



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN MUDA TAHUN 2017

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SAMUDRA
2017**

KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM) Universitas Samudra sebagaisalah satu ujung tombak dalam pelaksanaan dan pengembangan riset di Universitas Samudra dirancang untuk mampu menjadi lembaga risetyang tangguh, mampu merumuskan, mendesain, dan melaksanakan kebijakan riset dan pengembangan untuk mendukung proses pembangunan daerah dan nasional. Demi mewujudkan hal tersebut, diperlukan keinginan kuat dari semua pihak untuk mendukung dan mendorong pelaksanaan organisasi LPPM dan PM yang mandiri dan bertanggungjawab.

Pelaksanaan Penelitian internal Universitas Samudra diperuntukkan bagi peneliti yang tidak mendapatkan hibah pendanaan dari skim-skim penelitian Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Namun demikian sebagai salah seorang dosenyang memiliki tugas pokok Tridharma Perguruan Tinggi yang didalamnya termasuk penelitian, maka pelaksanaan penelitian merupakan tugas yang melekat dan harus ada. Oleh karenanya pelaksanaan penelitian ini merupakan sarana bagi dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Buku panduan penelitian Universitas Samudra ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi peneliti dalam mempersiapkan proposal penelitian secara baik dan mengikuti kaidah penulisan dengan benar. Dalam Buku Panduan ini juga memuat uraian setiap tahap pelaksanaan penelitian, dimulai dari pengajuan proposal, laporan kemajuan penelitian, laporan hasil penelitian, prosiding seminar hasil penelitian, dan evaluasi atas capaian luaran kegiatan. Versi elektronik Buku Panduan Penelitian Universitas Samudra ini dapat diakses di laman LPPM dan PM (<https://lppm.unsam.ac.id>).

Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat bermanfaat bagi peneliti, meningkatkan jumlah proposal penelitian yang berdaya saing, dan dengan sendirinya berdampak pada peningkatan kinerja penelitian Universitas Samudra.

Langsa, Januari 2017
Ketua LPPM dan PM,

Bustami, SH., MA
NIP.195911211989031003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum	1
1.2. Luaran Penelitian	2
1.3. Pelaksanaan Penelitian	2
1.4. Kriteria dan Persyaratan Pengajuan Proposal Penelitian	2
1.5. Pengelolaan Program	3
1.6. Tindak Lanjut Pelaksanaan Penelitian	3
BAB II SISTEMATIKA PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN	4
BAB III LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN	7
BAB IV LAPORAN HASIL PENELITIAN	8
BAB V PENULISAN ARTIKEL ILMIAH HASIL PENELITIAN	9
LAMPIRAN	10
LAMPIRAN 1. Halaman Sampul Proposal Penelitian	11
LAMPIRAN 2. Halaman Pengesahan Proposal Penelitian	12
LAMPIRAN 3. Format Biodata Ketua Dan Anggota Tim Pengusul	13
LAMPIRAN 4. Surat Pernyataan Ketua Pengusul	15
LAMPIRAN 5. Format Justifikasi Anggaran	16
LAMPIRAN 6. Pedoman Penyusunan Biaya/Anggaran	17
LAMPIRAN 7. Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian	18
LAMPIRAN 8. Halaman Pengesahan Hasil Penelitian	19
LAMPIRAN 9. Laporan Hasil Penelitian Dosen Muda	20
LAMPIRAN 10. Halaman Pengesahan Hasil Penelitian	21
LAMPIRAN 11. Format Buku Catatan Hasil Penelitian	22
LAMPIRAN 12. Prosiding Seminar Hasil Penelitian	23
LAMPIRAN 13. Borang Evaluasi Atas Capaian Luaran	24



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

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

Selanjutnya dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga telah menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam pasal tersebut juga dijelaskan bahwa Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Program Penelitian tersebut dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada peneliti dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang melekat dalam Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mewujudkan keunggulan penelitian; meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang penelitian; meningkatkan angka partisipasi dosen/peneliti dalam melaksanakan penelitian; meningkatkan kapasitas pengelolaan penelitian di perguruan tinggi; dan mendukung potensi perguruan tinggi untuk menopang pertumbuhan wilayah.

Cakupan program ini adalah penelitian-penelitian yang belum mendapatkan kesempatan memenangkan hibah yang telah disediakan melalui sumber-sumber pendanaan yang ada. Penelitian ini meliputi bidang hukum, ekonomi, pertanian, ilmu pendidikan, teknik dan MIPA. Setelah penelitian selesai, para peneliti diharuskan menyerahkan laporan hasil penelitian, dan draft artikel ilmiah. Peneliti diberikan kesempatan untuk ikut serta dalam seminar hasil penelitian sebagai bagian dari peningkatan mutu riset yang telah dilakukan.

1.2. Luaran Penelitian

- a. Publikasi dalam Terbitan Berkala Ilmiah (TBI) yang memiliki ISSN, baik jurnal nasional maupun jurnal nasional terakreditasi.
- b. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala nasional atau internasional.
- c. Pengayaan bahan ajar.

1.3. Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dilakukan selama satu tahun kalender (Tahun Anggaran 2017).

1.4. Kriteria dan Persyaratan Pengajuan Proposal Penelitian

- a. Alokasi waktu penelitian maksimal 10 jam/minggu (Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/DJ/Kep/1983, tanggal 6 Juni 1983 dan Surat Dirjen Dikti nomor 3298/D/T/99 tanggal 29 Desember 1999).
- b. Bagi dosen yang sudah memenangkan dana penelitian baik dari dana Dikti maupun dana dari DIPA Unsam selama dua tahun berturut-turut tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan penelitian dosen muda/pemula tahun 2017.
- c. Pengusulan proposal penelitian dapat dilakukan oleh dosen Universitas Samudra yang memiliki NIDN, dengan ketentuan bagi yang mendapatkan hibah penelitian tahun lalu dan belum menyelesaikan laporan penelitian serta belum mempublikasinya pada jurnal nasional maka tidak dapat mengajukan proposal penelitian pada tahun ini.
- d. Proposal penelitian harus relevan dengan bidang ilmu peneliti dan mata kuliah yang diampu.
- e. Setiap pengusul diharuskan melengkapi biodata yang terbaru dengan membubuhkan tanda tangan asli/basah dengan ballpoint WARNA BIRU, bukan hasil scan atau fotocopy.
- f. Usul penelitian dibuat dalam bahasa Indonesia, menggunakan kertas A4 dengan warna sampul yang ditentukan, besar huruf (*size*) 12 pt, jenis huruf (*font*) *Times New Roman*, 1,5 spasi, dijilid rapi (*binding*).
- g. Proposal penelitian yang diajukan harus diketahui oleh Dekan, dan disetujui oleh Ketua LPPM dan PM.
- h. Proposal diserahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar (asli dan fotocopy) kepada LPPM dan PM Universitas Samudra setiap hari kerja.
- i. Biaya penelitian yang disediakan adalah Rp. 15.000.000,- per judul.
- j. Proposal penelitian sudah diterima oleh Panitia Seleksi paling lama tanggal 27 Februari 2017 pukul 16.00 WIB.

1.5. Pengelolaan Program

Pengelolaan program penelitian dibagi dalam 5 (lima) tahapan, yaitu :

1. Pengajuan proposal penelitian.
2. Seleksi proposal penelitian.
3. Pengumuman pemenang.
4. Pelaksanaan penelitian.
5. Seminar hasil penelitian.

1.6. Tindak Lanjut Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian diharapkan menghasilkan publikasi pada jurnal nasional, bahan ajar, dan laporan hasil yang bersifat administratif. Publikasi tersebut selambat-lambatnya satu tahun setelah penelitian berakhir. Peneliti yang tidak memenuhi ketentuan ini tidak diperkenankan mengajukan usul penelitian tahun berikutnya.



BAB II

SISTEMATIKA PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN

Ketentuan umum pengusulan proposal penelitian :

1. Proposal penelitian diajukan dengan jumlah halaman **minimum 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, daftar isi dan lampiran) yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4.
2. Sistematika penulisan proposal penelitian dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL PROPOSAL PENELITIAN (LAMPIRAN 1)

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN (LAMPIRAN 2)

BIODATA (LAMPIRAN 3)

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL (LAMPIRAN 4)

DAFTAR ISI

ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dengan mencantumkan *key word* (kata kunci). Abstrak tidak melebihi 200 kata, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

BAB I. PENDAHULUAN

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

BAB II. PERUMUSAN MASALAH

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

BAB III. TINJAUAN PUSTAKA

Usahakan pustaka terbaru dan relevan dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam tinjauan pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

BAB IV. TUJUAN PENELITIAN

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu prototype.

