PKM Undip. Beberapa skim yang telah dibuat disesuaikan dengan kebutuhan dan topik unggulan PKM Undip yakni; pengembangan dan pemberdayaan masyarakat/UMKM berbasis wilayah pesisir dan tropis. Kegiatan PKM harus merupakan kesepakatan bersama antara pelaksana dan mitra. Kegiatan PKM yang akan dilaksanakan harus sudah tersosialisasi. Luaran kegiatan PKM harus memenuhi kriteria yang tercantum pada buku panduan standar mutu kegiatan PKM Undip.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Kualitas dan kuantitas kegiatan meningkat.
- b. Jumlah publikasi, HKI, buku, mitra dan luaran ipteks lainnya hasil PKM semakin meningkat.
- c. Sarana prasarana pendukung untuk kegiatan PKM meningkat.

#### **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Untuk memenuhi SPMI, maka masing masing standar (hasil, isi, proses, pelaksanaan, penilaian, sarana dan prasarana, pengelolaan dan standar pendanaan dan pembiayaan) harus mendukung dan dapat memenuhi standar mutu Pendidikan Tinggi.

#### **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat
- b. LPPM UNDIP
- c. Reviewer
- d. Dosen/Pengabdi

## **02. STANDAR ISI PKM**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Setiap kegiatan PKM terlebih dahulu harus menyusun proposal kegiatan. Proposal kegiatan minimal mengandung isi dimana dapat berbentuk hasil penelitian yang diaplikasikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekomendasi kebijakan dan HKI.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

Pelaksana PKM harus melakukan kegiatan PKM dengan bersungguh-sungguh dan mengikuti standar ISI dari masing-masing skema yang diikutinya.

Pelaksana PKM menyusun proposal, melaksanakan kegiatan dan menyusun Laporan dari hasil kegiatan sesuai standar isi untuk tercapainya RENSTRA bidang PKM.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Dalam pelaksanaan kegiatan PKM, semua proposal dilakukan proses review dengan memperhatikan batasan minimal dari STANDAR ISI. Setiap Proposal yang memenuhi standar minimal dapat diloloskan untuk selanjutnya direkomendasikan untuk didanai dalam pelaksanaan Program Kegiatan PKM.

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

---

Indikator pencapaian untuk STANDAR Isi adalah meliputi:

### A. Format Proposal dan Laporan

Mengikuti Panduan yang ditentukan oleh LPPM Undip dan/atau Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Perguruan Tinggi.

### B. Judul kegiatan Pengabdian Masyarakat:

Judul singkat dan menggambarkan teknologi dan ipteks yang akan diaplikasikan bagi mitra/khalayak sasaran.

### C. Pelaksana

Mengikuti Standar Pelaksana.

### D. Khalayak Sasaran /Mitra

- Mitra dapat berbentuk usaha mikro, usaha kecil, usaha makro, kelompok masyarakat dimana dilengkapi dengan profilnya.
- Minimal berjumlah 2 buah.
- Identifikasi permasalahan mulai dari aspek produksi, manajemen sampai pemasaran.
- IPTEKS yang akan diaplikasikan mempunyai kesesuaian dengan permasalahan khalayak sasaran.
- Adanya surat pernyataan bermaterai dari mitra.
- Kontribusi mitra minimal dalam bentuk *inkind*.

### E. Target Luaran

- Menyesuaikan Standar Hasil

### F. IPTEKS yang diaplikasikan

#### F.1. Hasil penelitian yang diaplikasikan/implementasikan pada mitra

- Adanya sitasi dari pelaksana terhadap dirinya sendiri di dalam proposal/Laporan PKM.
- Adanya gambaran penelitian yang telah dilakukan pengusul dan akan diimplementasikan.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan Artikel Ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.

## **F.2. Pengembangan dan Penerapan IPTEK**

- Adanya IPTEK yang akan diaplikasikan pada mitra (kondisi eksiting) yang dijelaskan di dalam Proposal.
- Adanya perbaikan IPTEK bagi mitra ditunjukkan di dalam Proposal dan aplikasi di dalam Laporan.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan artikel ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.

## **F.3. Teknologi Tepat Guna**

- Adanya gambaran Teknologi Tepat Guna yang akan diaplikasikan.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan/artikel ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang metode/cara pengoperasian alat TTG.

## **F.4. Model Pemecahan Masalah, Rekayasa Sosial dan/atau Rekomendasi Kebijakan**

- Adanya penulisan tentang model yang diimplementasikan di mitra.
- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk artikel populer yang dipublikasikan di media nasional atau website dan /atau Artikel Ilmiah yang dipublikasikan di forum ilmiah seminar atau jurnal ilmiah baik nasional/terakreditasi/Internasional.

## **F.5. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)**

- Adanya janji luaran dari kegiatan dalam bentuk HKI.

## **F.6. Kontribusi Pendanaan dari Mitra dan /atau PEMDA**

- Adanya surat pernyataan kontribusi pendanaan dari mitra/PEMDA bermaterai.

## **F.7. Keterlibatan Mahasiswa dalam kegiatan**

- Adanya data mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PKM.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar Isi mendukung standar pengelolaan, standar hasil dan standar penilaian. Standar Isi menjadi parameter dalam penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk didanai atau tidak atau layak dilaksanakan atau tidak.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pelaksana

Reviewer

Mitra/PEMDA dan LPKM

LPPM Undip

## **03. STANDAR PROSES PKM**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar Proses PKM merupakan kriteria minimal tentang proses pelaksanaan kegiatan PKM yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemantauan, serta pelaporan pada kegiatan PKM.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Proses kegiatan PKM terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan PKM dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat. PKM wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Kegiatan PKM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di Perguruan Tinggi. Kegiatan PKM yang dilaksanakan harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

Proses kegiatan PKM harus mengacu kepada standar proses sehingga hasilnya sesuai dengan standar hasil.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Proses kegiatan PKM harus mengacu pada buku panduan standar proses yang dikeluarkan oleh LPPM Undip. Rencana pelaksanaan harus jelas dan lengkap termasuk pendanaan. Pelaksanaan jelas harus sesuai jadwal perencanaan dan lengkap termasuk juga pendanaan. Pelaksana/personil kegiatan jelas sesuai proposal pelaksanaan. Jadwal pemantauan harus jelas termasuk konsekuensi



keterlambatan yang ditentukan dalam kontrak, personalia pemantau harus kompeten. Jadwal pelaporan harus jelas. Format pelaporan dan macam dokumen yang akan dilaporkan harus jelas. Personalia penilai laporan harus kompeten.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Kualitas PKM semakin meningkat.
- b. Jumlah kegiatan PKM yang berhasil mencapai target semakin meningkat.
- c. Diseminasi teknologi hasil kegiatan PKM semakin banyak.
- d. Publikasi hasil PKM semakin meningkat.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar proses mendukung standar pengelolaan, standar hasil dan standar penilaian.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. LPPM Undip
- b. Reviewer
- c. Dosen

## **04. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar penilaian PKM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PKM.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Proses dan hasil kegiatan PKM dapat diidentifikasi dan diketahui apabila terdapat kriteria pencapaiannya dan kriteria pencapaian tersebut harus dibakukan dalam bentuk standar penilaian. Manfaat standar penilaian PKM bagi Universitas Diponegoro, adalah sebagai pendorong untuk dapat:

- a. mewujudkan keunggulan program PKM di perguruan tinggi;
- b. meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang PKM;
- c. meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan PKM; dan
- d. meningkatkan kapasitas pengelolaan PKM di Perguruan Tinggi.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

Penilaian proses dan hasil PKM dilakukan secara terintegrasi dan paling sedikit memenuhi unsur:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
- b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
- c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PKM; dan
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan; serta
- e. memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Standar Penilaian mengarahkan pelaksana untuk melakukan kegiatan PKM sesuai dengan standar yang sudah dibakukan. Penilaian PKM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PKM.

LPPM Undip sebagai pelaksana penilaian, wajib:

- a. melakukan penyusunan rencana dan strategis bidang PKM untuk semua skema;
- b. menyelenggarakan program PKM sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai target luaran PKM;
- c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana yang mendukung kegiatan PKM dan budaya mutu yang baik seperti sosialisai, pelatihan, dan pendampingan;
- d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses PKM; dan

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Indikator pencapaian standar penilaian PKM diidentifikasi berdasarkan luarannya yang pada prinsipnya meliputi:

- a. Hasil publikasi,
- b. Hasil hak kekayaan intelektual (HKI),
- c. Buku yang dihasilkan,
- d. Kemitraan, dan
- e. Luaran lainnya.

Di samping luaran tersebut di atas, kriteria minimal penilaian hasil PKM dan sekaligus merupakan tolok ukur terhadap keberhasilan kegiatan PKM, meliputi:

- a. tingkat kepuasan masyarakat;
- b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
- c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;

- d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
- e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

Borang penilaian kegiatan PKM disajikan dalam Lampiran 4.5.1., Lampiran 4.5.2., dan Lampiran 4.5.3.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar penilaian melibatkan standar hasil, standar isi, standar pelaksanaan, standar pembiayaan dan pelaksanaan, standar sarana dan prasarana, dan standar pengelolaan dalam pelaksanaan kegiatan PKM.

Standar penilaian didukung oleh standar pelaksanaan, standar pembiayaan dan pendanaan, standar sarana dan prasarana, standar proses, standar hasil, serta standar isi. Standar penilaian mendukung standar pengelolaan kegiatan PKM.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pelaksana

Reviewer

Mitra/PEMDA

LPPM

## **05. STANDAR PELAKSANA PKM**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH**

---

Standar pelaksana PKM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PKM.

- a. Ketua pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- b. Anggota pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas PKM, pelaksana PKM diperlukan standarisasi. LPPM menetapkan standar Pelaksana kegiatan PKM yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi dosen dalam mengajukan proposal dan melaksanakan kegiatan PKM.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

Pelaksana program PKM harus mengacu pada standar penjaminan mutu PKM di LPPM Undip.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Universitas Diponegoro mendorong, memfasilitasi dan melaksanakan berbagai program para dosen dalam melaksanakan kegiatan PKM guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan.

## **Program Insentif untuk Mendukung Keberlanjutan PKM bagi Dosen Universitas Diponegoro**

- a. Pelatihan Penulisan Proposal PKM untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan menulis proposal PKM bagi para dosen/peneliti perguruan tinggi.
- b. Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah untuk PKM untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan menulis artikel ilmiah Internasional dan Nasional bagi para dosen/peneliti perguruan tinggi.
- c. Pelatihan Pemanfaatan Hasil PKM dan Kreativitas Mahasiswa yang Berpotensi Paten untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan para dosen/peneliti dan mahasiswa dalam melakukan perlindungan kekayaan intelektual dan memanfaatkan karya yang berpotensi paten.
- d. Insentif Artikel Jurnal Nasional dan Internasional untuk mendorong dan meningkatkan gairah para peneliti/pelaksana pengabdian pelaksana kegiatan PKM untuk mempublikasikan artikel ilmiah dalam berkala ilmiah internasional bereputasi sehingga terjadi peningkatan komunikasi ilmiah antarpeneliti tingkat nasional dan Internasional.
- e. Publikasi Elektronik (Profil Hasil PKM, Profil Hasil Penelitian, Profil HKI) untuk mempublikasi karya PKM/ Penelitian dalam bentuk profil hasil penelitian, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, invensi dan paten melalui publikasi elektronik (SIP3MU).
- f. Melanggan dan menyediakan referensi ilmiah bagi dosen untuk meningkatkan referensi ilmiah internasional bagi dosen

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Proposal diusulkan melalui LPPM Undip dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>) atau ke SIP3MU.
- b. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal PKM (satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota atau dua proposal sebagai anggota pada skema yang berbeda).
- c. Pelaksana PKM diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan PKM. Catatan Harian diunggah ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan PKM atau dalam sistem dan masyarakat. Pelaksana PKM juga diwajibkan membuat *Logbook*.

- d. Pelaksana PKM yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema dapat dikenai sanksi.
- e. pelaksana PKM wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat – Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan – Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia) juga dana internal Undip.
- f. pelaksana PKM memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan oleh LPPM Undip/DRPM sesuai dengan skema.

**Sanksi**

- g. Apabila pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan pengabdian atau mengusulkan kembali PKM yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian yang didanai oleh DRPM selama 2 tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.

---

**6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar Pelaksana membutuhkan standar isi, standar hasil, standar penilaian, pengelolaan, standar proses, standar pembiayaan dan pendanaan.

---

**7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pelaksana  
Inventor  
Reviewer  
Mitra/PEMDA  
LPPM Undip

## 06. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Standar sarana dan prasarana PKM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PKM dalam rangka memenuhi output kegiatan PKM.

Standar PKM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PKM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan dan harus didukung oleh standar sarana dan prasarana.

Standar Sarana dan prasarana PKM sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

- a. memfasilitasi PKM paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan,
- b. proses pembelajaran, dan
- c. kegiatan penelitian.

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Salah satu tanggung jawab Undip di dalam peran aktifnya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat diwujudkan melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat). Ketiga dharma tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan. Kegiatan PKM dilakukan melalui aplikasi ipteks dan hilirisasi hasil riset, pelayanan kepada masyarakat, peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat.

