



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-11-03 DESK EVALUATION
PENELITIAN**

PUSAT PENJAMINAN MUTU



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-11-03
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : DESK EVALUATION PENELITIAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

- 1. TUJUAN** : 1.1. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang akan diajukan ke KemenRistekDikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Edisi terbaru dari Simlitabmas.
1.2. Bagi proposal penelitian pendanaan internal pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur desk evaluasi proposal internal sesuai persyaratan pada Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian internal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KemenRistekDikti/ internal.
- 3. DESKRIPSI** : Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan KemenRistekDikti atau lembaga.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
- 5. REFERENSI** : 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI
5.2. Standar Akademik Universitas AKI
5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi terbaru.
5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** : 6.1. Rektor
6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6.4. Dekan
6.5. Program Studi
6.6. Peneliti
- 7. PROSEDUR** :

Umum

- 7.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

7.4 Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian KemenRistekDikti) dan jadwal internal yang dikeluarkan oleh LPPM).

7.5 Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang akan mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke Simlitabmas dan/ mengusulkan untuk pendanaan internal dan menyerahkan hard copynya ke LPPM sebanyak 2 (dua) rangkap.

7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.

7.7 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

7.8 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Kepala LPPM.

7.9 Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

Prosedur Desk Evaluasi Proposal

7.10 LPPM Desk evaluasi proposal yang diajukan ke Simlitabmas dilakukan oleh KemenRistekDikti, LPPM hanya melakukan Desk evaluasi proposal untuk keperluan revisi kelayakan dan kelengkapan sebelum diajukan ke Simlitabmas.

7.11 Desk evaluasi proposal yang diajukan untuk pendanaan internal dilakukan sebagai berikut:

1. Pengusul mengajukan proposal pada jangka waktu yang telah ditetapkan LPPM setelah melengkapi identitas.
2. LPPM menugaskan penilai internal.
3. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
4. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat, maka penilai wajib memberikan alasan dan masukan untuk perbaikan dan kemudian diajukan kembali jika masih dalam waktu pengajuan. Jika sudah lewat waktu pengusulan maka dapat digunakan untuk pengajuan periode berikutnya.
5. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan oleh Kepala LPPM.
6. Kepala LPPM berhak memberikan masukan untuk perbaikan

usulannya.

7. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM pada waktu yang telah ditetapkan.

Desk Evaluation Proposal sesuai (FSOP-UNAKI-10-01-b, Lampiran B), halaman 15, Lampiran 3.

Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

7.12 Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan yang ditulis dalam berita acara dan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.13 Kepala LPPM Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.

7.14 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.

7.15 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.

7.16 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal sesuai (FSOP-UNAKI-10-01-b, Lampiran B), halaman 16, Lampiran 4.

- 8. LAMPIRAN** :
- A. FSOP-UNAKI-10-01-b, Lampiran B Formulir Panduan Penelitian Internal
 - B. FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D FORMULIR RISALAH RAPAT
 - C. FSOP-UNAKI-29-04-e, Lampiran E FORMULIR DAFTAR HADIR



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

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 dim



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

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)



UNIVERSITAS AKI

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

PEDOMAN PENELITIAN INTERNAL



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

Halaman Pengesahan

Pedoman Penelitian Internal Universitas AKI di sahkan di Semarang pada tanggal 11 Februari 2015.

Menyetujui
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset,



Unaki
Universitas AKI

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

Mengajukan
Kepala LLPPM,



Unaki
LLPPM

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
-----------	---	---



UNIVERSITAS AKI

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

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 pengevaluasi 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
1	Capaian penelitian	<25%	25-50%	51-75%	>75%	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

1. Honor				
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Ketua				
Anggota 1				
Anggota 2				
Anggota ke n				
SUB TOTAL (Rp)				
2. Peralatan penunjang				
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)				
3. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi pemakaian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Material 1				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
4. Perjalanan				
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)				
5. Lain-lain				
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 Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13	Mata Kuliah yang Diampu	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>LAPORAN AKHIR</p> <p>PENELITIAN INTERNAL</p>  <p>JUDUL PENELITIAN</p> <p>TIM PENGUSUL</p> <p>(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)</p> <p>UNIVERSITAS AKI</p> <p>Bulan dan Tahun</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
Artikel Jurnal ke-1	
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

Buku ke-1
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



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

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN