

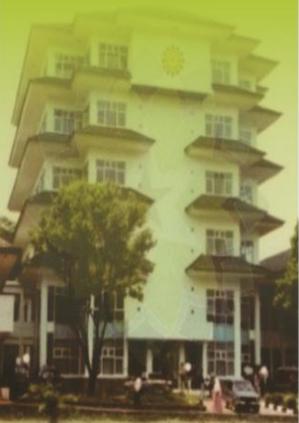


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

JL. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

**MANUAL PROSEDUR  
DAN INTRUKSI KERJA**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)  
TAHUN 2015



**DRAFT**  
**SURAT KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**  
**Nomor: .....**

**TENTANG**

**MANUAL PROSEDUR DAN INTRUKSI KERJA PENELITIAN**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

- Menimbang : a. Bahwa kegiatan penelitian adalah salah satu unsur Tri Darma Perguruan Tinggi yang harus diselenggarakan berdasarkan tata laksana yang memadai demi penguatan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. Bahwa penguatan kelembagaan dalam penelitian merupakan salah satu hal penting dalam menjamin penyelenggaraan *Good University Governarce* (GUG);
- c. Bahwa untunk kepentingan pengembangan *Good University Governarce* dalam bidang penelitian, maka perlu adanya dasar kebijakan tata kelola penelitian di lingkungan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- d. Bahwa untuk memberikan landasan hukum yang cukup bagi pelaksanaan kegiatan penelitian perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung tentang Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 84);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
4. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status dari Institut Agama Islam Negeri menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama tanggal 15 Januari 2015;
12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI).

Memperhatikan : Surat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, Nomor: ..... , tanggal ..... , Perihal: Permohonan SK Manual Prodesur dan Intruksi Kerja Penelitian.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Manual Prodesur dan Intruksi Kerja Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun ...
- Kedua : Manual Prodesur dan Intruksi Kerja Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama disajikan dalam lampiran. Berkas lampiran menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki dikemudian hari.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : ... ..

Rektor,

**Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si**  
NIP. 196204101988031001



**MANUAL PROSEDUR DAN INTRUKSI KERJA**

**Oleh:**

**Tim Penyusun**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
TAHUN 2015**

**uin**

## KATA PENGANTAR

Puja dan puji serta syukur senantiasa kami persembahkan kepada Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada seluruh sivitas akademik dalam melaksanakan tugas pokok Tridharma Perguruan Tinggi di UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Buku ini diberi judul “Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian.” Ada pendapat yang mengatakan bahwa dalam satu sistem hanya terdapat satu manual. Manual merupakan interaksi proses-proses organisasi, melibatkan semua pihak atau fungsi. Kemudian disebutkan bahwa dalam satu manual terdapat beberapa prosedur. Prosedur merupakan tahapan aktivitas melibatkan banyak orang dari beberapa pihak atau fungsi. Selanjutnya, dalam satu prosedur terdapat beberapa intruksi kerja. Intruksi kerja merupakan tahapan aktivitas yang hanya dilakukan oleh satu orang atau fungsi. Dengan perkataan lain, manual lebih umum dan prosedur lebih rinci dari manual serta intruksi kerja lebih rinci dari prosedur.

Pelaksanaan kegiatan penelitian merupakan tugas pokok UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang diamanatkan Tridharma Perguruan Tinggi. Pelaksanaan kegiatan penelitian menjadi tugas dan fungsi Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Sunan Gunung Djati Bandung. LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Dalam menjalankan tugasnya, LP2M menyelenggarakan fungsi antara lain: pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; dan pelaksanaan publikasi hasil penelitian. Secara spesifik, Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan.

Pengelolaan kegiatan penelitian akan melibatkan berbagai *stake holders* kunci, yakni tingkat universitas, tingkat fakultas/pascasarjana, dan tingkat jurusan atau program studi (prodi). Satuan organisasi tingkat universitas meliputi rektorat, biro akademik dan administrasi, lembaga dan pusat-pusat dan atau unit-unit pelaksana teknis. Satuan organisasi fakultas/pascasarjana mencakup dekanat/direktorat, laboratorium dan tata-usaha. Satuan organisasi jurusan/prodi terdiri atas struktur jurusan/prodi, dosen rumpun keahlian dan mahasiswa. Semua ini merupakan kesatuan sistem dalam tata kelola kegiatan penelitian.

Rektorat merupakan pemegang kebijakan termasuk bidang penelitian melalui pertimbangan Senat Universitas. Biro akademik mempunyai tugas menyusun pemetaan kompetensi keahlian konsorsium dosen. Biro administrasi bertugas mengatur perencanaan, penganggaran dan pelaporan administrasi keuangan kegiatan penelitian. LP2M bertugas menjalankan pengelolaan kegiatan penelitian, dan Lembaga Penjamin Mutu (LPM) bertugas memberikan jaminan dan pengendalian mutu penelitian, serta Satuan Pengawas Intern (SPI) yang bertugas dalam pengawasan dan audit keuangan kegiatan penelitian.

Dekanat/direktorat bertugas menyusun *profiling* penelitian fakultas/pascasarjana yang mencakup arah kebijakan dan topik-topik penelitian. Laboratorium mempunyai tugas melakukan verifikasi rencana penelitian selain tugas utama memfasilitasi sarana prasarana penelitian. Tata usaha bertugas memberikan pelayanan administratif bagi para peneliti dalam kegiatan penelitian. Jurusan/prodi bertugas menyusun skala prioritas topik-topik penelitian sesuai kebutuhan (akreditasi) jurusan/prodi. Dosen rumpun keahlian mempunyai tugas meningkatkan kompetensi dan mengembangkan keilmuan melalui penelitian dengan melibatkan pendamping dari profesor atau guru besar. Adapun mahasiswa di setiap jenjang (S1, S2 dan S3), merupakan sivitas akademika yang berperan aktif dalam kegiatan penelitian.