LPPM Undip perlu menetapkan standar sarana prasarana dalam menjamin mutu pelaksanaan PKM yang dilakukan oleh sivitas akademika, sehingga semua program yang ada dapat bersinergi satu sama lain dan dapat lebih berkualitas, berdaya saing, dan berdampak positif secara lebih luas. Penetapan sarana prasarana sebagai variabel standar penjaminan mutu PKM didasarkan pada pertimbangan bahwa standar hasil dipengaruhi oleh standar proses yang meliputi



kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang sangat terkait erat dengan standar sarana prasarana.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

Rektor Undip, Dekan Fakultas, dan Ketua Departemen di masing-masing Fakultas di Undip sesuai dengan kewenangan masing-masing menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PKM, meliputi: perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dalam rangka memenuhi hasil PKM.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

Strategi untuk mencapai standar sarana prasarana kegiatan PKM dapat dilihat pada Lampiran Tabel 1.

### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

Indikator capaian standar sarana prasarana kegiatan PKM dapat dilihat pada Lampiran Tabel 1.

### **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Pencapaian standar hasil dalam pelaksanaan PKM yang sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan bersama, sangat terkait dengan daya dukung standar sarana prasarana yang berhubungan erat dengan standar proses PKM yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PKM.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

1. Rektor
2. Ketua LPPM Undip
3. Direktur Kerjasama Riset dan Industri
4. Direktur Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset
5. Kepala Pusat dan Pusat Layanan
6. Dekan
7. Ketua Departemen

## 07. STANDAR PENGELOLAAN PKM

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Standar pengelolaan PKM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan PKM di lingkungan Undip.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan faktor yang utama dalam menjalankan dan menjaga kualitas dari kegiatan PKM. Untuk hal tersebut disusunlah standar pengelolaan ini.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

Standar pengelolaan merupakan panduan standar dari LPPM dan Universitas Diponegoro dalam mengelola dan menjamin mutu pelaksanaan PKM.

### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

---

**LPPM Universitas Diponegoro sebagai pelaksana standar pengelolaan PKM wajib:**

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program PKM sesuai dengan rencana strategis PKM perguruan tinggi;
- b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PKM;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PKM;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKM;
- e. melakukan diseminasi hasil PKM;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PKM;
- g. memberikan penghargaan kepada pelaksana PKM yang berprestasi;

- h. mendayagunakan sarana dan prasarana PKM pada lembaga lain melalui kerja sama;
- i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM; dan
- j. menyusun laporan kegiatan PKM yang dikelolanya.

**Universitas Diponegoro sebagai pelaksana standar pengelolaan wajib:**

- a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan bidang PKM yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi LPPM dalam melaksanakan program PKM;
- b. menyelenggarakan PKM sesuai dengan skema-skema yang ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- c. menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- d. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PKM dalam menjalankan program PKM secara berkelanjutan; melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan LPPM dalam melaksanakan kegiatan PKM;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PKM dalam melaksanakan program PKM;
- f. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PKM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM;
- g. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PKM;
- h. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM; dan
- i. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PKM dalam menyelenggarakan program PKM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

**Parameter yang terukur dan metode pengukuran pencapaiannya adalah sebagai berikut:**

**A. RENSTRA bidang PKM**

A.1. Adanya RENSTRA bidang PKM.

A.2. Adanya sosialisasi RENSTRA bidang PKM bagi sivitas akademika di Undip.

**B. Buku Panduan Kegiatan PKM**

B.1. Adanya Buku Panduan Kegiatan PKM.

B.2. Adanya sosialisasi Buku Panduan Kegiatan PKM kepada sivitas akademika Undip.

**C. Mekanisme Rekrutmen Reviewer kegiatan PKM**

C.1. Adanya sosialisasi untuk rekrutmen Reviewer kegiatan PKM oleh LPPM Undip.

C.2. Adanya proses penyeleksian dan penetapan sebagai Reviewer kegiatan PKM oleh LPPM Undip.

**D. SK Reviewer kegiatan PKM**

D.1. Adanya SK Reviewer kegiatan PKM

**E. RBA Anggaran untuk kegiatan PKM**

E.1. Adanya RBA untuk kegiatan PKM

**F. Pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal PKM**

F.1. Adanya kegiatan pelatihan penyusunan proposal PKM minimal 1 tahun sekali

F.2. Adanya kegiatan pendampingan penyusunan proposal PKM minimal 1 tahun sekali

**G. Pengumuman Penerimaan Proposal PKM**

G.1. Adanya pengumuman penerimaan proposal PKM minimal melalui website LPPM Undip

**H. Proses Desk Evaluasi proposal PKM**

H.1. Adanya penunjukan Reviewer yang bertugas dalam proses seleksi proposal PKM.

H.2. Adanya proses seleksi proposal kegiatan PKM khususnya pendanaan PNBK.

**I. SK Penerima kegiatan PKM**

- I.1. Adanya pengumuman penerima PKM.
- I.2. Terbitnya SK bagi penerima kegiatan PKM.
- I.3. Adanya Surat Perjanjian Pelaksanaan kegiatan PKM antara Pelaksana dan Ketua LPPM Undip.

**J. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PKM**

- J.1. Adanya pemberitahuan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PKM.
- J.2. Adanya pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi oleh LPPM dan Reviewer.
- J.3. Adanya Berkas Penilaian terhadap Pelaksanaan kegiatan PKM.
- J.4. Adanya Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

**K. Pelaporan kegiatan kepada Undip**

- J.1. Adanya Laporan yang diserahkan kepada LPPM dan Undip.

---

**6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar pengelolaan melibatkan standar hasil, standar isi, standar proses, standar pelaksana dan standar sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan PKM.

---

**7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Rektor

LPPM UNDIP

Pelaksana

Reviewer

## **08. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM**

---

### **1. DEFINISI ISTILAH STANDAR**

---

Standar pendanaan dan pembiayaan PKM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PKM.

### **2. RASIONAL STANDAR**

---

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas kegiatan PKM diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Undip melalui LPPM menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PKM yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, dan dosen serta mahasiswa yang semuanya bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas PKM.

### **3. PERNYATAAN STANDAR**

---

Keberlangsungan kegiatan PKM sangat bergantung kepada pembiayaan dan pendanaan. Oleh karena itu dibutuhkan Standar Pembiayaan dan Pendanaan.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

#### **a. Perencanaan Anggaran**

- Mendapatkan persetujuan melalui rapat dan disetujui oleh Ketua.
- Menuangkan dalam dokumen sehingga memudahkan dan dapat dibaca oleh pihak terkait.
- Menjadi dasar pelaksanaan oleh pemangku kepentingan.
- Menuliskan Rencana Kerja Tahunan (RKAT).

**b. Pelaksanaan Anggaran**

- Proposal rencana kegiatan
- Pembahasan
- Realisasi dana
- SPJ dan laporan keuangan
- Evaluasi terhadap kesesuaian antara SPJ dan RKAT
- Penilaian

---

**5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Pagu DIPA sudah diketahui sejak awal tahun anggaran berjalan.
- b. Komponen Penilaian lainnya:
1. Jumlah Judul kegiatan PKM yang dilaksanakan (IbM, IbK, IBIKK, IbPE, IbW, IbW-CSR, KKN PKM, Hilink, IbMD, IbPUD, Program PKM non DIKTI).
  2. Jumlah dana PKM dari Program Dikti (IbM, IbK, IBIKK, IbPE, IbW, IbW-CSR, KKN PPM, Hilink, IbMD, IbPUD)
  3. Jumlah Dana internal PT (PNBP: PKUM, UFST2D)
  4. Jumlah Dana Pengabdian lainnya
    - Kementerian Pertanian (KKP3N)/KP4S
    - Program Calon Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi (PCPPBT)
- c. Evaluasi dokumen:
1. Proposal kegiatan PKM
  2. Laporan Hasil Kegiatan PKM
  3. Form Monitoring dan Evaluasi kegiatan PKM
  4. Karya cipta PKM;
  5. Karya tulis PKM; dan/atau
  6. Kegiatan PKM.

---

**6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan PKM, jumlah PKM terutama yang terkait dengan kelompok masyarakat, dan kerjasama nasional dan internasional dalam rangka meningkatkan mutu Tri Dharma PT, sebagai hasil pemenuhan interaksi antar standar hasil, proses, penilaian, dan pengelolaan PKM secara berkelanjutan.



## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat
- b. Rektor
- c. Wakil Rektor I
- d. Wakil Rektor II
- e. Ketua LPPM Undip
- f. Dekan Fakultas
- g. Ketua Program Studi
- h. Mitra/Khalayak Sasaran

## LAMPIRAN

Tabel 1. Standar Sarana Prasarana PKM UNDIP

| No       | Standar   | Indikator Pencapaian Standar  | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----------|---|---|--|
| <b>A</b> | <b>Sarana:</b>  |   |  |
|          | a. Perabot, meliputi: mebelair; meja, kursi, almari, papan tulis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutu sesuai SNI</li> <li>• Jumlah/Ketersediaan sesuai dengan pengguna</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada saat pengadaan barang memperhatikan kualitas yang disesuaikan dengan SNI</li> <li>• Pada saat pengadaan barang memperhatikan kuantitas yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna</li> </ul>   |
|          | b. Peralatan pendidikan, meliputi; proyektor slide/film, OHP, LCD | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutu sesuai SNI</li> <li>• Tersedia dalam jumlah cukup</li> <li>• Peralatan dapat berfungsi dengan baik</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada saat pengadaan barang memperhatikan kualitas yang disesuaikan dengan SNI</li> <li>• Pada saat pengadaan barang memperhatikan kuantitas yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna</li> <li>• Melakukan pengelolaan perawatan secara rutin</li> </ul> |
|          | c. Media pendidikan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan peralatan dan bahan media pendidikan yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>• Peralatan/bahan media pendidikan dapat berfungsi dengan baik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pelaksana yang akan melakukan kegiatan PKM mengajukan peralatan dan bahan media pendidikan yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>• Melakukan pengelolaan perawatan secara rutin</li> </ul>                          |

| No | Standar                                      | Indikator Pencapaian Standar   | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----|--|--|--|
|    | d. Buku, buku elektronik, dan repositori     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah/Ketersediaan bahan pustaka cukup dan beragam</li> <li>• Tersedia bahan pustaka paling mutakhir minimal lima tahun terakhir</li> <li>• Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka cukup</li> <li>• Ada program berkesinambungan untuk pengadaan bahan pustaka</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun perencanaan tahunan dalam pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan</li> <li>• bekerja sama dengan LPKM untuk menampung luaran hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika</li> <li>• membuat jejaring antar perpustakaan dalam pelayanan peminjaman bahan pustaka yang diperlukan oleh pengguna</li> <li>• menganggarkan dana rutin untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka</li> <li>• Melaksanakan PKM bahan pustaka secara berkala dengan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan</li> <li>• Melakukan kerjasama dengan alumni dalam pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan bahan pustaka sukarela pada kegiatan wisuda sarjana</li> </ul> |
|    | e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada Web Site PT yang bersangkutan</li> <li>• Pengguna dapat mengakses internet di masing – masing Program Studi sesuai bidang ilmunya</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat dan menyusun program</li> <li>• mengelola domain dengan baik secara rutin</li> </ul>  |

| No | Standar  | Indikator Pencapaian Standar  | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----|--|---|--|
|    | f. Instrumentasi eksperimen                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia dalam jumlah cukup dan dapat berfungsi dengan baik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin</li> </ul> |
|    | g. sarana olahraga                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin</li> </ul> |
|    | h. sarana berkesenian                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin</li> </ul> |
|    | i. sarana fasilitas umum                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin</li> </ul>           |
|    | j. bahan habis pakai                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tersedia secara memadai</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan bahan, melakukan pengelolaan dan perawatan bahan secara rutin</li> </ul>         |
|    | k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. | Tersedianya APAR  | Perlu ada pengadaan dan perawatan setiap tahun<br>Perlu ada pelatihan K3   |

| No       | Standar  | Indikator Pencapaian Standar  | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----------|--|---|--|
|          | l. sarana untuk memfasilitasi pelaksanaan PKM yang terkait dengan bidang ilmu pada program studi dan area sasaran kegiatan                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia wilayah binaan untuk pelaksanaan kegiatan PKM</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan wilayah binaan untuk pelaksanaan kegiatan PKM</li> </ul> |
| <b>B</b> | <b>Prasarana:</b>  |   |  |
|          | a. lahan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran, penelitian maupun pengabdian</li> </ul>   | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan   |
|          | b. ruang kelas, meliputi: kesesuaian dan tujuan penggunaan berbagai ruangan, perawatan, suasana dan kenyamanan ruangan, serta pengelolaan ruangan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berbagai ruangan dirancang sesuai dengan penggunaan khusus</li> <li>• ruangan sesuai dengan tujuan penggunaannya</li> <li>• ada berbagai lab khusus yang memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja</li> <li>• bentuk ruangan sesuai dengan kegunaannya</li> <li>• lokasi mudah dicapai</li> <li>• ada tempat penyimpanan yang baik terutama bagi bahan – bahan berbahaya</li> <li>• ruangan memenuhi keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan</li> <li>• ruangan terawat dengan baik, rapi dan bersih</li> <li>• ada pemeliharaan secara rutin dan terencana</li> <li>• suasana dan kenyamanan ruangan menyenangkan</li> </ul> | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan   |

