



# LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP-UNAKI-10-01 ISI PENELITIAN



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-10-01  
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JUDUL DOKUMEN : ISI PENELITIAN  
NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

DISIAPKAN OLEH : SEK. PENELITIAN LP2MP  (ILLUMINATA FITRIENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WULANDARI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANINGSIH, M.M.)
--	---	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP

## 1. TUJUAN

- 1.1. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Pengabdian Simlitabmas Edisi terbaru dan atau pedoman penelitian internal.
- 1.2. Memberikan penjelasan tentang format laporan penelitian.
- 1.3. Memberikan panduan dalam penulisan laporan penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 2.2. LPPM
- 2.3. Dekan
- 2.4. Ketua Program Studi
- 2.5. Peneliti (Dosen dan atau mahasiswa)

## 3. DESKRIPSI

Setelah melaksanakan penelitian, peneliti wajib membuat laporan penelitian yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah dibuat oleh LPPM. Sebelum membuat laporan, penelitian membuat log book. Laporan dibuat rangkap 3, satu diserahkan ke LPPM, satu diserahkan ke Prodi dan satu diarsip oleh peneliti. Dan mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian.

## 4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. Laporan penelitian adalah suatu dokumen tertulis tentang hasil pelaksanaan suatu penelitian yang dibuat secara jelas, disusun menurut metode penulisan dan sistematika tertentu dengan Bahasa yang lugas.
- 4.2. Logbook atau catatan harian berupa catatan harian penelitian memiliki fungsi audit kinerja yang diserahkan secara formal oleh peneliti pada laporan antara dan laporan akhir dihadapan reviewer bagi penilaian yang akuntable, transparan dan objectivitas.
- 4.3. Reviewer adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian seusia dengan kompetensi bidang ilmunya.

## 5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5.2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.5.
- 5.6. Statuta Universitas AKI
- 5.7. Rencana Induk Pengembangan LPPM
- 5.8. Rencana Strategis LPPM

## 6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektorat
- 6.2. Fakultas
- 6.3. Program Studi

#### 6.4. LPPM

### 7. PROSEDUR

#### Ketentuan Umum

##### 7.1. Peneliti

Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.

Setiap peneliti wajib menyerahkan laporan hasil penelitian meliputi laporan kemajuan dan atau laporan tahunan/ akhir serta Laporan Keuangan.

Terdapat dua format laporan penelitian yaitu Laporan eksternal (penelitian yang didanai melalui hibah dari pemerintah) dan penelitian didanai intern perguruan tinggi.

#### Penelitian Eksternal

##### 7.2.

Bagi penelitian pendanaan KemenRistekDikti :

1. Pelaporan Hasil penelitian dilaporkan oleh penilai melalui SIMLITABMAS.
2. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain);
3. Peneliti mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir.
4. Peneliti menyerahkan hardcopy laporan akhir/ tahunan dan laporan keuangan yang sudah disahkan rangkap 4 kepada LPPM.
5. LPPM mendistribusikan hardcopy tersebut masing-masing 1 dokumen laporan kemajuan, akhir/ tahunan dan laporan keuangan untuk arsip LPPM, Fakultas, Perpustakaan dan LLDIKTI VI.
6. LPPM membuat surat pernyataan penyerahan laporan kemajuan, laporan tahunan/ akhir dan laporan keuangan 70% dan 100% kepada LLDIKTI VI.
7. LPPM menyerahkan surat pernyataan penyerahan laporan kemajuan, laporan tahunan/ akhir dan laporan keuangan 70% dan 100% beserta hardcopy laporannya kepada LLDIKTI VI.
8. Laporan penelitian eksternal sesuai dengan ketentuan dari Simlibtabmas ristekdikti. <http://simlibtabmas.ristekdikti>

#### Penelitian Internal

##### 7.3.

Bagi penelitian pendanaan internal :

1. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran, laporan akhir dan laporan keuangan.
2. Peneliti menyerahkan draft laporan akhir dan laporan keuangan kepada LPPM untuk dicek kelengkapan format dan isinya.
3. Jika diperlukan revisi, LPPM mengisiskan formulir revisi dan menyerahkan formulir tersebut beserta draft tersebut kembali kepada peneliti.
4. Jika tidak ada revisi, LPPM menandatangani lembar pengesahan

laporannya.