Jelaslah bahwa program penelitian dan penerbitan merupakan suatu sistem yang membutuhkan manual, prosedur dan intruksi kerja. Terlihat bahwa dalam sistem penyelenggaraan penelitian dan penerbitan terlibat semua pihak dan fungsi. Dalam sistem tersebut terdapat beberapa prosedur mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan desiminasi hasil penelitian, baik jurnal maupun publikasi buku. Semua ini merupakan tahapan aktivitas yang melibatkan banyak orang dari beberapa pihak atau fungsi. Tujuannya adalah agar penyelenggaraan penelitian dapat terkendali mulai dari *input, process, output* dan *outcome*. Selanjutnya, dalam tahapan tersebut terdapat pelaku peneliti dan sekaligus pengelola penelitian dan penerbitan yang masing-masing membutuhkan intruksi kerja. Dengan demikian, pelaksanaan penelitian dan penerbitan membutuhkan manual prosedur dan intruksi kerja.

Buku ini menyajikan manual prosedur dan intruksi kerja pelaksanaan penelitian di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku ini. Akhirnya, saran dan masukan sangat kami butuhkan bagi perbaikan di masa mendatang.



Bandung, 07 Nopember 2015  
Kapuslit.

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR** ..... i

**DAFTAR ISI** ..... iii

**DAFTAR LAMPIRAN** ..... v

**BAB I**

**PENDAHULUAN** ..... 1

    1.1. Latar Belakang ..... 1

    1.2. Dasar Hukum ..... 2

    1.3. Tujuan ..... 3

    1.4. Ruang Lingkup ..... 3

**BAB II**

**ARAH KEBIJAKAN UMUM** ..... 4

    2.1. Pengertian ..... 4

    2.2. Prinsip Penelitian dan Penerbitan ..... 4

    2.3. Tujuan Penelitian dan Penerbitan: ..... 4

    2.4. Peserta Peneliti ..... 5

    2.5. Ruang Lingkup Penelitian dan Penerbitan ..... 5

    2.6. Materi Penelitian dan Penerbitan ..... 5

    2.7. Basis Penelitian Unggulan ..... 5

    2.8. Desiminasi, Publikasi dan Penerbitan ..... 6

    2.9. Penghargaan, Kode Etik dan Kemitraan ..... 6

    2.10. Pembiayaan dan Penggunaan Anggaran ..... 6

**BAB III**

**PROSEDUR PENELITIAN** ..... 7

    3.1. Pelaksanaan Penelitian ..... 7

        a. Pra Kegiatan ..... 7

        b. Pelaksanaan Penelitian ..... 9

        c. Pasca Kegiatan ..... 10

    3.2. Laporan Penelitian ..... 12

        a. Laporan Akademik ..... 12

        b. Laporan Penggunaan Dana ..... 12

        c. Batas Waktu Pelaporan ..... 13

**BAB IV**

**INTRUKSI KERJA PENELITIAN** ..... 14

    4.1 Persyaratan Umum ..... 14

    4.2 Kategori Penelitian ..... 14

        a. Penelitian Reguler (Peneliti Pemula dan Unit Pelaksana Teknis) ..... 14

        b. Penelitian Kolaboratif (Peneliti Madya) ..... 15

        c. Penelitian Unggulan ..... 15

    4.3 Manajemen Penelitian ..... 16

        a. Otoritas Universitas ..... 16

        b. Otonomi Fakultas ..... 17

        c. Konsorsium Keilmuan ..... 17

d. Laboratorium Terintegrasi .....	17
e. Pemonitoring dan evaluasi.....	17
f. Penilai/Reviewer .....	18
g. Pelayanan Administrasi Tata Usaha .....	18
4.4 Operasional Penelitian .....	18
a. Persiapan.....	18
b. Pelaksanaan .....	18
c. Pelaporan .....	18
d. Pasca Pelaksanaan/Tindak Lanjut .....	19
4.5 Dokumen Penelitian .....	21
a. Pendaftaran <i>Online</i> .....	21
b. Pengiriman Berkas Proposal .....	21
c. Seminar Presentasi Proposal.....	22
d. Penandatanganan Kontrak/MOU .....	23
e. Pelaksanaan Penelitian .....	23
f. Tindak Lanjut Penelitian.....	24
<b>BAB V</b>	
<b>PENUTUP</b> .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	27
<b>Lampiran-Lampiran</b>	



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1a. Sistematika Pengajuan Usulan Penelitian Penulisan Laporan Penelitian, <i>Dummy</i> Buku Dan <i>Exsecutive Summary</i> .....	28
Lampiran 1b. Penjelasan Kerangka Usulan Dan Laporan Penelitian .....	33
Lampiran 1. Rencana Anggaran Penelitian (RAB).....	38
Lampiran 2. Jadwal Pelaksanaan .....	40
Lampiran 3. Personalia Penelitian .....	41
Lampiran 4. Surat Keterangan <i>Reviewer</i> Penelitian .....	41
Lampiran 5. Berita Acara Seminar Usulan/Hasil Penelitian .....	41
Lampiran 6. Dll.....	41
Lampiran 1c. Penjelasan Kerangka Penulisan <i>Executive Summary</i> .....	42
Lampiran 1d. Tata Cara Penulisan Usulan, Laporan Penelitian Dan <i>Executive Summary</i> .....	43
Lampiran 2. Form Pendaftaran Penelitian.....	49
Lampiran 3. Sampul Muka Usulan Penelitian UIN SGD Bandung.....	50
Lampiran 4. Contoh Halaman Persetujuan/Pengesahan Usulan Penelitian dari Pimpinan Fakultas .....	51
Lampiran 5. Biodata Personalia Penelitian.....	52
Lampiran 6. Berita Acara Diskusi Konsorsium Keahlian <i>Peer Group</i> Penyusunan Rencana Penelitian .....	54
Lampiran 7. Daftar Hadir Peserta Diskusi Penyusunan Rencana Usulan Penelitian.....	55
Lampiran 8. Verifikasi Laboratorium/Lembaga/ dan Persetujuan Kaprodi/Asesor .....	56
Lampiran 9. Bukti Pengiriman Berkas Usulan Penelitian .....	58
Lampiran 10. Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian .....	59
Lampiran 11. Sampul Muka Laporan Penelitian UIN SGD Bandung.....	62
Lampiran 12. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Hasil Penelitian.....	63
Lampiran 13. Sistematika Penulisan Laporan Hasil Penelitian .....	64
Lampiran 14. Bukti Penyerahan Laporan .....	65
Lampiran 15. Matrik Penelitian Regular dan Penelitian Kolaboratif .....	66
Lampiran 16. Matrik Penelitian Unggulan.....	67
Lampiran 17. Daftar Standar Biaya Untuk Wilayah Provinsi Jawa Barat Berdasarkan SBU 2016 .....	68