| No | Standar          | Indikator Pencapaian Standar  | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----|------------------|---|--|
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembagian ruangan baik</li> <li>• lantai berkarpet</li> <li>• akustik dan suara terkendali</li> <li>• suhu ruangan dan ventilasi baik</li> <li>• penerangan baik</li> <li>• penggunaan ruangan sesuai dengan kapasitas</li> <li>• efisien dan cukup serta sesuai dengan keperluan</li> </ul>   |  |
|    | c. perpustakaan, | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang perpustakaan modern dan luas, menyenangkan, serta mempunyai tempat duduk mencukupi bagi pengguna</li> <li>• tersedia tempat khusus untuk program paska sarjana</li> <li>• perpustakaan mempunyai faktor pemakaian yang baik</li> <li>• buka 24 jam</li> <li>• pemeliharaan perpustakaan baik</li> <li>• pelayanan perpustakaan modern dan efisien</li> <li>• ada kebijaksanaan tertulis untuk pemenuhan kebutuhan pemakaian bahan pustaka masa kini dan yang akan datang</li> <li>• Tersedia komputer dan soft ware mutakhir dan ditempatkan pada ruangan khusus</li> <li>• akses untuk dosen mahasiswa dan lainnya selama 24 jam</li> </ul> | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan<br>Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal |

| No | Standar   | Indikator Pencapaian Standar   | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----|---|--|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang komputer cukup luas dan menyenangkan</li> <li>• pemakaian komputer sangat tinggi rata rata 8 jam per hari</li> <li>• ada kebijaksanaan untuk mendukung modernisasi komputer dan dukungan dananya</li> <li>• mempunyai banyak komputer yang dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet.</li> </ul>   |  |
|    | d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan laboratorium cukup jumlahnya dan beragam untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• sering dimanfaatkan oleh program studi dan instansi lain</li> <li>• kualitas peralatan modern dan mutakhir</li> <li>• beberapa peralatan merupakan <i>state of the art</i></li> <li>• memenuhi standar persyaratan</li> <li>• ada model untuk kebutuhan dana di masa yang akan datang</li> <li>• tersedia dana untuk pemeliharaan dan upgrade peralatan</li> <li>• ada dana dari luar negeri</li> <li>• peralatan memiliki faktor pemakaian yang baik</li> <li>• teknisi pendukung sangat terampil</li> <li>• peralatan dipelihara dengan baik</li> </ul> | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan<br>Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal |

| No | Standar                            | Indikator Pencapaian Standar   | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----|------------------------------------|--|--|
|    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• akses untuk peminjaman peralatan dapat dengan mudah dan wajar</li> <li>• fasilitas dipelihara dengan baik</li> <li>• ada kebijaksanaan mengenai keperluan peralatan untuk masa datang dan di masa depan</li> <li>• ada inventarisasi peralatan</li> <li>• ada program berkesinambungan untuk penggantian dan peningkatan peralatan</li> <li>• ada daftar prioritas</li> </ul> |  |
|    | e. tempat berolahraga,             | tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik  | melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin |
|    | f. ruang untuk berkesenian,        | tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik  | melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin |
|    | g. ruang unit kegiatan mahasiswa,  | tersedia secara memadai dan dapat berfungsi dengan baik  | melakukan penganggaran dana secara rutin untuk pengadaan peralatan, melakukan pengelolaan dan perawatan peralatan secara rutin |
|    | h. ruang pimpinan perguruan tinggi | tersedia secara memadai  | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan<br>Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal   |



| No | Standar  | Indikator Pencapaian Standar  | Strategi Untuk mencapai Standar  |
|----|--|---|--|
|    | i. ruang dosen   | tersedia secara memadai   | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan<br>Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal     |
|    | j. ruang tata usaha dan  | tersedia secara memadai   | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan<br><br>Perawatan dilakukan setiap 2 tahun minimal |
|    | k. fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data).   | tersedia secara memadai   | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan   |
|    | l. Prasarana untuk memfasilitasi pelaksanaan PKM yang terkait dengan bidang ilmu pada program studi dan area sasaran kegiatan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tersedia prasarana untuk memfasilitasi pelaksanaan PKM yang terkait dengan bidang ilmu pada program studi dan area sasaran kegiatan</li> </ul> | Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan   |

**Lampiran 4.5.1. Borang Evaluasi Dokumen Proposal PKM**

**EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....  
 Ketua Tim Pelaksana : .....  
 NIDN : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Program Studi : .....  
 Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... tahun  
 Anggaran Biaya : Usulan Rp .....  
 Disarankan Rp .....  
 Sumber Dana : DRPM PT Pemda DRPM PT Pemda  
 Tahun ke-1 : .....  
 Tahun ke-2 : .....  
 Tahun ke-3 : .....

| No. | Kriteria  | Bobot | Skor | Nilai |
|-----|---|-------|------|-------|
| 1.  | Analisis Situasi: Kondisi permasalahan dan potensi wilayah, potensi dan permasalahan mitra, tujuan, serta urgensi introduksi IPTEK/rekayasa sosial. | 25    |      |       |
| 2.  | Luaran: Rasionalitas luaran, dan keterukuran hasil yang dicapai, publikasi dan keterlibatan mahasiswa   | 30    |      |       |
| 3.  | Metode: Kesesuaian metode dengan kebutuhan, sistematika pelaksanaan dalam mencapai hasil atau luaran, serta rasionalitas jadwal.                    | 15    |      |       |
| 4.  | Kelayakan: Kompetensi dan jejak rekam tim pengusul, komitmen, kontribusi dan kemampuan mitra, serta dukungan PEMDA/Dinas dan/atau pihak ketiga      | 20    |      |       |
| 5.  | Biaya: Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, metode dan hasil yang dicapai  | 10    |      |       |
|     | Total   | 100   |      |       |

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7(1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai =skor x bobot

**Komentar Penilai:**

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

Nama Penilai

**Lampiran 4.5.2. Borang Penilaian Kunjungan Lapangan PKM**

**PENILAIAN KUNJUNGAN LAPANGAN  
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....  
 Ketua Tim Pelaksana : .....  
 NIDN : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Program Studi : .....  
 JangkaWaktu : ..... tahun  
 Anggaran Biaya : Usulan Rp ..... Disarankan Rp .....

Sumber Dana : DRPM PT Pemda DRPM PT Pemda  
 Tahun ke-1 : .....  
 Tahun ke-2 : .....  
 Tahun ke-3 : .....

| No | Kriteria  | Bobot | Skor | Nilai |
|----|---|-------|------|-------|
| 1. | Kelayakan Mitra dan Wilayah: SDM, Produk (jika ada), Sarana dan Prasarana, Lokasi | 25    |      |       |
| 2. | Kesesuaian Program dengan Program PEMDA, dan Pembangunan Desa Tersebut            | 20    |      |       |
| 3. | Kesiapan Mitra dan Desa/Wilayah   | 20    |      |       |
| 4. | Kelayakan Tim Pengusul dan Sarana serta Prasarana Penunjang yang dimiliki         | 15    |      |       |
| 5. | Nilai strategis/unggul produk bagi daerah   | 20    |      |       |
|    | Total   | 100   |      |       |

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7(1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)

Nilai =skor x bobot

**Komentar Penilai:**

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap Penilai )

### Lampiran 4.5.3. Borang Penilaian Hasil PKM

#### PENILAIAN HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

JangkaWaktu : ..... tahun

Anggaran Biaya : Usulan Rp ..... Disarankan Rp .....

Sumber Dana : DRPM PT Pemda DRPM PT Pemda

Tahun ke-1 : .....      .....      .....      .....

Tahun ke-2 : .....      .....      .....      .....

Tahun ke-3 : .....      .....      .....      .....

| No.   | Komponen   | Sub Komponen   | Bobot | Skor | Nilai |    |  |  |
|---|--|--|-------|------|-------|----|--|--|
| <b>Fasilitas Penunjang</b>                          |  |  |       |      |       |    |  |  |
| 1.  | Fasilitas penunjang Pengabdian kepada Masyarakat | Pusat studi/kajian<br>Laboratorium/studio<br>Sentra HKI<br>Inkubator hasil riset<br>Lahan/kebun percobaan  | 10    |      |       |    |  |  |
| <b>Sumber Pendanaan</b>                             |  |  |       |      |       |    |  |  |
| 1.  | DRPM Mono Tahun                                  | IbM<br>Program KKN-PKM   | 10    |      |       |    |  |  |
| 2.  | DRPM Multi Tahun                                 | IbK<br>IbW<br>IbW-CSR<br>IbPE<br>InPUD<br>IbKIK<br>IbDM<br>Program Hi-Link   |       |      |       |    |  |  |
| 3.  | Non DRPM   | Internal perguruan tinggi<br>Pemerintah daerah<br>CSR  |       |      |       |    |  |  |
| <b>Luaran Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</b> |  |  |       |      |       |    |  |  |
| 1.  | Publikasi  | Artikel jurnal internasional<br>Artikel jurnal nasional<br>Artikel jurnal lokal<br>Tulisan/berita media masa internasional<br>Tulisan/berita media masa nasional<br>Makalah diforum ilmiah internasional<br>Makalah di forum ilmiah nasional<br>Makalah di forum ilmiah regional |       |      |       | 30 |  |  |

| No. | Komponen                   | Sub Komponen  | Bobot | Skor | Nilai |
|-----|----------------------------|---|-------|------|-------|
| 2.  | HKI, Produk, dan Kemitraan | Paten   | 15    |      |       |
|     |                            | Paten sederhana   |       |      |       |
|     |                            | Perlindungan varietas tanaman                               |       |      |       |
|     |                            | Hak cipta   |       |      |       |
|     |                            | Merk dagang   |       |      |       |
|     |                            | Rahasia dagang  |       |      |       |
|     |                            | Desain produk industri                                      |       |      |       |
|     |                            | Indikasi geografis  |       |      |       |
|     |                            | Perlindungan desain tata letak sirkuit terpadu              |       |      |       |
|     |                            | 3.  |       |      |       |
|     | Produk terstandarisasi     |   |       |      |       |
| 4.  | Mitra Berbadan Hukum       | Unit usaha berbadan hukum                                   | 5     |      |       |
| 5.  | Buku                       | Buku ber ISBN   | 10    |      |       |
| 6.  | Mitra                      | Mitra non produktif   | 10    |      |       |
|     |                            | Mitra produktif (IRT/UMKM)                                  |       |      |       |
|     |                            | Mitra CSR/pemda/industri (UKM)                              |       |      |       |
|     |                            | Mitra produksinya meningkat                                 |       |      |       |
|     |                            | Mitra kualitas produk meningkat                             |       |      |       |
|     |                            | Mitra yang berhasil melakukan ekspor/ pemasaran antar pulau |       |      |       |
|     |                            | Mitra menghasilkan usahawan muda                            |       |      |       |
|     |                            | Mitra yang omsetnya meningkat                               |       |      |       |
|     |                            | Mitra yang tenaga kerjanya meningkat                        |       |      |       |
|     |                            | Mitra yang kemampuan manajemennya meningkat                 |       |      |       |
| 7.  | Luaran IPTEK lainnya       | Teknologi tepat guna (TTG)                                  | 5     |      |       |
|     |                            | Model   |       |      |       |
|     |                            | Prototipe/purwarupa   |       |      |       |
|     |                            | Karya desain  |       |      |       |
|     |                            | Seni kriya, bangunan dan arsitektur                         |       |      |       |

Keterangan:

- Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1= Buruk; 2= Sangat kurang; 3= Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7= Sangat baik)
- Nilai = skor x bobot

**Komentar Penilai:**

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## **Tim Penyusun**

Ketua : Prof. Dr. Widayat, S.T., M.T.

Anggota : 1. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc, Ph.D  
2. Dr. Hermin Pancasakti Kusumaningrum, S.Si., M.Si.  
3. Dr. Ir. Sunaryo  
4. Dr. Ir. Baginda Iskandar Moeda Tampoebolon, M.Si.  
5. Dr. Ir. Edy Prasetyo, M.S.  
6. dr. Sri Winarni, M.Kes.

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR TATA KELOLA JURNAL**

## **Landasan Penetapan Standar**

Landasan penetapan sistem penjaminan mutu internal standar tata kelola jurnal ini adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
2. Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.

## 01. STANDAR PENAMAAN JURNAL

### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. ISSN (*International Standard Serial Number*) adalah tanda pengenal unik setiap terbitan berkala yang berlaku global. Lembaga di Indonesia yang diberi wewenang untuk menerbitkan ISSN adalah PDII LIPI;
- b. Jurnal adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan keceandekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan keceandekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya. Kriteria dasar jurnal adalah sebagai berikut:
  1. Karya ilmiah yang diterbitkan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
  2. Memiliki terbitan versi online;
  3. Memiliki e-ISSN (*electronic ISSN*). Jika menyediakan versi cetak, jurnal harus memiliki p-ISSN (*print ISSN*);
  4. Dikelola secara profesional, meliputi ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dan etika publikasi;
  5. Diterbitkan oleh Penerbit / Badan ilmiah / organisasi profesi / perguruan tinggi dengan unit-unitnya.
- c. Jurnal cetak adalah jurnal yang diterbitkan dan didiseminasikan lewat media cetak. Jurnal cetak harus mempunyai p-ISSN;
- d. Jurnal elektronik atau *e-journal* adalah jurnal yang menerapkan proses pengiriman naskah, penyuntingan dan penelaahan secara daring serta diterbitkan dalam bentuk elektronik yang dapat diakses menggunakan penjelajah web. Jurnal elektronik harus mempunyai e-ISSN;
- e. Penerbit jurnal adalah organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan dan/atau institusi yang diberi kewenangan yang memiliki kedudukan sebagai badan hukum yang mampu memberikan jaminan kesinambungan jurnal, dana, dan naungan hukum bagi jurnal yang diterbitkannya;
- f. Pengelola jurnal atau manajer jurnal adalah orang yang ditunjuk oleh penerbit yang mempunyai wewenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:
  1. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, indeksasi, dan akreditasi jika diperlukan;



2. Menentukan dan mengelola keanggotaan tim penyunting;
3. Mendefinisikan hubungan antar penerbit, penyunting, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak;
4. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
5. Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang/penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca;
6. Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari;
7. Mempublikasikan jurnal secara teratur sesuai jadwal;
8. Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal;
9. Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran serta mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

## **2. RASIONAL STANDAR**

---

Nama jurnal merupakan identitas yang dapat menggambarkan bidang ilmu jurnal secara spesifik. Nama jurnal ini akan melekat sebagai metadata dari setiap artikel yang terbit yang digunakan oleh mesin pengindeks dan dalam sitasi. Jurnal perlu menggunakan nama yang bermakna, tepat, dan singkat sehingga mudah diacu. Dengan memperhatikan tradisi bidang ilmu terkait, diperlukan adanya keselarasan antara nama jurnal dan disiplin ilmu (yang dapat meliputi bidang multidisiplin atau antardisiplin), bidang akademis, atau profesi ilmiah. Nama jurnal yang dipakai perlu menonjolkan bidang ilmunya secara spesifik. Bahasa yang digunakan untuk penamaan jurnal dan maknanya sebaiknya cukup dikenal dan dipahami dalam lingkungan keilmuan terkait.