5. Bukti luaran, laporan akhir dan laporan keuangan yang sudah disyahkan diserahkan hardcopy rangkap 4 kepada LPPM.
6. LPPM mendistribusikan hardcopy tersebut masing-masing 1 dokumen laporan akhir/ tahunan dan laporan keuangan untuk arsip LPPM, Fakultas, Perpustakaan dan ybs.

7.4. Setelah penelitian disetujui dan dilaksanakan, peneliti membuat catatan harian (logbook) sebelum membuat laporan akhir. Sesuai dengan (FSOP-UNAKI-10-01-a, Lampiran A LogBook Penelitian ).

7.5. Setelah selesai melaksanakan kegiatan penelitian, peneliti membuat laporan akhir penelitian. Sesuai Panduan Penyusunan Laporan FSOP Penelitian Sesuai (FSOP-UNAKI-10-01-b, Lampiran B Formulir Laporan Akhir Penelitian ), Lampiranb 10, Halaman 20.

## **8. LAMPIRAN**

- A. FSOP-UNAKI-10-01-a, Lampiran A Formulir Logbook Penelitian
- B. FSOP-UNAKI-10-01-b, Lampiran B Formulir Laporan Akhir Penelitian



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Catatan :

1. Log Book dibuat Peneliti, ditulis kegiatan harian dan pengeluaran.
2. Reviewer, melakukan money secara periodik.

## UNIVERSITAS AKI

**JL. IMAM BONJOL No. 15 - 17 Telp. (024) 3552555  
SEMARANG**

### LOG BOOK PENELITIAN

Fakultas :  
Program Studi :  
Peneliti :  
Anggota 1 :  
Anggota 2 :

Judul Penelitian:



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

No.	Tgl/Bln /Tahun	Kegiatan	Catatan	pengeluaran
Catatan Reviewer: .....				
.....				

No.	Tgl/Bln /Tahun	Kegiatan	catatan	Nilai
Catatan Reviewer: .....				
.....				



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Pembimbing Lapangan				
No.	Tgl/Bln /Tahun	Kegiatan	catatan	Nilai





**UNIVERSITAS AKI**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail : [lppm@unaki.ac.id](mailto:lppm@unaki.ac.id), website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

---

## **PEDOMAN PENELITIAN INTERNAL**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS AKI**  
**JANUARI 2019**

## Halaman Pengesahan

Pedoman Penelitian Intenal Universitas AKI disahkan di Semarang pada tanggal 11 Februari 2015.

Menyetujui,  
Deputi Rektor Bidang Akademik dan Riset,



Yani Prihati, S.Si, M.Kom  
NIDN. 0602017001

Mengajukan,  
Kepala LPPM,



Ana Wahyuni, S.Si, M.Kom  
NIDN. 0601067503

# **PRAKATA**

Universitas AKI sebagai perguruan tinggi mempunyai tugas utama melaksanakan tri dharma perguruan tinggi. Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaannya khususnya bidang penelitian, disusun pedoman penelitian internal Universitas AKI. Pedoman ini mengatur teknis maupun operasional pelaksanaan penelitian dengan dana institusi yang diharapkan mampu mengakomodasi kebutuhan penelitian internal sampai lima tahun kedepan. Pedoman ini juga diharapkan memudahkan para dosen dalam menjalankan program penelitian sehingga atmosfer akademik semakin terwujud untuk memberikan kehidupan ilmiah bagi para akademisi, serta mendorong untuk mengembangkan diri menjadi sumber daya insani yang berkualitas serta mampu saling memberdayakan untuk mencapai kesejahteraan bersama.