BAB V. METODE PENELITIAN

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

BAB VI. JADWAL PELAKSANAAN

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk *bar-chart*. Jadwal pelaksanaan mengacu pada metode penelitian.

BAB VII. PERSONALIA PENELITIAN

Personalia yang terlibat dalam penelitian adalah mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan penelitian ini, yang pada umumnya terdiri atas:

1. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Jenis Kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan Fungsional :
 - g. Jabatan Struktural :
 - h. Jurusan/Fakultas :
 - i. Alokasi Waktu : jam/minggu
2. Anggota peneliti : (rincian seperti butir 1, maks. 2 orang)
3. Tenaga Laboran/Teknisi : (nama dan keahlian, maks. 2 orang)
4. Pekerja Lapangan/Pencacah : (sebutkan nama, maks. 2 orang)
5. Tenaga Administrasi (1 orang) : (sebutkan nama)

BAB. VIII PERKIRAAN BIAYA PENELITIAN (LAMPIRAN 5)

Rincian biaya penelitian mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam metode penelitian. Anggaran total per tahun diperinci dengan jelas untuk setiap komponen:

- Honorarium tim peneliti.
- Bahan dan Peralatan Penelitian : nama komponen alat, spesifikasi dan kegunaannya dalam penelitian.
- Biaya untuk bahan habis pakai (material penelitian) : nama bahan dan penggunaannya dalam penelitian; dipilah menjadi alat tulis kantor dan lainnya (sebutkan).

- Perjalanan : ke mana dan untuk keperluan apa.
- Biaya Lain-lain, yang mencakup biaya untuk seminar, laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi, dan lainnya (sebutkan).

LAMPIRAN

- Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota dan penerbit.
- Biodata Ketua dan Anggota Peneliti (cantumkan pengalaman penelitian dan publikasi yang relevan). Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (*up to date*).
- Jelaskan sarana yang akan digunakan, termasuk kapasitas, daya dukung/kemampuan dan berapa persen dapat menunjang kegiatan yang diusulkan. Jika diperlukan, jelaskan pula pengaturannya dengan institusi lain yang terkait, misalnya :
 - 1) Laboratorium
 - 2) Peralatan Utama : sertakan daftar peralatan utama yang penting yang sudah tersedia untuk menunjang kegiatan penelitian yang diusulkan, di mana lokasinya, apa kegunaan dan bagaimana kemampuannya.
 - 3) Keterangan Tambahan : Informasi tambahan tentang lingkungan tempat kegiatan akan dilakukan. Tuliskan sarana pendukung termasuk bengkel (workshop) dan lainnya yang dapat dimanfaatkan selama kegiatan penelitian berlangsung.



BAB III

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

Ketentuan umum penulisan Laporan Kemajuan penelitian :

1. Ketua Tim wajib mencatat semua kegiatan penelitian pada Buku Catatan Harian Penelitian (memuat kegiatan secara umum) (Lampiran 11)
2. Laporan kemajuan penelitian ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4.
3. Laporan kemajuan penelitian diserahkan sebanyak 2 (dua) rangkap ke LPPM dan PM Unsam sesuai jadwal dalam perjanjian kontrak.
4. Sistematika penulisan Laporan Kemajuan Penelitian dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN (LAMPIRAN 7)

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

(LAMPIRAN 8)

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	n
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	n
BAB III. METODE PENELITIAN.....	n
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	n
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	n
DAFTAR PUSTAKA	n
LAMPIRAN	n



BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

Ketentuan umum penulisan laporan hasil penelitian :

1. Ketua Tim wajib mencatat semua kegiatan penelitian pada Buku Catatan Harian Penelitian (memuat kegiatan secara umum) (Lampiran 11)
2. Laporan hasil penelitian ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4.
3. Laporan hasil penelitian diserahkan sebanyak 2 (dua) rangkap ke LPPM dan PM Unsam paling lama akhir Oktober 2017.
4. Sistematika penulisan Laporan Hasil Penelitian dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL LAPORAN HASIL PENELITIAN (LAMPIRAN 9)

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN (LAMPIRAN 10)

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	n
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	n
BAB III. METODE PENELITIAN.....	n
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	n
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	n
DAFTAR PUSTAKA	n
LAMPIRAN	n

(Termasuk instrumen penelitian, personalia tenaga peneliti beserta kualifikasinya, rincian dana penelitian, BCHP, Prosiding seminar hasil, Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan, dll)



BAB V

PENULISAN ARTIKEL ILMIAH HASIL PENELITIAN

Sistematika penulisan artikel ilmiah hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Judul dan Nama Pelaksana Penelitian

- a. Judul artikel ilmiah diberi catatan kaki yang menunjukkan sumber biaya penelitian.
- b. Nama penulis (*tanpa gelar*) diberi catatan kaki yang menunjukkan Perguruan Tinggi tempat penulis bekerja.
- c. Afiliasi institusi penulis.