Standar penamaan jurnal ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal dalam penamaan jurnal dan persyaratan yang harus dipenuhinya. Pengelola jurnal harus memberikan nama yang bermakna, tepat, singkat dan menonjolkan bidang ilmunya secara spesifik, mendaftarkan ISSN jurnal dengan nama tersebut ke penerbit ISSN (PDII LIPI), serta menggunakan nama tersebut di semua bagian jurnal dan artikel terbitannya sehingga konsistensi penamaan terjaga sesuai dengan e-ISSN (dan p-ISSN) yang didaftarkan. Konsistensi penamaan sangat penting dalam peng-indeks-an dan sitasi.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal harus memberikan nama terbitan yang bermakna, tepat dan singkat yang selaras dengan disiplin ilmu, bidang akademis atau profesi ilmiah, dan dapat dipahami dalam lingkungan ilmu terkait;
- b. Pengelola jurnal harus mendaftarkan setidaknya e-ISSN untuk jurnal elektronik dengan penamaan jurnal sesuai standar (1);
- c. Jika jurnal terbit secara cetak, pengelola jurnal harus mendaftarkan p-ISSN dan memastikan kesamaan nama jurnal dalam pengajuan e-ISSN dan p-ISSN;
- d. Pengelola jurnal harus menggunakan nama terbitan secara lengkap dan konsisten di setiap bagian jurnal, baik cetak maupun elektronik, setidaknya meliputi halaman situs jurnal, cover jurnal dan artikel.

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal memilih nama jurnal menggunakan bahasa yang maknanya cukup dikenal dan dipahami dalam lingkungan ilmu terkait;
- b. Pemilihan nama jurnal sebaiknya se-spesifik mungkin yang mencerminkan spesialisasi atau super spesialisasi disiplin ilmu terkait;
- c. Pengelola jurnal tidak menggunakan nama jurnal berdasarkan nama lembaga atau lokasi lokal;
  1. Pengelola jurnal segera mengajukan ISSN ke PDII LIPI dengan menyertakan prasyarat pengajuan sebagai berikut:
    - Permohonan tertulis dari pengelola jurnal;
    - Halaman sampul depan jurnal lengkap dengan nama terbitan, penulisan volume, nomor, dan tahun terbit, serta nama penerbit;
    - Halaman daftar isi;
    - Halaman daftar dewan redaksi/tim penyunting;
    - Untuk jurnal baru, prasyarat b dan c dapat dipenuhi dengan tangkapan layar halaman depan situs jurnal.
  2. Penerbit jurnal menyediakan pendanaan untuk biaya pendaftaran ISSN;
  3. Pengelola jurnal memastikan penulisan nama jurnal konsisten mulai dari halaman situs jurnal, cover jurnal, dan artikel.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Jurnal mempunyai nama setidaknya cukup spesifik mencakup bidang ilmu;
- b. Jurnal telah mempunyai e-ISSN yang di dalamnya memuat nama jurnal sesuai yang telah ditentukan;
- c. Jurnal yang menyediakan versi cetak telah mempunyai p-ISSN yang di dalamnya memuat nama jurnal sesuai dengan e-ISSN;
- d. Konsistensi penamaan jurnal sesuai dengan e-ISSN (dan p-ISSN) di setiap bagian jurnal setidaknya di halaman situs jurnal, cover jurnal dan artikel. Penamaan jurnal ini konsisten di setiap bagian jurnal.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar penamaan jurnal ini terkait dengan standar berikut:

- a. Nama jurnal digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar penamaan jurnal ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- a. MP-1-01 tentang Manual Prosedur Pendaftaran ISSN untuk Jurnal Elektronik dan Cetak;
- b. MP-1-02 tentang Manual Pendaftaran Situs Jurnal Elektronik di Portal Jurnal Undip.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Penerbit jurnal;
- b. Pengelola jurnal.

## 02. STANDAR KELEMBAGAAN PENERBIT

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

- a. Penerbit jurnal adalah organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan dan/atau institusi yang diberi kewenangan yang memiliki kedudukan sebagai badan hukum yang mampu memberikan jaminan kesinambungan jurnal, dana, dan naungan hukum bagi jurnal yang diterbitkannya;
- b. Organisasi sponsor (*sponsoring organization*) adalah pihak lain yang bekerja sama dengan penerbit dalam penerbitan jurnal, misalnya asosiasi perguruan tinggi / profesi;
- c. Pihak pendukung (*supporting*) adalah pihak lain yang ikut memberikan bantuan pendanaan dalam penerbitan jurnal.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Lembaga penerbit harus mampu memberikan jaminan kesinambungan dana dan naungan hukum bagi jurnal. Penerbit dapat dilakukan oleh organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, dan/atau institusi yang diberi kewenangan untuk menerbitkan jurnal. Lembaga penerbit ini harus memiliki kedudukan sebagai badan hukum.

Standar kelembagaan penerbit ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal lembaga penerbit jurnal. Penerbit jurnal harus mempunyai komitmen dan dukungan dana (jika diperlukan) untuk memberikan jaminan keberlangsungan dan pengembangan jurnal. Perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan penerbitan jurnal kepada sub kelembagaan di bawahnya.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

- a. Penerbit jurnal harus memiliki kedudukan sebagai badan hukum yang dapat memberikan jaminan operasional jurnal, termasuk pendanaan, tanpa mencampuri kebijakan penyuntingan dan kewenangannya dapat didelegasikan serendah-rendahnya setingkat jurusan/program studi di perguruan tinggi atau pusat penelitian di lembaga penelitian;

- b. Pengelola jurnal dapat membangun kerjasama penerbitan dengan organisasi profesi dan/atau pihak lain dan kerjasama penerbitan ini harus dilakukan antara perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan dengan organisasi profesi tingkat pusat sebagai organisasi sponsor;
- c. Pengelola jurnal harus menyatakan nama lembaga penerbit, alamat, kontak utama, kontak tim teknis (*support*), dan/atau daftar kerjasama dengan organisasi sponsor atau pihak pendukung di halaman situs jurnal dengan jelas.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Penerbitan jurnal dilakukan oleh jurusan, fakultas, sekolah, pusat penelitian atau lembaga penelitian;
- b. Penerbitan jurnal oleh asosiasi profesi / asosiasi program studi dapat dilakukan dengan mencantumkan nama asosiasi sebagai penerbit dan anggota asosiasi terkait sebagai organisasi sponsor;
- c. Kerjasama penerbitan jurnal yang dilakukan oleh penerbit jurusan/fakultas/sekolah/pusat penelitian dilakukan antara LPPM dan organisasi profesi pusat;
- d. Nama penerbit, alamat, kontak utama dan kontak pendukung serta pihak pendukung dinyatakan di halaman situs jurnal. Nota kesepahaman kerjasama dengan pihak lain dapat ditautkan di halaman pihak pendukung;
- e. Penerbit dapat menangani lebih dari satu jurnal yang tidak sejenis, namun ranah keilmuan yang ditekuninya harus jelas.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Penerbit jurnal adalah jurusan, fakultas, sekolah, pusat penelitian atau lembaga penelitian;
- b. Jika ada kerjasama dengan pihak lain, nota kesepahaman kerjasama dilakukan antara LPPM dan organisasi profesi pusat;
- c. Nama lembaga penerbit dan/atau organisasi profesi, alamat penerbit, kontak utama dan kontak pendukung serta daftar kerjasama telah dinyatakan dengan jelas di halaman situs jurnal

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar kelembagaan penerbit ini terkait dengan standar berikut:

- Kontak utama, kontak pendukung, penerbit, organisasi sponsor dan pihak pendukung serta alamatnya digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar kelembagaan penerbit ini dituangkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-2-01 tentang Manual Prosedur Pencantuman Nama Penerbit, Kontak, Organisasi Sponsor dan Pendukung di Halaman Situs Jurnal;

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Jurusan/fakultas/sekolah/pusat penelitian/lembaga penelitian/asosiasi sebagai penerbit jurnal;
- b. Pengelola jurnal.

#### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. Jurnal nasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  1. Bahasa yang digunakan dalam naskah adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris;
  2. Memuat artikel ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda;
  3. Mempunyai dewan redaksi/penyunting yang terdiri dari para ahli di bidangnya dan berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda.
- b. Jurnal internasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  1. Naskah ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
  2. Dewan redaksi (*editorial board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
  3. Memuat artikel ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda dalam 1 (satu) nomor terbitan;
  4. Terindeks oleh database internasional: *Web of Science*, *Scopus*, *Microsoft Academic Search*, dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti.
- c. Tim penyunting adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh pengelola jurnal untuk mengolah suatu naskah menjadi artikel terbitan. Tim penyunting dapat terdiri atas Ketua Penyunting, Anggota Penyunting, Dewan Penyunting, Penyunting Pelaksana, dan/atau Administrasi/Sekretariat;
- d. Ketua Penyunting adalah orang yang bertugas mengatur bisnis proses pengelolaan jurnal mulai dari penerimaan naskah, penyuntingan, penelaahan, dan penerbitan artikel dan nomor sesuai dengan tata kelola jurnal secara elektronik serta bertanggung jawab menjaga mutu artikel dan pengelolaan jurnal sesuai standar penerbitan yang berlaku, baik nasional maupun internasional. Penerbitan suatu nomor merupakan wewenang Ketua Penyunting;
- e. Anggota Penyunting adalah orang yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal yang bertanggung jawab untuk menjamin dan meningkatkan

mutu publikasi secara berkelanjutan yang dipublikasikan dengan cakupan tugas sebagai berikut:

1. Menentukan mitra bestari yang akan menelaah suatu naskah;
  2. Mencermati komentar atau catatan dari mitra bestari tentang naskah dan meneruskannya kepada penulis jika perlu direvisi;
  3. Melakukan penyuntingan naskah sesuai format standar jurnal;
  4. Memberikan keputusan untuk menerima atau menolak suatu naskah untuk diterbitkan berdasarkan pertimbangan Dewan Penyunting;
  5. Mendukung inisiatif untuk mengurangi kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta penulis untuk melampirkan formulir *ethical clearance* yang sudah disetujui oleh komite etik di bidang ilmu yang berkaitan.
- f. Dewan Penyunting adalah sekelompok penyunting yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal dan mempunyai tugas untuk menjaga dan meningkatkan mutu publikasi dengan memberikan pendapat/pertimbangan kepada penyunting untuk menerima atau menolak suatu naskah untuk diterbitkan;
- g. Penyunting Pelaksana adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas untuk memeriksa naskah sesuai dengan tata bahasa, memeriksa dan mengubah layout naskah sesuai dengan gaya selingkung jurnal, memberikan halaman, judul sirahan, dan menyusun artikel menjadi satu kesatuan dalam setiap nomor terbitan;
- h. Mitra bestari adalah orang yang ditunjuk oleh penyunting untuk menelaah naskah berdasarkan kebaruan temuan, memberikan catatan atau koreksi, serta menyampaikan hasil penelaahan dan rekomendasi kepada penyunting sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kelayakan suatu karya tulis diterbitkan dengan mengikuti pedoman penelaahan yang ditetapkan oleh pengelola jurnal;
- i. Mitra bestari berkualifikasi nasional adalah jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel (sebagai penulis utama atau penulis korespondensi) atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit dalam jurnal terakreditasi.
- j. Mitra bestari berkualifikasi internasional adalah jika dalam 3 tahun terakhir paling sedikit pernah menulis sebuah artikel (sebagai penulis utama atau penulis korespondensi) atau sebagai penulis peserta paling sedikit 3 artikel yang terbit dalam jurnal bereputasi internasional.



## 2. RASIONAL STANDAR

---

Substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola menentukan mutu isi jurnal, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan setiap artikel yang dimuatnya. Mutu penyuntingan ini ditentukan oleh beberapa aspek, yaitu keterlibatan mitra bestari dalam penelaahan naskah, mutu hasil telaah, tim penyunting, tersedianya petunjuk penulisan bagi penulis, konsistensi penampilan dan gaya, serta manajemen pengelolaan jurnal.

Penyuntingan jurnal menuntut digunakannya sistem penelaahan dan penyaringan secara anonim oleh mitra bestari (*single blind review* atau *double blind review* oleh *peer group*) yang melibatkan ahli dan penilai dari berbagai negara atau institusi yang sesuai dengan bidang ilmunya. Reputasi kepakaran seorang mitra bestari ditentukan oleh jumlah publikasi di jurnal bereputasi, keseringan karya atau pendapatnya diacu secara luas, keterlibatan kecendekiannya dalam forum ilmiah internasional, dan bentuk-bentuk pengakuan berbobot lainnya.