Semarang, Januari 2019  
Kepala LPPM,

(Ana Wahyuni, S.Si, M.Kom)

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian Penelitian .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	1
1.3 Pelaksanaan dan Pengelolaan Penelitian .....	1
BAB 2 PROGRAM PENELITIAN INTERNAL .....	3
2.1 Pendahuluan.....	3
2.2 Tujuan Khusus .....	3
2.3 Luaran Penelitian.....	3
2.4 Kriteria dan Pengusulan.....	3
2.5 Sistematika Usulan Penelitian .....	4
2.6 Sumber Dana Penelitian .....	6
2.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal .....	6
2.8 Pelaksanaan, Pelaporan, Dokumentasi dan Publikasi .....	7

## DAFTAR LAMPIRAN UMUM

- Lampiran 1 : Format halaman sampul proposal
- Lampiran 2 : Format halaman pengesahan proposal
- Lampiran 3 : Formulir desk evaluation proposal
- Lampiran 4 : Borang monitoring dan evaluasi laporan penelitian
- Lampiran 5 : Format Justifikasi Anggaran
- Lampiran 6 : Format Jadwal Kegiatan
- Lampiran 7 : Format Susunan Organisasi Tim Peneliti/Pelaksana dan Pembagian Tugas
- Lampiran 8 : Format biodata ketua dan anggota tim peneliti
- Lampiran 9 : Format catatan harian/ logbook
- Lampiran 10 : Format halaman sampul laporan penelitian
- Lampiran 11 : Format halaman pengesahan laporan penelitian
- Lampiran 12 : Sistematika laporan penelitian
- Lampiran 13 : Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Internal Yang Diajukan .....	5
-----------	---	---

\



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Pengertian Penelitian**

Penelitian adalah bagian dari kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang diteliti dengan menggunakan metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah/ilmu pengetahuan dan atau teknologi baru, membuktikan kebenaran atau ketidakbenaran suatu hipotesis sehingga dapat dirumuskan teori atau proses gejala alam dan atau sosial.

#### **1.2 Tujuan Umum Penelitian**

Sesuai dengan arah dan kebijakan penelitian yang telah ditetapkan, kegiatan penelitian internal Universitas AKI bertujuan untuk :

1. Meningkatkan iklim akademik yaitu budaya meneliti.
2. Menciptakan inovasi dan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Bisnis dan Seni dalam masalah akademik dan penerapannya.

#### **1.3 Pelaksanaan dan Pengelolaan Penelitian**

1. Kegiatan penelitian dilaksanakan tahunan (dua semester sekali) oleh Tim Peneliti yang dipimpin oleh Ketua Peneliti .
2. Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan kontrak penelitian yang telah ditandatangani oleh Ketua Peneliti dengan LPPM setelah proposal penelitian disetujui. Perubahan-perubahan atas pelaksanaan penelitian yang tidak sesuai dengan kontrak penelitian harus mendapatkan persetujuan dari LPPM.
3. Penelitian internal dilaksanakan oleh dosen tetap Universitas AKI.
4. Ketua peneliti wajib mengikutsertakan mahasiswa sebagai tenaga

teknis/lapangan/pencacah/administrasi dalam penelitian.

5. Tim peneliti terdiri dari 1(satu) orang ketua dan minimal 1(satu) orang anggota atau maksimal 2 (dua) orang anggota.
6. Bagi ketua tim peneliti yang telah lolos hibah kompetitif sponsor (seperti Dikti, Depdiknas Propinsi, Bappeda, perusahaan dan sebagainya) tidak diperkenankan untuk mengikuti program penelitian internal di tahun yang sama.
7. Penelitian bukan merupakan skripsi/tesis/disertasi.
8. Seluruh kegiatan penelitian dikelola oleh LPPM.

## **BAB II**

### **PROGRAM PENELITIAN INTERNAL**

#### **2.1 Pendahuluan**

Program Penelitian Internal dimaksudkan sebagai penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Universitas AKI dalam rangka untuk meningkatkan iklim akademik dan meningkatkan pengalaman meneliti. Penelitian ini juga menjadi sarana latihan bagi dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah (minimal jurnal ilmiah ber-ISSN).

#### **2.2 Tujuan Khusus**

Sedangkan tujuan Program Penelitian Internal adalah:

1. Meningkatkan kemampuan penelitian dosen.
2. Mempermudah dosen untuk mendapatkan angka kredit bidang penelitian guna menunjang perolehan jabatan fungsional dosen.