2. Urutan Materi

- a. Judul artikel dan terjemahannya dalam Bahasa Inggris. Supaya diingat bahwa satu kegiatan dapat ditulis menjadi lebih dari satu artikel.
- b. Nama penulis.
- c. Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Inggris dengan kata kunci.
- d. Pendahuluan mencakup perumusan masalah, tinjauan pustaka, tujuan dan manfaat.
- e. Metode Penelitian.
- f. Hasil dan Pembahasan.
- g. Kesimpulan/saran dan rekomendasi tindak lanjut.
- h. Ucapan terima kasih.
- i. Daftar pustaka.
- j. Lampiran.

3. Daftar Pustaka

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan alfabet nama pengarang, tahun, judul, tulisan dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam artikel dicantumkan dalam daftar pustaka.

4. Gambar dan Foto

Dicetak dan dicantumkan apabila benar-benar penting.

5. Pengetikan

Penulisan dilakukan dengan jarak 1,5 spasi font *Times New Roman* 12 pada kertas HVS A4 maksimum artikel beserta lampirannya 10 halaman.


6. Administrasi

Untuk memudahkan administrasi, naskah artikel ilmiah dilengkapi dengan fotocopy kulit muka (*cover*) artikel hasil penelitian.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. HALAMAN SAMPUL PROPOSAL PENELITIAN

Sampul Proposal Penelitian berwarna **HIJAU MUDA**. Format selengkapnya seperti contoh berikut :

<p style="text-align: center;">PROPOSAL PENELITIAN DOSEN MUDA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">JUDUL PENELITIAN</p> <p style="text-align: center;">OLEH</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENELITI UTAMA DAN ANGGOTA LENGKAP DENGAN GELARNYA</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN/PRODI FAKULTAS UNIVERSITAS SAMUDRA 2017</p>

LAMPIRAN 2. HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul penelitian :
2. Bidang ilmu penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Jenis kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan/Prodi :
 - h. Alamat Rumah :
 - i. Telp/HP/Fax/Email :
4. Mata kuliah yang diampu :
5. Penelitian terakhir :
6. Jumlah anggota peneliti : orang
 - a. Nama anggota I :
 - b. Nama anggota II :
7. Jangka waktu penelitian : bulan
8. Lokasi penelitian :
9. Jumlah dana :

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Peneliti,

tanda tangan

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Cap dan tanda tangan

(.....)
NIP.

Menyetujui,
Ketua LPPM dan PM,

Cap dan Tanda Tangan

(Bustami, SH., MA)
NIP. 195911211989031003

LAMPIRAN 3. FORMAT BIODATA KETUA DAN ANGGOTA TIM PENGUSUL

BIODATA

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
2. Jenis Kelamin : L / P
3. Jabatan Fungsional :
4. NIP :
5. NIDN :
6. Tempat/Tanggal Lahir :
7. Email :
8. No HP :
9. Alamat Kantor :
10. No. Telpon / Fax :
11. Jurusan/Prodi :
12. Fakultas :
13. Mata Kuliah yang diampu :

B. Riwayat pendidikan

Uraian	S1	S2	S3
1. Nama Perguruan Tinggi			
2. Bidang Ilmu			
3. Tahun Masuk - Lulus			
4. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
5. Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis dan Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Sumber Dana	Jumlah Dana
1.				
2				
dst				

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Sumber Dana	Jumlah Dana
1.				
2				
dst				

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1.			
2			
dst			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2			
dst			

G. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.			
2			
dst			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan penelitian dosen muda.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua / Anggota Pengusul*

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP/NIDN

**Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana*

LAMPIRAN 4. SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

KOP LPPM DAN PM UNSAM

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
2. NIP :
3. NIDN :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam Penelitian Dosen Muda Untuk Tahun Anggaran 2017 **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

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

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

Mengetahui,
Ketua LPPM dan PM

Cap dan Tanda Tangan

Bustami, SH., MA
NIP. 195911211989031003

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang Menyatakan,

Materai 6000 dan Tanda Tangan

.....