Dampak keterlibatan mitra bestari jurnal diukur dari mutu isi jurnal, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan setiap artikel yang dimuatnya. Keterlibatan aktif mitra bebestari perlu dibuktikan dengan korespondensi hasil koreksi, saran dan komentar, serta catatan manual atau catatan elektronik secara daring langsung terhadap naskah tulisan atau dapat juga dengan mencantumkan nama reviewer di setiap nomor penerbitan dimana reviewer tersebut terlibat.

Pengangkatan resmi sebagai anggota dewan penyunting perlu dilakukan bukan karena *ex-officio* tetapi karena kualifikasi, pengalaman, komitmen dan kemampuannya dalam memenuhi kewajiban sesuai yang ditugaskan oleh pengelola jurnal. Organisasi dan penggarisan wewenang serta tugas (misalnya penyunting penyelia, penyunting pelaksana, atau penyunting tamu) perlu dinyatakan secara tegas dan jelas. Anggota dewan penyunting diusahakan melibatkan pakar dari berbagai lembaga dan/atau berasal dari berbagai negara, dan bukan lokal serta mewakili cakupan bidang keilmuan jurnal.

Petunjuk penulisan bagi penulis perlu diberikan secara jelas dan rinci dalam setiap volume, agar ketaatasasan pada gaya selingkung jurnal dapat dipertahankan. Untuk memberikan kemudahan pada penulis, pengelola jurnal perlu memberikan contoh berkas elektronik (*template*) sebagai format untuk penulisan sehingga penulis tinggal mengisi susbtansinya saja. Kinerja dan kegiatan pelaksanaan penyuntingan dapat dinilai dari mutu penampilan hasil penyuntingan pada jurnal. Peran aktif

penyunting pelaksana akan sangat menentukan konsistensi penampilan dan gaya, serta kemapanan gaya selingkung jurnal.

Standar substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal dalam sistem penerimaan, penjaringan, penyaringan, penyuntingan dan penerbitan artikel serta manajemen tata kelola jurnal agar dapat memberikan jaminan mutu isi jurnal, baik mutu substansi artikel maupun kebakuan bahasa dan peristilahan di setiap artikel yang dimuatnya. Manajemen pengelolaan jurnal harus efektif dan efisien serta dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi khusus untuk pengelolaan penyuntingan jurnal, meliputi registrasi pengguna, pengiriman, penelaahan, dan penyuntingan naskah, serta penerbitan.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal nasional harus menentukan keanggotaan dewan penyunting yang terdiri atas perorangan yang mempunyai komitmen dalam pengelolaan jurnal dan mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal yang berasal setidaknya dari 2 (dua) institusi berbeda;
- b. Anggota dewan penyunting dalam standar (1) setidaknya ada yang mempunyai artikel yang dipublikasikan di jurnal bereputasi internasional;
- c. Pengelola jurnal internasional harus menentukan keanggotaan dewan penyunting yang pakar di bidangnya dan berasal setidaknya dari 4 (empat) negara berbeda;
- d. Anggota dewan penyunting dalam standar (3) minimal 50% telah mempunyai artikel yang dipublikasikan di jurnal bereputasi internasional;
- e. Pengelola/penyunting jurnal nasional harus melibatkan mitra bestari untuk menjaring naskah secara ketat dari berbagai institusi yang setidaknya 50% berkualifikasi nasional;
- f. Pengelola/penyunting jurnal internasional harus melibatkan mitra bestari untuk menjaring naskah secara ketat dari berbagai negara yang setidaknya 50% berkualifikasi internasional;
- g. Pengelola jurnal harus menampilkan tim penyunting dan mitra bestari di jurnal dalam halaman terpisah lengkap dengan tautan profil publikasi masing-masing anggotanya setidaknya dari Google Scholar atau Microsoft Academic Search;

- h. Mitra bestari harus memberikan catatan, saran perbaikan dan rekomendasi yang bersifat substantif terhadap naskah setidaknya dalam bentuk catatan formulir telaah atau berkas koreksi naskah yang diunggah secara daring;
- i. Proses telaah naskah seperti dalam standar (8) setidaknya meliputi isi rumusan permasalahan dan tujuan penelitian/kajian naskah di Pendahuluan, kesesuaian metode penelitian, serta hasil dan pembahasan bersifat ilmiah yang paling tidak mengandung ulasan bagaimana hasil penelitian menjawab pertanyaan atau tujuan yang telah dijabarkan di Pendahuluan (*what/how*), interpretasi saintifik untuk tiap hasil atau temuan (*why*), dan konsistensi/perbedaan antara hasil atau temuan dengan temuan orang lain (*what else*);
- j. Pengelola jurnal harus menyediakan petunjuk penulisan bagi penulis yang terinci, lengkap, jelas dan sistematis setidaknya berisi format layout, tipografi dan sistematika pembaban;
- k. Pengelola jurnal harus mengunggah contoh atau *template* naskah yang bisa langsung digunakan oleh penulis setidaknya dalam format \*.doc atau \*.odt;
- l. Penyunting pelaksana harus menjaga mutu penampilan hasil penyuntingan jurnal yang baik sekali dan konsisten terhadap gaya selingkung jurnal;
- m. Pengelola jurnal harus menyediakan fasilitas dan panduan untuk pengelolaan jurnal secara daring setidaknya meliputi registrasi penulis, pengiriman, penelaahan dan penyuntingan naskah serta penerbitan nomor terbitan;
- n. Pengelola jurnal harus menyediakan isian persetujuan pemindahan hak publikasi (*copyright transfer agreement*), pernyataan etika publikasi dan/atau pernyataan *ethical clearance* yang wajib diisi oleh penulis;
- o. Pengelola jurnal harus memastikan penulis menjunjung tinggi keadilan dan kejujuran dengan menyajikan pernyataan yang harus disetujui penulis tentang ketiadaan konflik kepentingan dengan penulis lain dan naskah yang dikirimkan telah bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi dan plagiarisme.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal nasional menjaring dan menentukan anggota dewan penyunting dari berbagai institusi yang mempunyai kepakaran di bidang cakupan jurnal yang mempunyai publikasi artikel di jurnal nasional dan/atau internasional yang bisa ditelusuri secara daring;
- b. Pengelola jurnal internasional menjaring dan menentukan anggota dewan penyunting dari setidaknya 4 (empat) negara yang mempunyai kepakaran di

- bidang cakupan jurnal sehingga lebih dari 50% jumlah personil mempunyai publikasi artikel di jurnal internasional yang bisa ditelusuri secara daring;
- c. Penyunting jurnal nasional memilih setidaknya 2 (dua) mitra bestari yang ahli di bidang ilmunya dari berbagai institusi yang berkualifikasi nasional untuk menelaah dan menyaring setiap naskah;
  - d. Penyunting jurnal internasional memilih setidaknya 2 (dua) mitra bestari yang ahli di bidang ilmunya dari berbagai negara yang berkualifikasi internasional untuk menelaah dan menyaring setiap naskah;
  - e. Tim penyunting mengikuti pola-pola jurnal ilmiah pada umumnya, yaitu Ketua Penyunting, Penyunting Ahli / Anggota Penyunting, Dewan Penyunting, Penyunting Pelaksana dan/atau Administrasi/Sekretariat;
  - f. Rekam jejak publikasi anggota tim penyunting dan mitra bestari dapat disediakan secara daring dalam bentuk URL pada profil pengguna, misalnya dengan Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus dan/atau Orcid ID;
  - g. Penelaahan naskah dilakukan secara daring oleh mitra bestari dengan memberikan catatan, saran perbaikan substantif dan rekomendasi dengan menggunakan form yang disediakan oleh pengelola jurnal. Jika dikehendaki, mitra bestari dapat mengunggah berkas koreksi naskah secara daring;
  - h. Bagian naskah yang perlu ditelaah oleh mitra bestari adalah kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, kecanggihan sudut pandang dan/atau pendekatan, kebaruan temuan bagi ilmu (*novelties, new to science*), ketuntasan penggarapan (tidak hanya mengulang penelitian sejenis sebelumnya, tidak mempermutasikan metode dan objek), kehebatan teori dan keluasan perampatan;
  - i. Pengelola jurnal menyediakan petunjuk penelaahan naskah bagi mitra bestari sehingga proses telaah bersifat substantif, yaitu isi rumusan permasalahan dan tujuan penelitian/kajian naskah di Pendahuluan, kesesuaian metode penelitian, serta hasil dan pembahasan bersifat ilmiah yang mengandung ulasan bagaimana hasil penelitian menjawab pertanyaan atau tujuan yang telah dijabarkan di Pendahuluan (*what/how*), interpretasi saintifik untuk tiap hasil atau temuan (*why*), dan konsistensi/perbedaan antara hasil atau temuan dengan temuan orang lain (*what else*);
  - j. Petunjuk penulisan yang disediakan berisi petunjuk penulis yang lengkap dan terinci, serta petunjuk khusus isi naskah;
  - k. Panduan registrasi penulis dan prosedur pengiriman naskah secara daring disediakan dalam bentuk tautan di halaman petunjuk penulisan;

- l. Contoh atau *template* naskah dapat diunggah ke situs jurnal atau situs lainnya dan tautannya ditempelkan di petunjuk penulisan atau di bagian situs jurnal yang mudah dilihat, misalnya di menu navigasi atau menu samping;
- m. Pengelola jurnal menugaskan penyunting pelaksana khusus yang ahli menggunakan aplikasi perangkat lunak publikasi untuk melakukan penyuntingan naskah agar konsisten terhadap gaya selingkung jurnal;
- n. Pemindahan hak publikasi dinyatakan dalam proses pengiriman naskah secara daring dan penulis wajib menyetujui dan diminta untuk mengirimkan berkas persetujuan, baik secara daring maupun melalui email. Halaman pemindahan hak publikasi ini berisi pernyataan hak (*copyright*) artikel, hak dan kewajiban penerbit serta hak dan larangan penulis;
- o. Halaman etika publikasi ditampilkan di halaman situs jurnal yang berisi pedoman etika publikasi jurnal, aspek keadilan, kerahasiaan, pengungkapan dan konflik kepentingan, tugas dan etika mitra bestari, kewajiban penulis dan pengakuan sumber.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Jurnal nasional mempunyai tim penyunting yang anggotanya berasal dari setidaknya 2 (dua) institusi berbeda dan ada anggota yang mempunyai artikel di jurnal bereputasi internasional;
- b. Jurnal internasional mempunyai tim penyunting yang anggotanya berasal dari setidaknya 4 (empat) negara berbeda dan lebih dari 50% anggota mempunyai artikel di jurnal bereputasi internasional;
- c. Jurnal nasional mempunyai mitra bebestari dari berbagai institusi yang setidaknya 50% berkualifikasi nasional;
- d. Jurnal internasional mempunyai mitra bebestari dari berbagai negara yang setidaknya 50% berkualifikasi internasional;
- e. Halaman informasi tim penyunting dan mitra bestari telah tercantum terpisah di situs jurnal yang telah dilengkapi dengan profil publikasinya masing-masing;
- f. Setiap artikel yang masuk telah ditelaah oleh mitra bebestari yang ditunjukkan dengan korespondensi hasil koreksi, saran perbaikan dan komentar, serta catatan manual atau elektronik secara daring langsung yang bersifat substantif;
- g. Petunjuk penulisan bagi penulis telah tersedia di halaman situs jurnal secara terinci, lengkap, jelas, sistematis dan disertai dengan *template* naskah;
- h. Halaman peringatan hak cipta (*copyright notice*), etika publikasi dan *ethical clearance* telah ditampilkan di situs jurnal dan tautannya tersedia setidaknya di

menu atas atau samping jurnal sehingga mudah diakses oleh pembaca/penulis;

- i. Mutu penyuntingan gaya dan format naskah baik sekali dan sangat konsisten sesuai dengan gaya selingkung jurnal dan petunjuk penulisan;
- j. Manajemen pengelolaan jurnal telah menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh;

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola ini terkait dengan standar berikut:

- Petunjuk penulisan yang lengkap dan terinci bagi penulis serta petunjuk penelaahan naskah bagi mitra bestari diperlukan dalam pemenuhan Standar 4 Substansi Artikel;
- Petunjuk penulisan, pernyataan etika publikasi, pernyataan hak cipta artikel, serta susunan tim penyunting dan mitra bestari digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar substansi penyuntingan dan manajemen tata kelola ini dituangkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-3-01 tentang Manual Prosedur Pembuatan Susunan Tim Penyunting dan Mitra Bestari;
- MP-3-02 tentang Manual Prosedur Registrasi Penulis dan Pengiriman Naskah secara Daring;
- MP-3-03 tentang Manual Prosedur Penyuntingan Naskah Artikel secara Daring;
- MP-3-04 tentang Manual Prosedur Penelaahan Naskah secara Daring;
- MP-3-05 tentang Manual Prosedur Pembuatan Form Review;
- MP-3-06 tentang Manual Prosedur Publikasi dan Pembuatan Daftar Isi Nomor Terbitan;
- MP-3-07 tentang Manual Prosedur Konfigurasi Situs Jurnal untuk Petunjuk Penulisan, Petunjuk Review, Pemindahan Hak Publikasi dan Pernyataan Etika Publikasi;
- MP-3-08 tentang Manual Prosedur Pengiriman Berkas Pemindahan Hak Publikasi;
- MP-3-09 tentang Manual Prosedur Pernyataan Keadilan dan Kejujuran bagi Penulis;

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal
- b. Dewan penyunting
- c. Mitra bestari
- d. Penyunting pelaksana
- e. Penulis

## 04. STANDAR SUBSTANSI ARTIKEL

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Sumber acuan primer adalah berupa artikel di jurnal, artikel di buku referensi dari hasil penelitian, situs sejarah, artefak dan lain-lain yang bersifat karya asli.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Mutu substansi jurnal sangat ditentukan oleh artikel yang dimuatnya. Artikel perlu didasarkan pada hasil penelitian ilmiah, (survei, studi kasus, percobaan/eksperimen, analisis arsip, atau pendekatan sejarah) atau hasil kajian teoritis yang ditujukan untuk memajukan teori yang ada atau mengadaptasi teori pada suatu keadaan setempat dan/atau hasil penelaahan teori dengan tujuan mengulas dan menyintesis teori-teori yang ada. Aspek dalam mutu substansi jurnal adalah cakupan keilmuan jurnal, aspirasi wawasan, dan dampak ilmiah jurnal. Aspek dalam mutu substansi artikel adalah makna sumbangan bagi kemajuan ilmu, kepioniran ilmiah/orisinalitas karya, nisbah sumber acuan primer dan derajat kemutakhiran pustaka acuan, analisis dan sistesis, dan penyimpulan atau perampatan.