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia menetapkan arah kebijakan berupa inovasi, daya saing di tingkat global, dan keunggulan pada tahun 2015-2019. Tahun 2015 Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama menetapkan paradigma baru penelitian, yaitu inovatif, inspiratif, pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni pemberdayaan dan pengembangan masyarakat secara luas sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan oleh perguruan tinggi keagamaan Islam. Sejalan dengan ini UIN Bandung menetapkan visi, yaitu terwujudnya Universitas Islam Negeri yang unggul dan kompetitif di tingkat ASEAN pada tahun 2019 berbasis wahyu memandu ilmu. Visi ini harus ditempuh melalui salah satu misi UIN Bandung, yakni menyelenggarakan proses pembelajaran, penelitian dan kajian ilmiah berbasis wahyu memandu ilmu untuk mengembangkan pengetahuan dan teknologi.

Pengembangan UIN Bandung sesuai borang Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) adalah: 1) Tahun 2004-2009 tahap *institutionalization*, 2) Tahun 2010-2014 tahap *strengthening institutions*, 3) Tahun 2015-2019 tahap *developing institutions*, 4) Tahun 2020-2024 *take off stage institutions*, dan 5) Tahun 2025-2029 tahap *international participation*. Terkait dengan pengembangan, visi dan misi UIN Bandung, Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menetapkan visi, yaitu terwujudnya pusat penelitian dan penerbitan yang unggul dalam inovasi berbasis wahyu memandu ilmu. Sedangkan misi Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M UIN Bandung ialah: 1) Menjalankan pengelolaan penelitian dan penerbitan yang profesional, akuntabel dan transparan; dan 2) Mendorong terciptanya iklim penelitian dan penerbitan yang inovatif berbasis wahyu memandu ilmu, berdaya saing dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Untuk menjalankan visi dan misi Pusat Penelitian dan Penerbitan tersebut, maka ditetapkan strategi pengembangan, yakni: 1) Revitalisasi kebijakan dan tata laksana pengelolaan penelitian dan penerbitan; 2) Penguatan kapasitas sumber daya manusia dalam penelitian dan penerbitan; 3) Penguatan kemitraan strategis dengan pemerintah dan swasta; dan 4) Pengembangan Infrastruktur Penelitian dan penerbitan.

Kebijakan nasional di bidang pendidikan tinggi terkait dengan riset ialah: 1) Meningkatkan kualitas perguruan tinggi melalui strategi dukungan insentif bagi kegiatan riset inovatif; 2) Meningkatkan relevansi serta daya saing melalui strategi penguatan kerjasama perguruan tinggi dan dunia industri untuk kegiatan riset dan pengembangan; dan 3) Memantapkan otonomi perguruan tinggi melalui strategi berikut: a) Fasilitasi perguruan tinggi menjadi badan hukum dalam rangka memperkuat kelembagaan dan meningkatkan tata kelola serta menjauhkan perguruan tinggi dari pengaruh politik; b) Penguatan institusi perguruan tinggi dengan membangun pusat keunggulan di bidang ilmu dan kajian tertentu sebagai

perwujudan *mission differentiation*, yang didasarkan pada kapasitas kelembagaan; c) Peninjauan ulang pendekatan penganggaran agar tidak berdasarkan mata anggaran (*itemized budget*), sehingga perguruan tinggi lebih dinamis dan kreatif dalam mengembangkan program-program akademik dan riset ilmiah; dan d) Perencanaan skema pendanaan yang memanfaatkan sumber-sumber pembiayaan alternatif harus dilakukan dengan mengembangkan kemitraan tiga pihak: pemerintah-universitas-industri.

Arah kebijakan dan sasaran strategis (*impact*) pendidikan tinggi Islam ialah meningkatnya kualitas, relevansi dan daya saing. Target kinerja sasaran strategis tersebut diarahkan pada pencapaian sasaran program (*outcome*) pendidikan tinggi Islam, yakni meningkatnya jumlah dosen profesional bagi penguatan program studi (prodi). Untuk mencapai sasaran *outcome* tersebut, kegiatan diarahkan pada pencapaian sasaran (*output*) kegiatan bidang penelitian, yaitu peningkatan penelitian yang bermutu. Untuk mencapai sasaran *output* tersebut, kegiatan penelitian yang bermutu diarahkan pada pencapaian sasaran berikut: 1) Meningkatnya kualitas hasil penelitian/riset, dan meningkatnya kualitas hasil inovasi pendidikan tinggi Islam, yang ditandai dengan, yaitu: a) Jumlah riset/penelitian; b) Jumlah jurnal terakreditasi nasional; c) Jumlah jurnal terakreditasi internasional (terindex *scopus*); d) Jumlah karya ilmiah yang mendapatkan hak paten; dan 2) Jumlah hasil inovasi pada perguruan tinggi Islam.

Berdasarkan arahan-arahan di atas, Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M UIN Bandung perlu menetapkan panduan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan bagi kegiatan penelitian dan penerbitan. Termasuk menetapkan prosedur dan intruksi kerja pelaksanaan penelitian dan penerbitan atau publikasi ilmiah.

## 1.2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 84);
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- d. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status dari Institut Agama Islam Negeri menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- e. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- h. Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama tanggal 15 Januari 2015;
- k. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI).

### **1.3. Tujuan**

- a. Memberikan panduan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian dan penerbitan atau publikasi ilmiah;
- b. Menjelaskan tahapan langkah-langkah pelaksanaan penelitian dan publikasi ilmiah; dan
- c. Menjelaskan intruksi kerja penelitian dan publikasi ilmiah.

### **1.4. Ruang Lingkup**

- a. Fakultas yang mencakup Jurusan dan atau Program Studi (Prodi), termasuk Prodi Pascasarjana;
- b. Unit-unit pelaksana teknis di lingkungan UIN Bandung; dan
- c. Pengguna jasa Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M UIN Bandung.