LAMPIRAN 5. FORMAT JUSTIFIKASI ANGGARAN


No	Rincian Anggaran	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Honorarium			
	- Pelaksana 1	.... Jam/Minggu	.....	.....
	- Pelaksana 2	.... Jam/Minggu	.....	.....
	- Pelaksana ....	.... Jam/Minggu	.....	.....
	SUB TOTAL			.....
2.	Peralatan Penunjang			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
3.	Bahan Habis Pakai			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
4.	Operasional Penelitian			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
5.	Perjalanan ke Daerah			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
6.	Seminar			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
	TOTAL ANGGARAN			.....

LAMPIRAN 6. PEDOMAN PENYUSUNAN BIAYA/ANGGARAN

1. Honorarium (25%)
 - Tenaga Lapangan/Pencacah
 - Tenaga Laboran/Teknisi (maksimum 2 orang)
 - Tenaga Administrasi (maksimum 1 orang)
2. Peralatan Penunjang (25%)
 - Peralatan penunjang persiapan dan pelaksanaan
 - Bahan penetapan desain rencana jadwal kerja kasar
 - Penyusunan (format-format pengumpulan data kasar/kuesioner)
 - Pengetikan
 - Pengiriman dan surat menyurat
3. Bahan dan peralatan (10%)
 - Bahan habis pakai
 - ATK
 - Penggandaan/foto copy
 - Pencetakan/Penjilidan
4. Operasional penelitian (15%)
 - Operasional di lapangan (transport lokal)
 - Akomodasi/konsumsi
 - Laboratorium dan studio
 - Pengolahan data/editing
5. Perjalanan ke daerah (15%)
 - Biaya perjalanan
 - Biaya penginapan
 - Uang saku
6. Seminar (10%)
 - Biaya seminar
 - Biaya perjalanan seminar
 - Uang saku
 - Uang transport
 - Penginapan

LAMPIRAN 7. HALAMAN SAMPUL LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

Sampul Laporan Kemajuan berwarna **HIJAU MUDA**. Format selengkapnya seperti contoh berikut :

<p style="text-align: center;">LAPORAN KEMAJUAN</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">JUDUL PENELITIAN</p> <p style="text-align: center;">BULAN KE</p> <p style="text-align: center;">OLEH</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENELITI UTAMA DAN ANGGOTA LENGKAP DENGAN GELARNYA</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN/PRODI FAKULTAS UNIVERSITAS SAMUDRA 2017</p>
--

LAMPIRAN 8. HALAMAN PENGESAHAN KEMAJUAN PENELITIAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul penelitian :
2. Bidang ilmu penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Jenis kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan/Prodi :
 - h. Alamat Rumah :
 - i. Telp/HP/Fax/Email :
4. Jumlah anggota peneliti : orang
 - a. Nama anggota I :
 - b. Nama anggota II :
7. Jangka waktu penelitian : bulan
8. Lokasi penelitian :
9. Jumlah dana : Rp.

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Cap dan tanda tangan

(.....)
NIP.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Peneliti,

Tanda Tangan

(.....)
NIP.


Menyetujui,
Ketua LPPM dan PM,

Cap dan Tanda Tangan

(Bustami, SH., MA)
NIP. 195911211989031003

LAMPIRAN 9. HALAMAN SAMPUL LAPORAN HASIL PENELITIAN

Sampul Laporan Hasil Penelitian berwarna **HIJAU MUDA**. Format selengkapnya seperti contoh berikut :

<p style="text-align: center;">LAPORAN HASIL PENELITIAN DOSEN MUDA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">JUDUL PENELITIAN</p> <p style="text-align: center;">OLEH</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENELITI UTAMA DAN ANGGOTA LENGKAP DENGAN GELARNYA</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN/PRODI FAKULTAS UNIVERSITAS SAMUDRA 2017</p>
--

LAMPIRAN 10. HALAMAN PENGESAHAN HASIL PENELITIAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul penelitian :
2. Bidang ilmu penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Jenis kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan/Prodi :
 - h. Alamat Rumah :
 - i. Telp/HP/Fax/Email :
4. Jumlah anggota peneliti : orang
 - a. Nama anggota I :
 - b. Nama anggota II :
7. Jangka waktu penelitian : bulan
8. Lokasi penelitian :
9. Jumlah dana : Rp.