Mutu substansi jurnal dapat ditunjukkan oleh cakupan bidang keilmuan jurnal. Semakin spesifik cakupan keilmuan suatu jurnal, semakin tinggi pula nilainya. Jurnal perlu menggunakan pendekatan antardisiplin, yang digunakan dalam penelitian ilmiah modern, dan bukan merupakan jurnal bunga rampai. Kajian antardisiplin dapat didekati dari berbagai bidang ilmu yang berkaitan yang terfokus pada satu permasalahan,

Aspirasi wawasan jurnal dapat ditunjukkan dari luas daerah dan/atau negara asal penyumbang tulisan, jumlah pembaca dan pengunjung/pelanggan yang menunjukkan ruang lingkup dan wilayah geografi permasalahan yang diliput dan bahasa yang digunakan. Cakupan internasional lebih baik daripada nasional dan lokal. Jurnal perlu mempertimbangkan aspirasi wawasan dengan memperhatikan prosentasi artikel dari lingkungan perguruan tinggi.

Dampak ilmiah jurnal dapat ditunjukkan dari tingginya frekuensi pengacuan terhadap tulisan yang dimuatnya, dan perannya sebagai pemacu kegiatan penelitian berikutnya. Dampak ini perlu dilampirkan dengan menyediakan rekaman jumlah



sitasi oleh jurnal lainnya, faktor dampak dan/atau nilai h-index dan keterlibatannya dalam lembaga pengindeks jurnal internasional.

Setiap artikel yang dimuat oleh jurnal sebaiknya mengandung kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, kecanggihan sudut pandang dan/atau pendekatan, kebaruan temuan bagi ilmu (*novelties, new to science*), ketuntasan penggarapan (tidak hanya mengulang penelitian sejenis sebelumnya, tidak mempermutasikan metode dan objek), kehebatan teori, ketajaman analisis dan sitasi secara kritis, dan keluasan penyimpulan atau perampatan. Jurnal perlu memberikan makna sumbangan dalam pengembangan dan penguasaan ilmu dan teknologi dan mempunyai kontribusi menyelesaikan permasalahan bangsa. Jurnal juga perlu mampu membesarkan nama ilmuwan dan pandit yang sudah ditampung hasil karyanya serta pengaruhnya pada lingkungan ilmiah serta pendidikan.

Bobot pemikiran dan gagasan yang dijadikan kerangka penulisan naskah ditentukan oleh nisbah jumlah sumber pustaka primer berbanding jumlah sumber lainnya. Mutu jurnal juga ditentukan oleh derajat kemutakhiran bahan yang diacu. Umumnya kemutakhiran pustaka adalah 10 tahun, kecuali bidang yang perkembangan ilmunya relatif cepat, seperti komputer, atau tidak terlalu banyak pembaruan, seperti hukum, sejarah, dan arkeologi.

Standar substansi artikel ini diperlukan untuk menjabarkan kriteria minimum mutu substansi jurnal dan mutu substansi artikel. Jurnal mempunyai cakupan bidang keilmuan se-spesifik mungkin serta aspirasi wawasan dan dampak ilmiah yang seluas mungkin. Setiap artikel jurnal semakin mengandung orisinalitas temuan, mampu memberikan sumbangan keilmuan dan teknologi, serta mempunyai pemikiran dan gagasan yang berbobot.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal harus menyatakan fokus dan lingkup bidang keilmuan dengan jelas di halaman situs jurnal;
- b. Kespesialisasi bidang keilmuan jurnal dalam standar (1) setidaknya melingkupi disiplin ilmu;
- c. Ketua penyunting harus menyaring naskah yang dikirim Penulis agar sesuai dengan ruang lingkup jurnal sebelum didelegasikan ke penyunting;
- d. Ketua penyunting jurnal nasional harus menerbitkan nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi dan

- provinsi berbeda dan prosentase penulis yang berasal dari dalam institusi penerbit paling banyak 40% dari total penulis;
- e. Ketua penyunting jurnal internasional harus menerbitkan nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda;
  - f. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya berisi karya orisinal dan setidaknya cukup mempunyai kebaruan / memberikan kontribusi ilmiah;
  - g. Penyunting dan mitra bestari jurnal internasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan / memberikan kontribusi ilmiah tinggi;
  - h. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya mempunyai analisis dan sistesis yang setidaknya cukup tajam dan mempunyai simpulan yang menjawab tujuan, dan perampatan meluas yang dituangkan secara baik dan akurat;
  - i. Penyunting dan mitra bestari jurnal internasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga naskahnya mempunyai analisis dan sistesis yang setidaknya tajam dan mempunyai simpulan yang menjawab tujuan, dan perampatan meluas yang dituangkan secara baik dan akurat;
  - j. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional harus menilai, menelaah dan mendorong penulis sehingga nisbah sumber acuan primer berbanding sumber lainnya dalam daftar pustaka naskah setidaknya 40% dan setidaknya 40% sumber acuan merupakan terbitan 10 terakhir, kecuali bidang-bidang tertentu;
  - k. Pengelola jurnal nasional harus membuat profil jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search serta menampilkannya di halaman situs jurnal;
  - l. Pengelola jurnal internasional harus membuat profil jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus serta menampilkannya di halaman situs jurnal;

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Fokus dan cakupan jurnal ditentukan se-spesifik mungkin mulai dari disiplin ilmu, cabang ilmu, spesialis sampai supespesialis agar jurnal semakin spesial, namun perlu memperhatikan peluang jumlah artikel yang bisa masuk ke lingkup jurnal;

- b. Naskah dari penulis disaring terlebih dahulu oleh ketua penyunting untuk menilai kesesuaian naskah terhadap bidang fokus jurnal sebelum didelegasikan ke penyunting. Ketua penyunting sebaiknya menolak naskah yang tidak sesuai dengan fokus dan skop jurnal atau meluas ke bidang ilmu lain;
- c. Naskah jurnal sebaiknya menggunakan pendekatan antardisiplin seperti yang diterapkan dalam penelitian ilmiah modern;
- d. Jurnal yang bersifat bunga rampai, akan lebih baik jika dipecah menjadi yang lebih spesifik, jika tidak, harus diisi artikel-artikel yang berkualitas baik;
- e. Halaman lingkup dan cakupan jurnal ditampilkan tautannya di menu utama atau menu samping situs jurnal;
- f. Ketua editor jurnal nasional menyusun daftar isi nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi dan provinsi berbeda dan menampilkan afiliasi para penulis di halaman situs jurnal;
- g. Ketua editor jurnal internasional menyusun daftar isi nomor terbitan yang memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda dan menampilkan afiliasi para penulis di halaman situs jurnal;
- h. Penyunting dan mitra bestari menilai dan menelaah naskah penulis secara cermat, khususnya orisinalitas dan kebaruan di bagian Pendahuluan, ketajaman analisis dan sintesis di bagian Hasil dan Pembahasan, serta simpulan dan perampatan;
- i. Penyunting dan mitra bestari jurnal nasional menilai dan menelaah daftar pustaka naskah dilihat dari nisbah acuan primer berbanding sumber lainnya dan kebaruan sumber acuan serta memberikan masukan kepada penulis jika nisbah dan kebaruan sumber acuan kurang dari 40%;
- j. Penyunting dan mitra bestari jurnal internasional menilai dan menelaah daftar pustaka naskah dilihat dari nisbah acuan primer berbanding sumber lainnya dan kebaruan sumber acuan serta memberikan masukan kepada penulis jika nisbah dan kebaruan sumber acuan kurang dari 80%;
- k. Pengelola jurnal membuat profil jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus dan menampilkan tautannya di halaman situs jurnal;
- l. Pengelola jurnal mempromosikan jurnal dan artikel-artikelnya di media daring, misalnya situs penerbit, Facebook, Twitter dan sejenisnya, sehingga dapat menambah peluang sitasi dan memperbesar makna sumbangan jurnal pada kemajuan ilmu dan teknologi;

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

---

- a. Cakupan keilmuan jurnal (*focus and scope*) setidaknya melingkupi suatu disiplin ilmu dan telah dinyatakan dengan jelas di halaman situs jurnal serta tautan ke halaman tersebut tersedia dan dapat diakses dengan mudah;
- b. Lebih dari 80% artikel yang terbit sesuai dengan lingkup jurnal yang telah ditentukan;
- c. Untuk setiap nomor terbitan, jurnal nasional telah memuat artikel dari penulis yang berasal minimal dari 2 (dua) institusi dan provinsi berbeda. Prosentase penulis yang berasal dari dalam institusi penerbit paling banyak 40% dari total penulis;
- d. Untuk setiap nomor terbitan, jurnal internasional telah memuat artikel dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) negara berbeda;
- e. Jurnal telah memuat artikel-artikel yang berisi karya orisinal yang dilihat dari bagian Pendahuluan yang berisi tinjauan kemutakhiran (*state of the art*) ilmu dan teknologi, perumusan masalah atau signifikansi kebaruan artikel dan tujuan penelitian/artikel. Orisinalitas artikel akan mampu memberikan makna sumbangan relatif bagi kemajuan ilmu yang dapat dilihat dari banyaknya jumlah sitasi atau rujukan dari peneliti lain;
- f. Jurnal nasional telah memiliki sitasi minimal 6 buah di Google Scholar;
- g. Jurnal internasional telah memiliki sitasi minimal 11 buah di Google Scholar atau setidaknya telah memiliki sitasi di Scopus;
- h. Setiap artikel di jurnal nasional telah memiliki nisbah sumber acuan primer berbanding sumber lainnya minimal 40% dan sumber acuan di daftar pustaka minimal 40% merupakan terbitan 10 tahun terakhir, kecuali bidang-bidang tertentu;
- i. Setiap artikel di jurnal internasional telah memiliki nisbah sumber acuan primer berbanding sumber lainnya di daftar pustakanya minimal 80% dan sumber acuan di daftar pustaka minimal 80% merupakan terbitan 10 tahun terakhir, kecuali bidang-bidang tertentu;
- j. Analisis dan sintesis di setiap artikel setidaknya telah membahas secara ilmiah tentang hasil penelitian dan bagaimana hasil tersebut dapat menjawab pertanyaan atau tujuan yang telah dijabarkan di Pendahuluan, memberikan interpretasi saintifik untuk tiap hasil atau temuan, dan menganalisis konsistensi/perbedaan antara hasil atau temuan dengan temuan orang lain;
- k. Kesimpulan di setiap artikel telah ringkas dan padat serta benar-benar dan cukup menjawab tujuan penelitian;

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar substansi artikel ini terkait dengan standar berikut:

- Mutu substansi artikel ditentukan oleh petunjuk penulisan dan penelaahan serta manajemen pengelolaan terbitan yang dinyatakan dalam Standar 3 Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan;
- Halaman fokus dan lingkup jurnal, profil jurnal, biografi penulis dan *reading tools* digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar substansi artikel ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-4-01 tentang Manual Prosedur Pernyataan Fokus dan Lingkup Jurnal serta Aplikasinya;
- MP-4-02 tentang Manual Prosedur Penugasan Penyunting;
- MP-4-03 tentang Manual Prosedur Penulisan Metadata Naskah;
- MP-4-04 tentang Manual Prosedur Menampilkan Biografi Penulis dan *Reading Tools*;
- MP-4-05 tentang Manual Prosedur Pembuatan Profil Jurnal di Google Scholar dan/atau Microsoft Academic Search dan/atau Scopus;
- MP-4-06 tentang Manual Prosedur Diseminasi Jurnal dan Artikel di Media Daring.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal
- b. Ketua penyunting
- c. Penyunting
- d. Mitra bestari
- e. Penulis

## 05. STANDAR GAYA PENULISAN

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Telah jelas.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Jurnal harus mempunyai konvensi tata keseragaman dalam penulisan, meliputi penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital untuk nama atau istilah tertentu, pemiringan dan penebalan huruf, pengejaan kata majemuk, penggunaan angka atau singkatan pada saat tepat, penyajian tabel dan indeks, penulisan bibliografi dan catatan kaki. Aspek dalam tata keseragaman jurnal (*gaya penulisan / style*) ini adalah keefektifan judul artikel, kelengkapan dan konsistensi pencantuman nama dan afiliasi penulis, penyajian abstrak yang jelas dan ringkas, penulisan dan representasi kata kunci, kelengkapan dan sistem pembaban, konsistensi pengacuan dan penyusunan daftar pustaka, serta peristilahan dan kebahasaan yang baik dan benar. Standar gaya penulisan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal agar semua artikel yang terbit dapat konsisten sesuai gaya selingkung jurnal.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