#### **2.3 Luaran Penelitian**

Luaran wajib :

1. Laporan penelitian
2. Publikasi dalam jurnal ilmiah (minimal jurnal yang mempunyai ISSN).

Luaran tambahan :

1. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional
2. Pengayaan bahan ajar

#### **2.4 Kriteria dan Pengusulan**

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Internal sebagai berikut:

1. Pengusul adalah dosen tetap Universitas AKI yang belum memperoleh dana hibah penelitian dari pihak eksternal pada tahun usulan penelitian yang diajukan.
2. Penelitian dapat dilakukan oleh tim peneliti yang berjumlah 2 - 3 dosen.



3. Pada periode yang sama dosen hanya diperbolehkan mengusulkan 1 proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota dalam sebuah tim.
4. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu.
5. Universitas AKI memfasilitasi penelitian internal dengan menyediakan dana bantuan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Lama waktu penelitian maksimal 6 (enam) bulan.

## 2.5 Sistematika Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Internal **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, 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 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 2.1)
2. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 2.2)
3. **DAFTAR ISI**
4. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

### 5. BAB 1. PENDAHULUAN

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

## 6. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

## 7. BAB 3. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

## 8. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada Lampiran 1. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 2.1 dengan komponen sebagai berikut:

Tabel 2.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Internal yang Diajukan

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Gaji dan upah (Maks. 20%)	
2	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3	Perjalanan (Maks. 15%)	
4	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) (10-15%)	
Jumlah		

### 4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang terinci untuk 6 bulan dalam bentuk *bar chart* seperti dalam Lampiran 2.

## 9. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam

Daftar Pustaka.

## 10. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian

Lampiran 2. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

Lampiran 3. Biodata ketua dan anggota

### 2.6 Sumber Dana Penelitian

Program Penelitian Internal didanai oleh Universitas AKI melalui LPPM.

### 2.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

1. Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Internal dilakukan dalam bentuk *desk* evaluasi. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.3.
2. Tim Penilai Proposal (TPP) terdiri atas Deputi Rektor Bidang Akademik dan Riset, Dekan dan atau dosen yang ditunjuk sebagai reviewer.
3. TPP bertugas untuk memberikan penilaian atas usulan penelitian dosen, menentukan proposal yang akan didanai, sekaligus menjadi tim pemantau dan mengevaluasi atas pelaksanaan penelitian.
4. Tahap Seleksi Administrasi, menyangkut kelengkapan dan pemenuhan persyaratan umum dan administratif (kelengkapan proposal, format proposal, dan sebagainya).
5. Tahap Seleksi Proposal oleh TPP, meliputi : kelayakan proposal, originalitas, manfaat penelitian dan sebagainya.
6. Proposal penelitian yang disetujui akan ditetapkan melalui SK yang diterbitkan Kepala LPPM. Proposal yang tidak disetujui akan dikembalikan kepada pengusul, dengan diberikan butir-butir alasan penolakan berdasarkan desk evaluation oleh TPP.
7. Tim peneliti yang proposalnya belum lolos dengan catatan hasil review “direvisi” diberi kesempatan untuk merevisi proposal penelitiannya dengan batas waktu paling lama 2 minggu setelah tanggal hasil review.
8. Hasil penilaian proposal dan penetapan proposal yang didanai oleh TPP diserahkan ke LPPM untuk dokumentasi.

## 2.8 Pelaksanaan, Pelaporan, Dokumentasi dan Publikasi

1. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:
  - a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Lampiran 5);
  - b. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian sesuai luaran yang dirumuskan pada proposal penelitian.
  - c. Mengumpulkan hardcopy laporan akhir dan artikel ilmiah rangkap 3 (2 LPPM, 1 Perpustakaan) dan *softcopy* dalam format pdf, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, prosiding, bahan ajar) atau dokumen bukti luaran.
  - d. Peneliti wajib membuat laporan akhir atas hasil penelitiannya dan diserahkan ke LPPM sesuai jadwal yang ada di kontrak penelitian
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian akan dipantau oleh LPPM selaku pengelola penelitian bersama-sama dengan TPP.
3. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi atas laporan akhir dan *log book* yang telah dibuat oleh peneliti.
4. Tim peneliti wajib mempresentasikan hasil laporan akhir dan publikasi pada kegiatan seminar hasil penelitian.
5. Laporan Penelitian didokumentasikan oleh LPPM dan Perpustakaan.