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Cap dan tanda tangan

(.....)
NIP.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Peneliti,

Tanda Tangan

(.....)
NIP.

Menyetujui,
Ketua LPPM dan PM,

Cap dan Tanda Tangan

(Bustami, SH., MA)
NIP. 195911211989031003

LAMPIRAN 11. FORMAT BUKU CATATAN HASIL PENELITIAN

BUKU CATATAN HASIL PENELITIAN (BCHP)

Judul		:
Ketua dan Anggota		:
Lokasi		:
Luaran		:
No	Tanggal	Catatan
1.	.... / .... / ....	Catatan : Dokumen Pendukung :
2	.... / .... / ....	Catatan : Dokumen Pendukung :
3	.... / .... / ....	Catatan : Dokumen Pendukung :
dst	dst	dst

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) agar dilampirkan.

LAMPIRAN 12. PROSIDING SEMINAR HASIL PENELITIAN

PROSIDING SEMINAR HASIL PENELITIAN

- I. 1. Judul Penelitian :
2. Ketua Peneliti/Penyaji :
3. Hari/Tanggal :
4. Tempat :
- II. Pertanyaan :

(Tuliskan nama yang mengajukan pertanyaan)

Contoh :	
1. Nama penanya	: Isi pertanyaan
2. Nama penanya	: Isi pertanyaan

- III. Tanggapan :
- IV. Saran :

(Tuliskan nama yang memberi saran)

Contoh :	
1. Nama pemberi saran	: Isi saran
2. Nama pemberi saran	: Isi saran

Moderator

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Peneliti,
.....

LAMPIRAN 13. BORANG EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN

EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

1. Ketua Peneliti :
2. Judul Penelitian :
.....
.....
3. Waktu Penelitian :

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

No	Luaran yang direncanakan	Capaian
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
dst	dst	dst

CAPAIAN (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis di atas, bukan dari kegiatan penelitian dengan judul lain sebelumnya)

1. Publikasi Ilmiah

No	Uraian	Keterangan
1.	Artikel Jurnal Ke-1*	.....
2.	Nama jurnal yang dituju	.....
3.	Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terkreditasi/Jurnal Internasional.
4.	Impact factor jurnal	.....
5.	Judul artikel	.....
6.	Status naskah (beri tanda )	.....
	- Judul Artikel	.....
	- Sudah dikirim ke Jurnal	.....
	- Sedang ditelaah	.....
	- Sedang direvisi	.....
	- Revisi sudah dikirim ulang	.....
	- Sudah diterima	.....
	- Sudah terbit	.....

* Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

2. Buku Ajar

No	Uraian
1.	Buku ke 1*
	Judul :
	Penulis :
	Penerbit :

* Jika masih ada buku ajar ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

3. Pembicara Pada Temu Ilmiah (Seminar/Simposium)

Uraian	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Temu Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
Draf Makalah		
Sudah dikirim		
Sedang direview		
Sudah dilaksanakan		

* Jika masih ada temu ilmiah ke 2 dan seterusnya uraikan pada lembar tambahan.

4. Sebagai *Invited Speaker*

Uraian	Nasional	Internasional
Bukti Undangan dari Panitia		
Judul Makalah		
Penulis		
Penyelenggara		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
Draf Makalah		
Sudah dikirim		
Sedang direview		
Sudah dilaksanakan		

*Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

5. Undangan Sebagai *Visiting Scientist* Pada Perguruan Tinggi Lain

Uraian	Nasional	Internasional
Bukti Undangan		
Perguruan Tinggi Pengundang		
Lama Kegiatan		
Kegiatan Penting yang dilakukan		

* Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

6. Capaian Luaran Lainnya

Uraian	Internasional
HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai “granted”)
Teknologi Tepat Guna	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
Rekayasa Sosial	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
Jejaring Kerjasama	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun antar lembaga)
Penghargaan	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
Lainnya (Tuliskan)	.....

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Ketua

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

Copyright @ 2017

**Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat
dan Penjaminan Mutu Universitas Samudra**

Gedung Biro Rektor Kampus Meurandeh Langsa

Telp. 0641 – 426534

Fax. 0641 – 426535

Email lppm_unsamlgs@yahoo.co.id

<https://lppm.unsam.ac.id>