- a. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa judul di setiap artikel lugas dan informatif serta mencerminkan inti artikel, spesifik dan efektif;
- b. Penyunting pelaksana harus memeriksa dan menuliskan nama penulis dan lembaga penulis secara lengkap, konsisten dan bertaat asas di setiap artikel;
- c. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa abstrak di setiap artikel berbahasa Indonesia telah jelas dan ringkas dalam bahasa Inggris dan Indonesia;
- d. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa abstrak di setiap artikel berbahasa Inggris telah jelas dan ringkas dalam bahasa Inggris;

- e. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa di setiap artikel terdapat kata kunci yang konsisten dan mencerminkan konsep penting dalam artikel;
- f. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa sistematika pembaban dalam setiap artikel telah lengkap, bersistem baik, dan konsisten sesuai dengan gaya selingkung jurnal;
- g. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa instrumen di setiap artikel, seperti gambar, grafik dan tabel, bersifat informatif dan melengkapi pemaparan deskriptif;
- h. Ketua penyunting dan penyunting harus memeriksa dan memastikan bahwa cara pengacuan dan pengutipan serta penyusunan daftar pustaka di setiap artikel jurnal telah baku dan konsisten sesuai dengan format sitasi yang dijabarkan di gaya selingkung jurnal;
- i. Penyunting pelaksana harus memeriksa dan memperbaiki peristilahan dan kebahasaan di setiap artikel setidaknya penulisan huruf, tata kalimat, tata paragraf, dan penggunaan istilah, sesuai dengan bahasa yang digunakan dalam naskah;

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Ketua editor atau penyunting dapat memperhatikan saran dari mitra bestari terkait kesesuaian judul artikel, abstrak, kata kunci, penggunaan ilustrasi (gambar, tabel, persamaan) dan ketepatan penggunaan referensi;
- b. Ketua editor atau penyunting perlu memastikan sistematika pembaban dalam setiap naskah penulis dan isinya telah sesuai dengan gaya selingkung jurnal;
- c. Ketua editor atau penyunting dapat meminta dan menyarankan penulis untuk memperbaiki dan memeriksa kembali naskahnya meliputi judul, abstrak, kata kunci, penggunaan ilustrasi dan pengacuannya, cara pengacuan dan penyusunan daftar pustaka, serta sistematika pembaban;
- d. Pengelola dapat menyarankan penulis untuk menggunakan aplikasi, misalnya Mendeley, Refworks, Zotero atau Endnote, untuk mengelola pengacuan dan daftar pustaka untuk menjaga konsistensi pengacuan dan penulisan daftar pustaka.

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

---

- a. Judul setiap artikel telah mencerminkan inti dari isi tulisan, spesifik, dan efektif serta ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau Inggris secara lugas dan informatif;
- b. Nama penulis dan lembaga penulis telah ditulis secara lengkap dan konsisten di setiap artikel. Pencantuman nama penulis telah ditulis tanpa gelar akademis atau indikasi jabatan dan kepangkatan sebagai pemilik hak kepengarangan (*authorship*), alamat lembaga tempat kegiatan penelitian dilakukan (nama lembaga, alamat dan kode pos, dan nama negara) sebagai pemegang hak kepemilikan (*ownership*) atas tulisan, dan tanda penulis korespondensi (telepon, faksimile, atau alamat e-mail);
- c. Abstrak setiap artikel dalam jurnal nasional telah ditulis dengan ringkas, jelas, utuh, mandiri, dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan dalam Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia;
- d. Abstrak setiap artikel dalam jurnal internasional telah ditulis dengan ringkas, jelas, utuh, mandiri, dan lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan dalam Bahasa Inggris;
- e. Kata kunci setiap artikel telah dipilih secara cermat dan konsisten sehingga mampu mencerminkan konsep yang dikandung artikel terkait untuk memudahkan akses artikel yang bersangkutan dalam mesin pencari;
- f. Tulisan dalam setiap artikel telah memiliki sistematika dan pembaban yang baik dan sesuai dengan jenis artikel serta sistem yang dianut disiplin ilmunya sesuai dengan petunjuk khusus penulisan artikel;
- g. Penulisan artikel telah menggunakan semua sarana pelengkap, seperti ilustrasi, gambar foto, tabel, grafik dan persamaan untuk mendukung pemaparan deskriptif;
- h. Cara pengacuan pustaka (nama tahun, urutan nomor, catatan kaki, catatan akhir) dan cara pengutipan dalam setiap artikel terbit telah baku dan konsisten sesuai format sitasi yang dijabarkan dalam gaya selingkung jurnal;
- i. Daftar pustaka di setiap artikel telah disusun secara baku dan konsisten sesuai format sitasi yang dijabarkan dalam gaya selingkung jurnal;
- j. Setiap artikel dalam jurnal telah menggunakan istilah yang baku dan bahasa yang baik dan benar.



## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar gaya penulisan ini terkait dengan standar berikut:

- Gaya penulisan artikel dituangkan dalam petunjuk penulisan yang dinyatakan dalam Standar 3 Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan;
- Penampilan naskah yang meliputi bidang tulisan, tata letak, tipografi, dan resolusi tulisan (dan gambar) telah dituangkan dalam Standar 6 Penampilan.

Implementasi standar gaya penulisan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-5-01 tentang Manual Prosedur Penggunaan Mendeley untuk Manajemen Referensi, Pengacuan dan Penyusunan Daftar Referensi;

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Ketua penyunting;
- b. Penyunting;
- c. Penyunting pelaksana;
- d. Mitra bestari;
- e. Penulis.

## 06. STANDAR PENAMPILAN

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Telah jelas.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Penampilan terkait dengan format yang tersaji secara harmonis, selaras dan berimbang menghasilkan jurnal pada media elektronik dan/atau media cetak yang memikat. Format yang dimaksud meliputi bentuk, ukuran bidang tulisan, lebar pinggir bidang tulisan, jarak antar kalimat, dan pemilihan jenis huruf tulisan. Dalam jurnal elektronik, resolusi atau kualitas tulisan dalam dokumen PDF perlu dijaga kekonsistennya dan sebaiknya beresolusi tinggi.

Standar penampilan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal dalam penampilan artikel dan situs jurnal, meliputi ukuran bidang tulisan, tata letak, tipografi, resolusi dokumen PDF atau jenis kertas, jumlah halaman per-volume dan desain tampilan situs jurnal atau desain sampul. Penampilan artikel harus konsisten dan beresolusi tinggi. Desain tampilan situs jurnal sebaiknya memiliki tampilan yang memikat dan berciri khas. Informasi yang diperlukan sebaiknya ditampilkan di halaman situs jurnal, seperti tim penyunting, petunjuk penulisan, fokus dan lingkup jurnal.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

- a. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus menggunakan bidang tulisan yang mengikuti standar UNESCO, yaitu berukuran A4 (210 x 297 mm), untuk setiap naskah di setiap nomor terbitan;
- b. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus konsisten menggunakan tata letak tulisan untuk setiap naskah di setiap nomor terbitan sesuai gaya selingkung jurnal, meliputi penataan ruang halaman, penempatan baris judul, alinea, ilustrasi dan tabel;
- c. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus konsisten menggunakan tipografi untuk setiap naskah di setiap nomor sesuai gaya selingkung jurnal,

- meliputi pilihan jenis huruf, bentuk dan ukuran muka, pengaturan spasi antar baris, jarak antar huruf, perataan tepi bidang tulisan, dan variasinya;
- d. Ketua penyunting dan penyunting pelaksana harus memastikan kualitas tulisan, gambar, tabel dan persamaan dalam setiap berkas PDF naskah mempunyai tinggi;
  - e. Pengelola jurnal harus melakukan setup tampilan situs jurnal dengan rancangan yang memikat dan berciri khas serta memuat informasi penting setidaknya meliputi tim penyunting, petunjuk penulisan, tujuan dan lingkup, serta etika publikasi.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal menyediakan template artikel untuk penulis yang sudah mempunyai format sesuai dengan gaya selingkung jurnal dan dilengkapi dengan *style* sehingga tata letak dan tipografi naskah dapat terjaga;
- b. Penampilan naskah secara jelas dan eksplisit dinyatakan dalam petunjuk penulisan, yaitu meliputi ukuran halaman / tulisan, margin, penempatan judul, penulis, dan afiliasinya, penempatan ilustrasi (gambar, tabel, persamaan), penggunaan huruf, spasi antar baris, perataan tepi bidang tulisan, resolusi gambar, bentuk tabel dan persamaan;
- c. Pengelola jurnal dapat membuat kelas Latex sesuai gaya selingkung jurnal dan menggunakannya untuk naskah sehingga format dan tampilan naskah akan konsisten sesuai dengan layout yang telah dijabarkan dalam kelas Latex tersebut;
- d. Penyunting pelaksana menggunakan aplikasi penyuntingan dokumen khusus, misalnya Microsoft Publisher, untuk melakukan layout naskah;
- e. Tampilan situs jurnal menggunakan theme yang disediakan oleh LPPM Undip (mpgUndip) yang secara otomatis memberikan tautan tim penyunting, mitra bestari, petunjuk penulisan, tujuan dan lingkup jurnal, serta etika publikasi.

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Bidang tulisan setiap naskah telah mengikuti standar UNESCO, yaitu berukuran A4 (210 x 297mm);

- b. Tata letak tulisan setiap naskah telah konsisten sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang meliputi penataan ruang halaman, penempatan baris judul, alinea dan ilustrasi;
- c. Konsistensi tipografi naskah setiap artikel telah terjaga meliputi pilihan jenis, bentuk, dan ukuran muka huruf, pengaturan spasi antar baris, jarak antar huruf, perataan tepi bidang tulisan dan variasinya;
- d. Resolusi dan kualitas tulisan, gambar, tabel dan persamaan dalam setiap dokumen PDF naskah telah konsisten dan beresolusi tinggi;
- e. Penampilan umum halaman situs jurnal memiliki rancangan yang memikat dan berciri khas serta memuat informasi-informasi penting yang tautannya ditampilkan di menu utama halaman depan setidaknya tim penyunting, petunjuk penulisan, tujuan dan lingkup, etika publikasi dan daftar pengindeks.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar penampilan ini terkait dengan standar berikut:

- Penyediaan informasi nama dan ISSN jurnal dilakukan dalam Standar 1;
- Penyediaan informasi penerbit jurnal dilakukan dalam Standar 2;
- Penyediaan petunjuk penulisan, etika publikasi, pernyataan hak cipta artikel, serta susunan tim penyunting dan mitra bestari dilakukan dalam Standar 3;
- Penyediaan informasi fokus dan lingkup jurnal, profil jurnal, biografi penulis dan *reading tools* dilakukan di Standar 4;
- Frekuensi dan jadwal penerbitan serta indeks subject dan penulis diperoleh dari Standar 7;

Implementasi standar penampilan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-6-01 tentang Manual Prosedur Setup Situs Jurnal dan Kustomisasi Tampilan;
- MP-6-02 tentang Manual Prosedur Penyiapan Dokumen Template Naskah;

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal
- b. Ketua penyunting
- c. Penyunting pelaksana

## 07. STANDAR KEBERKALAN

---

### 1. DEFINISI ISTILAH

---

Seksi artikel editorial adalah bagian isi nomor terbitan yang bukan artikel dan umumnya tidak terindeks. Seksi artikel editorial dapat dibagi 2 (dua), yaitu *front-matter* dan *back-matter*. *Front-matter* biasanya berisi halaman judul, daftar isi, daftar tim penyunting, ucapan terima kasih untuk mitra bestari, dan kata pengantar. *Back-matter* biasanya berisi etika publikasi, petunjuk penulisan, pernyataan hak cipta dan indeks penulis.

### 2. RASIONAL STANDAR

---

Jurnal perlu menetapkan jadwal penerbitan nomor yang meliputi frekuensi dan bulan terbit. Pengelola jurnal dan editor harus tertib menerbitkan nomor terbitan sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai ukuran keberkalan jurnal.

Kebekalan jurnal juga perlu didukung dengan tata penomoran yang konsisten dan baku. Tata penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor jilid atau volume (bisa dengan angka romawi) dan nomor bagian atau nomor atau *issue* (umumnya dengan nomor arab). Penomoran halaman jurnal perlu dilakukan secara berkesinambungan dalam satu volume. Nomor halaman perlu ditampilkan di daftar isi suatu nomor terbitan.

Kendali keberkalan dapat ditunjukkan dengan adanya indeks penutup volume. Indeks penutup volume ini paling sedikit terdiri atas indeks subjek yang terinci dan indeks kumulatif pengarang dalam volume terkait. Selain indeks penutup volume, tanggal setiap nomor diterbitkan, daftar penyandang dana penerbitan, dan indeks mitra bestari yang berperan dalam penerbitan volume dapat juga dicantumkan.