## BAB II ARAH KEBIJAKAN UMUM

### 2.1. Pengertian

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan dalam organisasi universitas.
- c. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
- e. Unit pelaksana teknis adalah unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas.
- f. Pengguna jasa penelitian dan penerbitan adalah *stake holder* yang menggunakan jasa tenaga ahli penelitian dan penerbitan dari pihak swasta, pemerintah, industri dan masyarakat.

### 2.2. Prinsip Penelitian dan Penerbitan

- a. Ilmiah adalah penelitian menggunakan metodologi dan pendekatan disiplin keilmuan secara sistematis;
- b. Manfaat adalah penelitian harus mempunyai nilai kemanfaatan bagi pengembangan pengetahuan dan teknologi serta masyarakat;
- c. Etika dan norma agama adalah penelitian menjunjung tinggi nilai-nilai tinggi ajaran agama secara kontekstual;
- d. Kebebasan akademik adalah wewenang peneliti untuk menyatakan secara terbuka mengenai sesuatu yang berkenaan dengan pengembangan rumpun dan cabang ilmu;
- e. Tanggung jawab adalah otonomi peneliti pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah keilmuan dan budaya akademik;
- f. Kejujuran adalah sikap moral dan mental peneliti terkait dengan originalitas penelitian yang bebas duplikasi dan plagiarisme;
- g. Kebaikan adalah tujuan penelitian yang diarahkan untuk menciptakan kondusifitas *civil society* berbasis wahyu memadu ilmu; dan
- h. Inovatif adalah penelitian dan pengabdian sekaligus melalui pemanfaatan teknologi yang memiliki daya jual dan membuka peluang pasar (*market*).

### 2.3. Tujuan Penelitian dan Penerbitan:

- a. Mengembangkan ilmu agama;
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- c. Mengembangkan budaya dan seni;
- d. Mengembangkan budaya akademik; dan
- e. Mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan.

#### **2.4. Peserta Peneliti**

- a. Individual dosen/peneliti;
- b. Kelompok dosen/peneliti dan/atau kolaboratif keilmuan; dan
- c. Unit/Pusat di lingkungan universitas;
- d. Mitra peneliti eksternal.

#### **2.5. Ruang Lingkup Penelitian dan Penerbitan**

- a. Monodisiplin keilmuan, yaitu penelitian dan penerbitan berbasis kompetensi keilmuan sesuai kemampuan keahlian dan kebutuhan institusi universitas;
- b. Interdisiplin keilmuan, yaitu penelitian dan penerbitan konvergensi atau integrasi keilmuan secara kolaboratif berdasarkan rumpun keahlian yang berbeda yang relevan;
- c. Multidisiplin keilmuan, yakni penelitian dan penerbitan suatu pengembangan keilmuan yang spesifik yang bertujuan untuk memantapkan keunggulan.

#### **2.6. Materi Penelitian dan Penerbitan**

- a. Kedalaman dan keluasan penelitian meliputi: 1) materi dasar; dan 2) materi terapan;
- b. Materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penemuan untuk antisipasi gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;
- c. Materi penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan atau industri;
- d. Materi penelitian dasar dan terapan mencakup kajian khusus untuk kepentingan nasional;
- e. Materi pada penelitian dasar dan terapan memuat prinsip-prinsip manfaat, mutakhir, dan antisipasi kebutuhan mendatang.

#### **2.7. Basis Penelitian Unggulan**

- a. Berbasis isu-isu kontemporer;
- b. Berbasis integrasi keilmuan;
- c. Berbasis potensi mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atau hak paten;
- d. Berbasis kolaborasi dengan masyarakat;
- e. Berbasis keterkaitan dengan dunia usaha/industri; dan
- f. Penelitian pengembangan keilmuan spesifik bagi keunggulan institusi universitas.

### 2.8. Desiminasi, Publikasi dan Penerbitan

- a. Universitas memberikan fasilitas, penguatan, dan pemberdayaan dosen/peneliti;
- b. Universitas menyelenggarakan desiminasi hasil penelitian;
- c. Hasil penelitian dimanfaatkan untuk sumber pembelajaran dan peningkatan mutu universitas;
- d. Universitas memfasilitasi proses permohonan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bagi hasil penelitian yang memenuhi persyaratan;
- e. Universitas memfasilitasi penerbitan dan publikasi hasil penelitian dalam bentuk jurnal ilmiah, buku, makalah, penerjemahan, *e-book/e-journal* atau bentuk lainnya.
- f. Penerbitan hasil penelitian dapat bekerjasama dengan pihak perusahaan penerbit.

### 2.9. Penghargaan, Kode Etik dan Kemitraan

- a. Universitas dapat memberikan penghargaan bagi peneliti dari hasil penelitian yang dinilai memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu dan/atau memberikan manfaat bagi masyarakat;
- b. Penghargaan dapat berupa biaya pengembangan, piagam, atau dukungan sarana dan prasarana;
- c. Penelitian menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari plagiarisme serta manipulasi penelitian.
- d. Universitas memfasilitasi kemitraan penelitian dengan pemerintah, dunia usaha, industri, lembaga swadaya masyarakat, lembaga-lembaga donor, dan lembaga/organisasi lain serta masyarakat.

### 2.10. Pembiayaan dan Penggunaan Anggaran

- a. Universitas wajib menyediakan dana penelitian internal;
- b. Pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat;
- c. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: 1) Perencanaan penelitian; 2) Pelaksanaan penelitian; 3) Pengendalian penelitian; 4) Pemantauan dan evaluasi penelitian; 5) Pelaporan hasil penelitian; dan 6) Desiminasi hasil penelitian.
- d. Pengelolaan anggaran dilakukan secara efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil dan manfaat.
- e. Bantuan dana penelitian yang diperoleh dari instansi di luar UIN Sunan Gunung Djati Bandung wajib dikoordinasikan dengan LP2M.