**Lampiran 1. Format Halaman Sampul Proposal Penelitian Internal (Cover Hardcopy Warna Merah Marun)**

**USULAN  
PENELITIAN INTERNAL**



**JUDUL PENELITIAN**

**TIM PENGUSUL**

**(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)**

**UNIVERSITAS AKI  
Bulan dan Tahun**

**Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan Proposal**

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL  
PENELITIAN INTERNAL**

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

**Ketua Peneliti**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIDN : .....

c. Jabatan Fungsional : .....

d. Program Studi : .....

e. Nomor HP : .....

f. Alamat surel (e-mail) : .....

**Anggota Peneliti (1)**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIDN : .....

c. Program Studi : .....

**Anggota Peneliti (2)**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIDN : .....

c. Program Studi : .....

**Biaya Penelitian** : - diusulkan ke LPPM Rp. ....

Mengetahui,  
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua Peneliti,

.....  
NIDN.

.....  
NIDN

Menyetujui,  
Kepala LPPM

.....  
NIDN.

**Lampiran 3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Internal**  
**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL**  
**PENELITIAN INTERNAL**

Judul Penelitian : .....

Bidang Penelitian : .....

Ketua Peneliti : .....

a. Nama Lengkap : .....

b. NIDN : .....

c. Jabatan Fungsional : .....

Anggota Peneliti : .....

Biaya yang Diusulkan ke LPPM : .....

Biaya yang Disetujui LPPM : .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	15		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

**Keterangan :** Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);  
 Nilai = Bobot x Skor

**Komentar Penilai:**

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,  
 Tanda tangan

( Nama Lengkap )

**Lampiran 4 Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Pelaksanaan Penelitian Internal**

**BORANG MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN INTERNAL**

Judul Penelitian : .....

Peneliti Utama : .....

NIDN : .....

Tahun Pelaksanaan Penelitian : .....

Biaya yang diusulkan ke LPPM : Rp.....

Biaya yang disetujui LPPM : Rp. ....

No.	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		<25%	25-50%	51-75%	>75%			
1	Capaian penelitian					30		
2	Publikasi ilmiah/Jurnal ilmiah	<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	30		
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	<i>Draft</i>	<i>Terdaftar</i>	<i>Sudah dilaksanakan</i>		35		
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	<i>Draft</i>	<i>Terdaftar</i>	<i>Granted</i>		5		
5	Produk/Model/Prototip/Desain/Karya Seni/Rekayasa social	<i>Draft</i>	<i>Produk</i>	<i>Penerapan</i>		5		
6	Bahan Ajar	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	<i>Sudah Terbit</i>		5		
Jumlah						100		



**Komentar Pemantau :**

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

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

( Nama Jelas )  
NIDN.

**Keterangan:**

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah:  
Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah lokal:  
Skor 5 = sudah dilaksanakan/ terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum ada.
4. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada.
5. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial: Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
6. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada.
7. Sertakan barang bukti dari luaran dimaksud.

**Lampiran 5. Format Justifikasi Anggaran**

<b>1. Honor</b>				
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Ketua				
Anggota 1				
Anggota 2				
Anggota ke n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>2. Peralatan penunjang</b>				
Material	Justifikasi pemakaian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Peralatan penunjang 1				
Peralatan penunjang 2				
Peralatan penunjang 3				
.....				
Peralatan penunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>3. Bahan Habis Pakai</b>				
Material	Justifikasi pemakaian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Material 1				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>4. Perjalanan</b>				
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota - A	survei/sampling/dll.			
Perjalanan ke tempat/kota - B				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>5. Lain-lain</b>				
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	survei/sampling/dll.			
SUB TOTAL (Rp)				
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (Rp)				

**Lampiran 6. Format Jadwal Kegiatan**

No.	Jenis Kegiatan	1	2	3	4	5	6
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	Kegiatan 3						
4	.....						
5	.....						
6	Kegiatan ke n						

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

**Lampiran 7. Format Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas**

NO	Nama/NIDN	Fakultas	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

## Lampiran 8. Format Biodata Ketua/ Anggota Tim Peneliti/ Pelaksana

### Biodata Ketua Tim Peneliti

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NRP	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	Alamat Rumah	
8	Nomor Telepon/Fax/HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon/Faks	
11	Alamat E-mail	
12	Lulusan yang Telah Dihilangkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13	Mata Kuliah yang Diampuni	1 2 3 Dst.

#### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk – Lulus			
Judul Skripsi/Thesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

#### C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst				

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian DIKTI maupun dari sumber lainnya.

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst				

*\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema pengabdian kepada masyarakat*

*DIKTI maupun dari sumber lainnya*

**E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1			
2			
3			
Dst			

**F. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan/Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

**G. Pengalaman Penulisan Buku dalam 5 tahun terakhir**

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst				

**H. Pengalaman Perolehan HKI dalam 5 – 10 tahun terakhir**

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
Dst				

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik. Rekayasa Sosial lainnya dalam 5 tahun terakhir**

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst				

**J. Penghargaan yang pernah diraih dalam 10 tahun terakhir (dari Pemerintah, Sosial, Institusi lainnya)**

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
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 resiko.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penelitian Internal Universitas AKI.

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Pengusul,

Tanda tangan


( Nama Lengkap )

**Lampiran 9. Format Catatan Harian (Logbook)**

No	Tanggal	Kegiatan
1	...../...../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	...../...../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	...../...../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dst	Dst	Dan seterusnya

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

**Lampiran 10. Format Sampul Laporan Akhir**

<p><b>LAPORAN AKHIR</b></p> <p><b>PENELITIAN INTERNAL</b></p>  <p><b>JUDUL PENELITIAN</b></p> <p><b>TIM PENGUSUL</b></p> <p>(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)</p> <p><b>UNIVERSITAS AKI</b></p> <p><b>Bulan dan Tahun</b></p>
---



**Lampiran 11. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN AKHIR PENELITIAN INTERNAL**

**Judul** : .....  
Peneliti / Pelaksana  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
NRP : .....  
Jabatan Fungsional : .....  
Program Studi : .....  
Nomor HP : .....  
Alamat surel (e-mail) : .....  
Anggota (1)  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
NRP : .....  
Anggota (2)  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
NRP : .....  
Biaya dari LPPM : Rp. ....

Dekan

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

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

Menyetujui,  
Kepala LPPM

.....  
NIDN.

## **Lampiran 12.Sistematika Laporan Akhir**

### **Laporan Akhir Penelitian**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB 4. METODE PENELITIAN

BAB 5. HASIL PENELITIAN

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Instrumen (kuesioner, hasil olah statistik, dsb).
- Artikel ilmiah (*draft*, bukti status *submission* atau *reprint*).
- Evaluasi atas capaian luaran penelitian
- Personalia tenaga peneliti beserta kualifikasinya.
- Produk penelitian
- Laporan penggunaan dana

### Lampiran 13. Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran

#### FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Judul : .....  
 Waktu Kegiatan : .....

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian
1	.....	
2	.....	
3	.....	
Dst.		

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

#### 1. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
<b>Artikel Jurnal ke-1</b>	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terakreditasi/Jurnal Internasional
<i>Impact factor</i> jurnal	
Judul artikel	
Status naskah (beri tanda..)	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

#### 2. BUKU AJAR

<b>Buku ke-1</b>
Judul:
Penulis:
Penerbit:

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

### 3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Pertemuan Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

Jika masih ada pertemuan ilmiah ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan

### 4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (*KEYNOTE SPEAKER*)

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan dari Panitia		
- Judul makalah		
- Penulis		
- Penyelenggara		
- Waktu Pelaksanaan		
- Tempat 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

	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

HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai “ <i>granted</i> ”)
TEKNOLOGI TEPAT GUNA	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
REKAYASA SOSIAL	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
JEJARING KERJA SAMA	(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)

## JADWAL PENELITIAN INTERNAL

KEGIATAN	JADWAL
Pengajuan proposal	13 Feb. - 28 Feb.
Seleksi proposal	28 Feb. – 7 Maret
Penetapan Lolos Didanai	9 – 14 Maret
Pelaksanaan dan Monitoring	Maret - Agustus
Pelaporan	28 Agustus