Standar keberkalan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal kesesuaian waktu penerbitan terhadap jadwal yang ditentukan, konsistensi tata penomoran suatu nomor terbitan, kesinambungan tata penomoran halaman artikel dalam satu volume dan ketersediaan indeks tiap volume. Penerbit dan/atau pengelola harus menjaga keberkalan jurnal dengan menerbitkan nomor secara tertib sesuai jadwal, tata penomoran yang konsisten dan baku, penomoran halaman artikel yang berkesinambungan dalam satu volume dan menyediakan indeks artikel, penulis, dan/atau mitra bestari tiap volume.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal harus menampilkan informasi frekuensi dan jadwal terbit suatu nomor di halaman situs jurnal;
- b. Pengelola atau ketua penyunting harus menerbitkan setiap nomor setidaknya 80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan;
- c. Ketua penyunting harus membuat dan menuliskan nomor terbitan dengan identitas yang baku dan konsisten setidaknya nomor volume, nomor bagian, dan tahun (dan bulan);
- d. Ketua penyunting harus menyusun nomor dalam daftar terbitan (*archive*) secara urut dan tidak melompat antar terbitan;
- e. Ketua penyunting harus menerbitkan minimal 2 (dua) nomor terbitan dalam setiap volume dan minimal 5 (lima) artikel dalam setiap nomor terbitan;
- f. Penyunting pelaksana harus memberikan nomor halaman di setiap artikel secara berurutan dan berlanjut dalam satu volume dan menuliskan halaman setiap artikel di daftar isi setiap nomor terbitan;
- g. Ketua penyunting harus menuliskan nomor halaman setiap artikel secara berlanjut dalam satu volume di daftar isi halaman situs jurnal untuk setiap nomor terbitan;
- h. Penyunting pelaksana harus menambahkan indeks penulis dalam setiap penerbitan nomor;
- i. Pengelola jurnal dapat memberikan tautan setidaknya indeks subjek dan penulis di situs jurnal;

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Informasi frekuensi dan jadwal penerbitan suatu nomor dapat dijabarkan lebih detail dalam satu halaman situs jurnal dan tautannya dapat ditampilkan sebagai menu utama atau menu samping. Informasi ini dapat digunakan untuk pengumuman permintaan naskah (*call of paper*);
- b. Ketua penyunting dan penyunting perlu menjaga ritme penerimaan, penelaahan, penyuntingan dan penerbitan naskah dari penulis sehingga penerbitan nomor dapat dilakukan tepat waktu. Waktu tenggat pengiriman naskah dapat disampaikan kepada calon penulis untuk memastikan waktu pemrosesan artikel mencukupi;

- c. Pengelola jurnal dan penyunting dapat menetapkan waktu penelaahan bagi mitra bestari yang mencukupi, misalnya selama 3-4 minggu;
- d. Ketua penyunting menetapkan identitas nomor terbitan secara baku dan menggunakannya untuk setiap nomor terbitan. Identitas nomor terbitan setidaknya mengandung nomor volume, nomor bagian (terbitan) dan tahun (dan bulan);
- e. Ketua penyunting memastikan jumlah nomor terbitan per volume setidaknya 2 (dua) nomor dan setiap nomor terbitan setidaknya berisi 5 (lima) artikel;
- f. Satu volume sebaiknya habis dalam satu tahun, walaupun dapat lebih dari satu tahun. Nomor halaman dalam satu volume harus habis. Volume berikutnya harus dimulai dari halaman satu, sedangkan dalam satu volume nomor halaman harus berlanjut;
- g. Saat penyuntingan layout naskah, penyunting pelaksana dan ketua penyunting harus memastikan bahwa nomor halaman setiap artikel berurutan dan berlanjut dalam satu volume. Nomor halaman setiap artikel juga harus ditunjukkan di daftar isi semua nomor terbitan baik di bagian artikel editorial (sebagai *front matter*) maupun di halaman situs jurnal;
- h. Penyunting pelaksana membuat indeks penulis yang berisi daftar penulis dan nomor halaman artikelnya. Indeks ini dapat dilampirkan di bagian artikel editorial (sebagai *back matter*);
- i. Pengelola jurnal menggunakan theme situs jurnal MpgUndip yang secara otomatis memberikan tautan indeks subject dan penulis di menu utama. Pengelola jurnal dapat juga menampilkan tautan ini di menu samping.

## **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Frekuensi dan bulan terbit jurnal setidaknya 80% telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- b. Frekuensi dan jadwal penerbitan nomor telah dinyatakan dengan jelas di halaman situs jurnal;
- c. Identitas setiap nomor terbitan baku dan konsisten yang setidaknya ditandai dengan nomor volume, nomor bagian, dan tahun (dan bulan);
- d. Nomor halaman artikel berurutan dan berlanjut dalam satu volume;
- e. Jumlah nomor terbitan dalam 1 (satu) volume minimal 2 (dua) nomor;
- f. Jumlah artikel dalam setiap nomor terbitan minimal 5 (lima) artikel;
- g. Nomor halaman artikel telah ditampilkan di daftar isi nomor terbitan;

- h. Indeks volume paling sedikit terdiri atas indeks subjek yang terinci dan indeks kumulatif penulis dalam volume terkait.

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar keberkalaan ini terkait dengan standar berikut:

- Tautan frekuensi dan jadwal penerbitan serta indeks subject dan penulis dapat ditampilkan sesuai Standar 6 Penampilan;
- Penulisan nomor halaman setiap artikel dalam ketentuan ini mengikuti Standar 6 Penampilan;

Implementasi standar keberkalaan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-7-01 tentang Manual Prosedur Konfigurasi Frekuensi Terbitan dan Jadwal Penerbitan;
- MP-7-02 tentang Manual Prosedur Konfigurasi Durasi Review, Aktivasi Pengingat dan Penggunaannya;
- MP-7-03 tentang Manual Prosedur Konfigurasi, Pembuatan dan Penerbitan Nomor Jurnal;

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal
- b. Ketua penyunting
- c. Penyunting pelaksana



## 08. STANDAR PENYEBARLUASAN

### 1. DEFINISI ISTILAH

- Indeksasi adalah sebuah proses untuk mendaftarkan jurnal ke lembaga pengindeks daring yang akan membantu jurnal mempromosikan jurnalnya kepada publik;
- Pengindeks bereputasi tinggi adalah lembaga yang mempunyai perangkat untuk analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal yang menjadi acuan dalam pemeringkatan perguruan tinggi tingkat dunia, dan relatif sangat selektif untuk mengindeks jurnal, misalnya Thomson Reuters / Web of Science, SCOPUS dan/atau yang setara;
- Pengindeks bereputasi sedang adalah lembaga atau agregator jurnal seperti *Directory of Open Access Journal* (DOAJ), EBSCO, Pubmed, Gale, Proquest, Chemical Abstract Services (CAS), CABI, Compendex, Engineering Village, ASEAN Citation Index (ACI), dan/atau yang setara. Pengindeks ini tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal dan relatif lebih selektif untuk mengindeks suatu jurnal;
- Pengindeks bereputasi rendah adalah lembaga pengindeks seperti Google Scholar, Portal Garuda, ISJD, Moraref, Mendeley, CiteULike, WorldCat, Sherpa/Romeo dan/atau yang setara. Pengindeks ini relatif tidak selektif untuk mengindeks suatu jurnal;
- Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) adalah sebuah sistem informasi berbasis web sebagai portal pendaftaran dan penilaian akreditasi jurnal nasional di Indonesia. Alamat situs Arjuna adalah <http://arjuna.ristekdikti.go.id>;
- Science and Technology Index (Sinta) adalah sebuah sistem informasi berbasis web sebagai pusat kutipan dan keahlian di Indonesia yang menawarkan akses cepat, komprehensif, dan mudah ke jurnal yang diterbitkan oleh institusi pendidikan dan penelitian Indonesia. Alamat situs Sinta adalah <http://sinta2.ristekdikti.go.id>;
- *Digital Object Identifier* (DOI) adalah suatu kombinasi karakter unik dan permanen yang digunakan untuk memberikan identitas sebuah artikel jurnal, edisi terbitan, situs, dan dokumen lainnya. Penyedia DOI yang dilanggan oleh LPPM adalah Crossref.

## **2. RASIONAL STANDAR**

---

Keluasan penyebaran jurnal perlu ditunjukkan dengan memberikan data besarnya jumlah pengunjung unik rerata harian terhadap halaman situs jurnal. Data jumlah kunjungan unik dapat menggunakan jasa aplikasi pihak ketiga yang secara daring merekam statistik kunjungan. Banyaknya kunjungan terhadap halaman situs jurnal menunjukkan bahwa jurnal tersebut diminati secara luas dan jumlah pelanggan.

Diseminasi metadata artikel jurnal perlu juga diperluas, salah satunya dengan mencatatkan metadata tersebut (indeksasi) di lembaga pengindeks daring sehingga artikel lebih mudah ditemukan, terutama melalui mesin pencari seperti Google atau Bing. Lembaga pengindeks yang bereputasi selalu menerapkan seleksi yang ketat saat pendaftaran indeksasi suatu jurnal. Beberapa pengindeks menerapkan pemeringkatan jurnal dalam bentuk perbandingan jumlah sitasi/acuan terhadap jumlah artikel yang diterbitkan dalam kurun waktu tertentu.

Setiap artikel perlu memiliki alamat unik atau identitas permanen dengan menggunakan nomor DOI (*Digital Object Identifier*) dari penerbit. Alamat artikel permanen ini memudahkan proses sitasi dan indeksasi setiap artikel.

Standar penyebarluasan ini diperlukan untuk memberikan kriteria minimal bagi jurnal dalam penyebarluasan artikel dan jurnal, indeksasi yang perlu diperoleh dan pemberian alamat permanen dalam setiap artikel. Jurnal diharapkan memenuhi kriteria ini untuk menunjukkan keluasan diseminasi jurnal dan artikel, serta dapat digunakan meningkatkan jumlah sitasi jurnal tersebut.

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal harus menunjukkan data kunjungan unik rerata harian di halaman situs jurnal dan jumlah kunjungan unik rerata harian lebih dari 10;
- b. Pengelola jurnal harus mendaftarkan jurnalnya ke Arjuna setidaknya meliputi registrasi Arjuna, pengisian identitas jurnal dan evaluasi diri;
- c. Pengelola jurnal harus mendaftarkan jurnalnya ke lembaga pengindeks internasional setidaknya di DOAJ dan memastikan metadata artikel tercatat di lembaga pengindeks tersebut;
- d. Pengelola jurnal harus memberikan alamat unik dan permanen ke setiap artikel yang terbit dengan menggunakan nomor DOI.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Pengelola jurnal mempublikasikan informasi tentang jurnal dan artikel melalui situs penerbit atau media sosial daring untuk menjaring pelanggan;
- b. Informasi yang dapat menjaring pelanggan adalah ulasan artikel, pengumuman penerbitan nomor, dan undangan pengiriman naskah (*call of paper*);
- c. Pengelola jurnal menggunakan aplikasi pihak ketiga secara daring merekam statistik kunjungan, misalnya Statcounter dan/atau Histats;
- d. Pengelola jurnal mendaftarkan jurnalnya mulai dari pengindeks bereputasi rendah, sedang sampai tinggi;
- e. Pengelola jurnal segera mendaftarkan akun ke Arjuna, menambah jurnal yang dikelola, dan melakukan evaluasi diri;
- f. Jika telah terindeks di DOAJ, pengelola jurnal perlu mengirimkan metadata artikelnya ke DOAJ;
- g. Pengelola jurnal perlu berhati-hati dan menghindari pengindeks palsu atau yang dipertanyakan, yaitu antara lain CiteFactor, Global Impact Factor, ISRA: Journal Impact Factor (JIF), IMPACT Journals, General Impact Factor (GIF), Journal Impact Factor (JIF), Universal Impact Factor, International Impact Factor Services (IIFS), ISI International Scientific Indexing dan pengindeks sejenis lainnya;
- h. Pengelola jurnal internasional perlu menganalisis jumlah sitasi jurnal oleh artikel yang telah terindeks oleh pengindeks bereputasi tinggi, misalnya Scopus, dan jika dianggap telah mencukupi, pengelola mendaftarkan jurnalnya ke lembaga pengindeks bereputasi tinggi;
- i. Pengelola jurnal mengajukan permohonan DOI ke LPPM untuk mendapatkan prefix dan akun DOI yang akan dikonfigurasi ke situs jurnal oleh administrator LPPM;
- j. Pengelola jurnal mendaftarkan DOI untuk setiap artikel di suatu nomor terbitan melalui halaman manajer situs jurnal;

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

---

- a. Jumlah kunjungan unik rerata pelanggan perhari terhadap halaman situs jurnal lebih dari 10;
- b. Jurnal setidaknya telah terindeks di DOAJ sebagai lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang;

- c. Setiap artikel telah memiliki alamat unik dan permanen dengan menggunakan nomor DOI;

## **6. INTERAKSI ANTAR STANDAR**

---

Standar penyebarluasan ini terkait dengan standar berikut:

- Tautan aplikasi pencatat statistik pengunjung dan daftar pengindeks digunakan dan ditampilkan dalam Standar 6 Penampilan;

Implementasi standar penyebarluasan ini dijabarkan dalam dokumen manual berikut:

- MP-8-01 tentang Manual Prosedur Pemasangan Pencatat Statistik Pengunjung di Situs Jurnal;
- MP-8-02 tentang Manual Prosedur Pendaftaran Arjuna dan Pengisian Evaluasi Diri;
- MP-8-03 tentang Manual Prosedur Pendaftaran DOAJ dan Pengunggahan Metadata Artikel;
- MP-8-04 tentang Manual Prosedur Pendaftaran SCOPUS.

## **7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

---

Pengelola jurnal.

## **Tim Penyusun**

Ketua : Eko Didik Widiyanto, S.T., M.T.

Anggota : 1. Prof. Dr. Istadi, S.T., M.T.

2. Prof. Dr.rer.nat. Heru Susanto, S.T., M.M., M.T.

3. Anang Wahyu Sejati, S.T, M.T.