## BAB III PROSEDUR PENELITIAN

### 3.1. Pelaksanaan Penelitian

#### a. Pra Kegiatan

1. Penyusunan Tema Penelitian:
  - a) Fakultas mesti menyusun Rencana Induk Pengembangan Penelitian Fakultas (RIP-PF) jangka panjang 20 tahun atau 25 tahun;
  - b) RIP-PF diturunkan menjadi *profiling* rencana strategis penelitian fakultas jangka menengah 5 (lima) tahun;
  - c) Profil rencana strategis penelitian fakultas menyajikan rencana kinerja penelitian jangka pendek 1 (satu) tahun;
  - d) Rencana kinerja penelitian fakultas tahun berjalan menampilkan tema-tema penelitian kebutuhan fakultas dalam kategori, yakni: 1) Penelitian reguler; 2) Penelitian kolaboratif; dan 3) Penelitian unggulan;
  - e) Jika tema-tema penelitian kebutuhan fakultas belum terumuskan, maka tema-tema penelitian tersebut ditentukan oleh LP2M.
2. *Peer-Group* Rumpun Keahlian
  - a) Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M akan menayangkan surat undangan kegiatan penelitian;
  - b) Dosen/peneliti menyusun usulan proposal penelitian untuk didiskusikan pada *peer-group* rumpun keahlian;
  - c) Usulan proposal penelitian mencakup tema penelitian dalam kategori penelitian reguler, penelitian kolaboratif, dan penelitian unggulan;
  - d) Pembentukan konsorsium rumpun-rumpun keahlian/kompetensi sangat dibutuhkan untuk mendiskusikan tema-tema penelitian kolaboratif, baik lintas jurusan/prodi di internal dan eksternal fakultas maupun lintas fakultas di internal universitas;
  - e) Asosiasi bidang keahlian dibutuhkan untuk mendiskusikan tema-tema penelitian unggulan, seperti interdisipliner, nasional dan internasional;
  - f) Terbentuknya *peer-group* memiliki peran penting bagi diskusi penyusunan proposal pada pra-kegiatan dan diskusi penyusunan desain operasional penelitian pada pelaksanaan penelitian.
3. Verifikasi Laboratorium
  - a) Verifikasi laboratorium dibutuhkan sebagai pengendalian tata kelola penelitian;
  - b) Laboratorium mengendalikan usulan proposal penelitian berdasarkan kebutuhan peningkatan mutu jurusan/prodi dari standar penelitian;
  - c) Jurusan/prodi memberikan prioritas usulan penelitian berdasarkan kepentingan akreditasi, seperti keterlibatan mahasiswa, penelitian bersama

- asosiasi, penelitian berbasis keterlibatan masyarakat, penelitian berbasis keterkaitan dengan dunia usaha atau industri dan lain-lain;
- d) Seminar dan atau presentasi di laboratorium menjadi penting untuk revisi sesuai kebutuhan jurusan/prodi;
  - e) Penelitian kolaboratif lintas fakultas dan penelitian unggulan universitas diverifikasi oleh Laboratorium Terpadu Universitas;
  - f) Usulan proposal penelitian yang memenuhi kualifikasi sesuai kebutuhan akreditasi harus mendapat pengesahan dari pimpinan;
  - g) Laboratorium dituntut pula dapat memediasi antara pengusul penelitian dan bagian tata usaha dalam penyusunan rencana anggaran penelitian (RAB) sesuai dengan standar biaya masukan (SBM);
  - h) Keberadaan laboratorium sangat penting pasca kegiatan penelitian bagi desiminasi hasil penelitian, publikasi *website* dan jurnal, penguatan perpustakaan, dan mendorong terbentuknya pusat-pusat kajian berbasis asosiasi keilmuan.
4. Pengajuan Proposal Penelitian, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) Judul, yaitu merupakan rumusan pokok masalah yang akan diteliti. Judul mencerminkan inti rumusan masalah penelitian.
  - b) Latar belakang, yakni menjelaskan alasan pentingnya penelitian yang akan dilakukan. Bagian ini menjelaskan fakta, harapan, dan masalah yang ada, yaitu: 1) Fakta-fakta yang menunjukkan adanya *gap* antara apa yang seharusnya (*das solen*) dengan apa yang senyatanya (*das sein*); 2) Pentingnya masalah untuk dipecahkan; 3) Fakta-fakta penentu yang memberikan harapan pemecahan masalah melalui penelitian yang akan dilakukan; dan 4) Nilai tambah yang diperoleh dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu.
  - c) Perumusan masalah yang dirumuskan dalam kalimat pertanyaan atau pernyataan. Rumusan masalah ini yang akan menjadi pemandu peneliti dalam melaksanakan penelitiannya.
  - d) Kajian teori dan kajian pustaka dimana kajian teori merupakan alat baca dalam pelaksanaan penelitian. Kajian teori disertai kajian pustaka yang merupakan telaah hasil-hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik.
  - e) Metode, yakni urutan atau tata cara pelaksanaan penelitian mulai pendekatan yang digunakan, teknik pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data, dan penggunaan teori dalam rangka mencari jawaban atas permasalahan penelitian.
  - f) Data dan sumber data, yakni memuat data yang sudah dikumpulkan dan sumber data tersebut didapat.
  - g) Jadwal pelaksanaan berupa rincian jadwal setiap kegiatan yang akan dilakukan (dalam bulan), jadwal ditampilkan dalam bentuk tabel.
  - h) Anggaran yang memuat rencana anggaran dan belanja penelitian (RAB), kebutuhan anggaran harus ditulis dengan rinci yang meliputi komponen-komponen. Anggaran kegiatan penelitian, komponen belanja barang pada

tiap aktivitas akan dilaksanakan sesuai dengan besaran biaya yang dibelanjakan (*at cost*). Dalam penganggarnya, peneliti mengalokasikan rencana pengeluaran yang sesuai dengan rencana pekerjaan. Besaran atas belanja barang dan belanja perjalanan akan disesuaikan pula dengan sifat, ukuran, jenis, dan luas penelitian.

- i) Pelaksana peneliti ditulis lengkap dengan keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan penelitian, jadwal, serta alokasi waktu keterlibatan masing-masing.

#### **b. Pelaksanaan Penelitian**

1. Seleksi proposal yang meliputi: a) Seleksi administratif dilakukan melalui penilaian meja (*desk evaluation*), yakni memeriksa kelengkapan berkas standar minimal; dan b) Seleksi substansi melibatkan penilai/ahli pada bidang ilmu masing-masing.
2. Seminar pelibatan pakar, yaitu seminar presentasi proposal yang telah dinyatakan layak pada tahap pertama. Pada tahap ini, nominator mempresentasikan desain operasional dari penelitian yang akan dilaksanakan. Desain operasional yang dimaksud adalah penjabaran lebih teknis operasional dari proposal penelitian yang diajukan.
3. Penandatanganan kontrak/MOU antara nominator calon penerima dana penelitian dengan LP2M bagi penandatanganan beberapa kesepakatan dan kesepakatan.
4. Pemantauan dan evaluasi penelitian dengan landasan berikut:
  - a) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi mempunyai peran penting dalam pelaksanaan kegiatan penelitian yang diorientasikan pada hasil penelitian (*output*) melalui tahapan-tahapan *process* sesuai komponen-komponen *input* yang telah direncanakan sebagai masukan bagi perumusan rencana tindak lanjut kegiatan penelitian untuk menghasilkan *outcome/goal*.
  - b) *Monitoring* dilaksanakan untuk memotret kemajuan pelaksanaan penelitian dan inventarisasi masalah terkait dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan pada seluruh tahapan *process* berdasarkan komponen-komponen *input* yang telah ditetapkan untuk memastikan kegiatan berlangsung ke arah pencapaian *output* sesuai yang direncanakan.
  - c) Evaluasi dilaksanakan sebagai *problem solvers* atas masalah atau kendala-kendala yang muncul dan ditemukan melalui monitoring agar tahapan *process* berdasarkan komponen-komponen *input* yang telah dicantumkan dapat mewujudkan hasil (*output*) dan tercapai tepat jumlah, tepat waktu, tepat guna, dan tepat sasaran.
  - d) Evaluasi juga difungsikan sebagai masukan bagi perumusan rencana tindak lanjut kegiatan penelitian dalam mewujudkan *impact/goal*.
  - e) Evaluasi berfungsi pula sebagai *review* pelaksanaan kegiatan penelitian yang diperlukan bagi perbaikan tata kelola di masa mendatang.

5. Seminar/workshop evaluasi pelaksanaan (*middle term evaluation*). Pada tahap ini, penerima dana penelitian melaporkan proses pelaksanaan penelitian. Workshop evaluasi pelaksanaan penelitian digunakan bagi perumusan rencana tindak lanjut *output* hasil penelitian.
6. Pencairan dana penelitian dengan ketentuan berikut: a) Pembayaran penelitian dilakukan dengan ketentuan bahwa peneliti telah mempresentasikan proposal dan memperbaikinya pasca menerima masukan atau *review* saat presentasi, ditetapkan sebagai penerima, telah menandatangani kontrak penugasan penelitian, dan telah menyerahkan laporan hasil penelitian (*output*); dan b) Besaran dan pencairan dana penelitian diatur melalui mekanisme kebijakan Rektor.

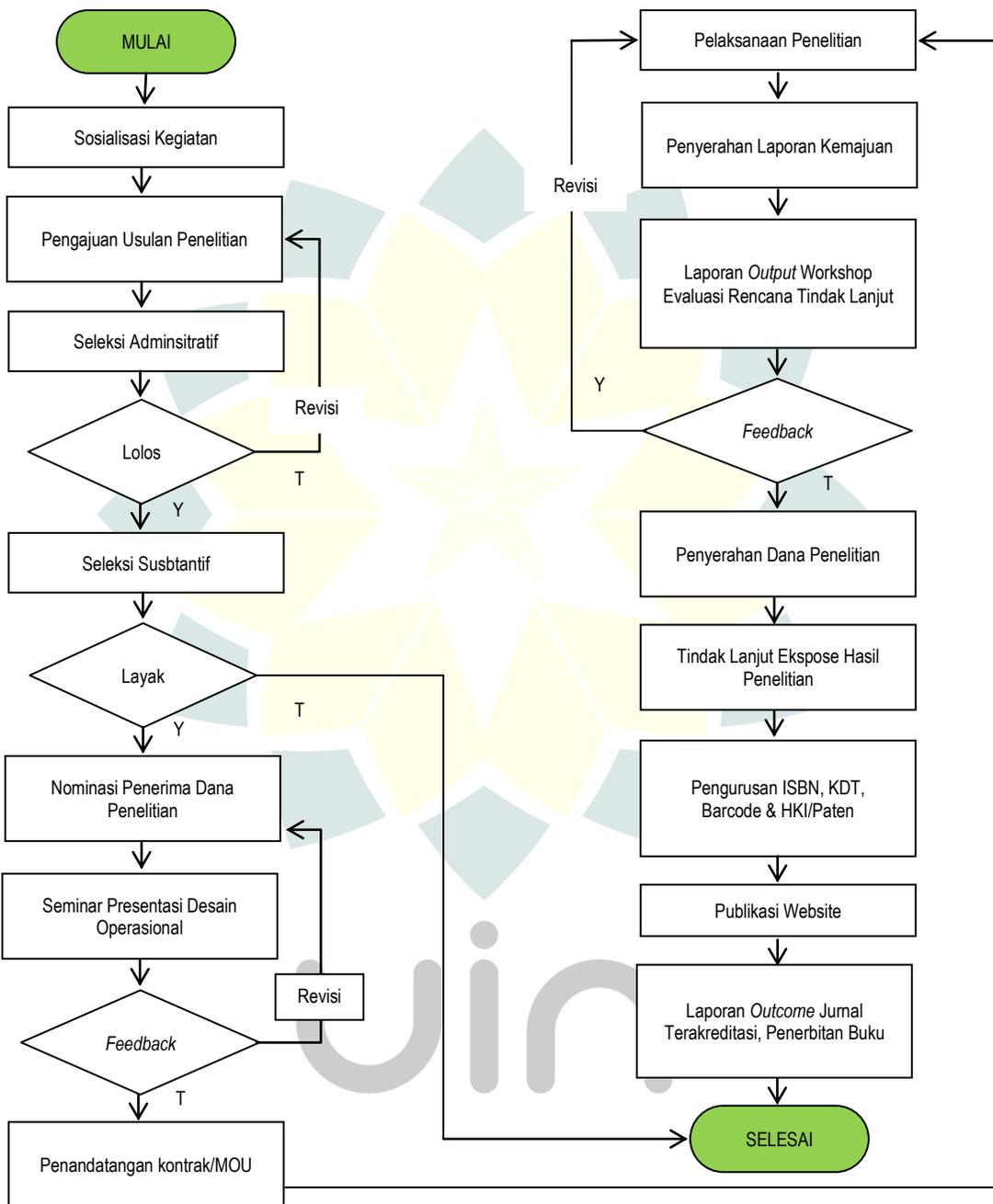
**c. Pasca Kegiatan**

Pasca kegiatan penelitian terdiri atas agenda tindak lanjut produk hasil penelitian (*outcome*) yang meliputi beberapa hal:

- a) Seminar expose hasil penelitian dalam rangka mensosialisasikan atau desiminasi hasil penelitian dengan mengundang audiens/publik yang lebih luas;
- b) Pengurusan ISBN, KDT dan Barcode serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atau paten;
- c) Pengiriman naskah hasil penelitian dalam bentuk artikel pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional;
- d) Penerbitan naskah hasil penelitian dalam bentuk buku bekerjasama dengan pihak penerbit;
- e) Membuat *neswletter*, *e-journal* dan *e-book* hasil penelitian;
- f) Memberikan apresiasi penghargaan kepada dosen atau peneliti berprestasi; dan
- g) Menyusun rencana kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak, baik pemerintah maupun swasta



Tabel 3.1. Flow Chart Kegiatan Penelitian



### 3.2. Laporan Penelitian

#### a. Laporan Akademik

1. Laporan hasil penelitian secara lengkap beserta lampirannya:
  - a) Laporan inti, yakni laporan akademik hasil penelitian yang di-*layout* dalam bentuk buku ukuran kertas HVS A-4 secara lengkap beserta lampirannya;
  - b) Laporan dalam bentuk *layout* buku yang siap dipublikasikan dengan spesifikasi sebagai berikut:
    - 1) Ukuran buku 17 x 25 cm.;
    - 2) Tebal minimal 200 halaman;
    - 3) Spasi 1.5 pt.;
    - 4) *Font* standar *Book Antiqua* atau *Times New Roman* dengan ukuran 12 pt.;
    - 5) Bagian akhir disertai indeks.
  
2. *Executive summary* diformat dalam bentuk tulisan/artikel yang siap dikirim ke jurnal dengan sistematika sebagai berikut:
  - a) Judul penelitian;
  - b) Nama penulis, alamat email dan jabatan/pekerjaan saat ini;
  - c) Abstraksi dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab;
  - d) Kata kunci;
  - e) Isi tulisan dengan sistematika berikut:
    - 1) Pendahuluan;
    - 2) Pembahasan;
    - 3) Daftar referensi;
    - 4) Indeks.
  
3. Laporan *outcome*:
  - a) Hasil penelitian dimuat dalam jurnal nasional, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional;
  - b) Hasil penelitian sudah diformat dalam bentuk ukuran buku dan siap dipublikasikan oleh penerbit skala nasional.

#### b. Laporan Penggunaan Dana

1. Penggunaan dana dilaporkan kepada pemberi/penyalur dana bantuan;
2. Laporan keuangan disertai dengan bukti pendukung.
  - a) Penyusunan anggaran penelitian tidak selalu mencantumkan honorarium peneliti. Hal ini dikarenakan, peneliti termasuk bagian dari pelaksanaan fungsi dosen di bidang penelitian. Kecuali, bila penelitian yang dilakukan sudah melampaui kewajiban dasar Beban Kerja Dosen (BKD).
  - b) Komponen pembiayaan penelitian dapat mencakup hal-hal berikut:
    - 1) Persiapan bisa mencakup: Penyusunan proposal mencakup narasumber dalam diskusi dengan sejawat; Presentasi proposal mencakup biaya transportasi, narasumber saat pelaksanaan presentasi; Biaya persiapan

- penelitian seperti penyusunan instrumen, *tryout* instrumen dan sebagainya.
- 2) Pelaksanaan dapat meliputi: Pengumpulan data, yang meliputi biaya akomodasi dan transportasi; *Focus group discussion* (FGD); Jasa pengisian instrumen dan lain-lain; Analisis data, mulai dari *input* data sampai pengolahan data.
  - 3) Pasca pelaksanaan antara lain: Presentasi hasil penelitian meliputi biaya narasumber utama, narasumber pembanding, transportasi, dan sejenisnya; Pembelian bahan; Pra penerbitan mencakup *lay out*, penerjemahan, dan sejenisnya.
3. Anggaran kegiatan penelitian, komponen belanja barang pada tiap aktivitas akan dilaksanakan sesuai dengan besaran biaya yang dibelanjakan (*at cost*). Contoh laporan penggunaan biaya penelitian liat lampiran.

**c. Batas Waktu Pelaporan**

Pelaporan hasil penelitian diserahkan pada saat setelah selesai pelaksanaan penelitian bersamaan dengan berakhirnya masa anggaran tahun berjalan. Adapun berkenaan dengan batas waktu laporan *outcome*, perlu diperhatikan matrik di bawah ini:

**Tabel 3.2. Batas Waktu Pelaporan Outcome**

No.	Kategori	Laporan		
		Produk	Outcome	Keterangan
1.	Penelitian Reguler (Pemula dan Unit Kerja)	Laporan lengkap	Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref	Laporan <i>outcome</i> paling lambat 6 bulan sejak penelitian/anggaran tahun berjalan berakhir.
2.	Penelitian Kolaboratif (Madya)	a. Laporan lengkap; b. Buku siap dipublikasikan (bentuk <i>dummy</i> )	Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref & DOAJ.	Laporan <i>outcome</i> paling lambat 12 bulan sejak penelitian/anggaran tahun berjalan berakhir.
3	a. Penelitian Unggulan Interdisipliner	a. Laporan lengkap; b. Buku siap dipublikasikan	Jurnal Nasional Terakreditasi	1. Naskah diterbitkan di Jurnal Nasional terakreditasi paling lambat 18 bulan setelah laporan pelaksanaan penelitian; 2. Naskah buku berbahasa Indonesia siap terbit (paling lambat 12 bulan).
	b. Penelitian Unggulan Nasional	a. Laporan lengkap; b. Buku siap dipublikasikan	Jurnal Nasional Terakreditasi	
	c. Penelitian Unggulan Internasional	a. Laporan lengkap; b. Buku siap dipublikasikan	Jurnal Internasional	1. Jurnal Internasional paling lambat 24 bulan setelah laporan pelaksanaan penelitian; 2. Naskah buku berbahasa resmi PBB siap terbit (paling lambat 24 bulan).

## BAB IV INTRUKSI KERJA PENELITIAN

### 4.1 Persyaratan Umum

- a. Dosen PNS dan non PNS UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang dibuktikan dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
- b. Mengisi aplikasi pendaftaran *online* melalui *website* LP2M;
- c. Pengajuan proposal kertas HVS A-4 font *Times New Roman* spasi 1.5 pt. antara 15 s.d. 20 halaman dikirim ke kantor LP2M:
  1. Lembar pengesahan pimpinan tempat dosen/peneliti bertugas;
  2. Lembar verifikasi laboratorium;
  3. Rencana Anggaran Belanja penelitian (RAB); dan
  4. Biodata ketua dan anggota peneliti.
- d. Bantuan penulisan skripsi sebagai proposal terbaik menurut prodi.

### 4.2 Kategori Penelitian

#### a. Penelitian Reguler (Peneliti Pemula dan Unit Pelaksana Teknis)

1. Peneliti Pemula
  - a) Jabatan fungsional asisten ahli bagi ketua peneliti;
  - b) Jumlah peneliti maksimum 2 (dua) orang;
  - c) Penelitian monodisiplin ilmu basis kompetensi/keahlian melalui pengesahan jurusan/prodi;
  - d) Aplikasi *online* menerima 20 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 7 Judul proposal nominasi;
  - e) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.
2. Peneliti Unit Pelaksana Teknis
  - a) Jabatan fungsional pengurus Unit Pelaksana Teknis;
  - b) Jumlah peneliti maksimum 2 (dua) orang;
  - c) Tema penelitian manajemen pengelolaan unit pelaksana teknis melalui pengesahan unsur pimpinan;
  - d) Aplikasi *online* menerima 30 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 10 Judul proposal nominasi;
  - e) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.
3. Penelitian pusat-pusat studi
  - a) Pengurus pusat studi atau kajian di lingkungan UIN Bandung;
  - b) Jumlah peneliti maksimal 2 (dua) orang;
  - c) Tema penelitian pengembangan keilmuan hasil-hasil kajian;
  - d) Skema bantuan dana penelitian bergantung ketersediaan anggaran.
4. Penulisan skripsi bagi proposal terbaik
  - a) Rekomendasi dekan sebagai proposal terbaik;

- b) Mencantumkan schedule penelitian;
- c) Menandatangani kontrak penelitian;
- d) Skema bantuan dana penelitian bergantung ketersediaan anggaran.

**b. Penelitian Kolaboratif (Peneliti Madya)**

1. Kolaboratif Lintas Jurusan/Prodi Internal Fakultas
  - a) Jabatan fungsional lektor bagi ketua peneliti;
  - b) Jumlah peneliti maksimum dua orang;
  - c) Tema penelitian interdisiplin ilmu sesuai kemampuan dan kebutuhan fakultas menurut verifikasi Laboratorium Fakultas;
  - d) Pernah melakukan penelitian sekurang-kurangnya 1 (satu) kali di luar skripsi, tesis dan disertasi;
  - e) Aplikasi *online* menerima 150 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 100 Judul proposal nominasi;
  - f) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.
2. Kolaboratif Lintas Fakultas Internal Universitas
  - a) Jabatan fungsional lektor bagi ketua peneliti;
  - b) Jumlah peneliti maksimum dua orang;
  - c) Tema penelitian kebijakan internal sesuai kemampuan dan kebutuhan universitas menurut verifikasi Laboratorium Terpadu;
  - d) Pernah melakukan penelitian sekurang-kurangnya 2 (dua) kali di luar skripsi, tesis dan disertasi;
  - e) Aplikasi *online* menerima 100 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 80 Judul proposal nominasi;
  - f) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.
3. Kolaboratif Eksternal Universitas (belum disediakan anggaran)
  - a) Penelitian berbasis MOU;
  - b) Jabatan fungsional lektor kepala bagi ketua peneliti;
  - c) Jumlah peneliti minimum dua orang, maksimum empat orang, melibatkan peneliti lintas perguruan tinggi;
  - d) Tema penelitian interdisiplin atau konvergensi keilmuan sesuai kemampuan dan kebutuhan lintas perguruan tinggi;
  - e) Pernah melakukan penelitian sekurang-kurangnya 2 (dua) kali di luar skripsi, tesis dan disertasi;
  - f) Anggaran biaya ditentukan melalui cara *sharing* anggaran 50% : 50%.

**c. Penelitian Unggulan**

1. Penelitian Unggulan Interdisipliner
  - a) Ketua adalah dosen tetap jabatan fungsional lektor kepala sampai guru besar;
  - b) Anggota peneliti jabatan fungsional minimum asisten ahli;
  - c) Jumlah peneliti minimum dua orang, maksimum empat orang;

- d) Diverifikasi oleh Laboratorium Terpadu/Asesor/Dewan Penelitian;
  - e) Tema/basis penelitian:
    - 1) Penelitian berbasis isu-isu kontemporer;
    - 2) Penelitian berbasis lintas disiplin ilmu atau integrasi keilmuan;
  - f) Aplikasi *online* menerima 35 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 18 Judul proposal nominasi;
  - g) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.
2. Penelitian Unggulan Nasional
- a) Ketua adalah dosen tetap jabatan fungsional lektor kepala sampai guru besar;
  - b) Anggota peneliti jabatan fungsional minimum asisten ahli;
  - c) Jumlah peneliti minimum dua orang, maksimum empat orang;
  - d) Diverifikasi oleh Laboratorium Terpadu/Asesor/Dewan Penelitian;
  - e) Tema/basis penelitian kebutuhan nasional:
    - 1) Penelitian berbasis potensi mendapatkan HKI/hak paten;
    - 2) Penelitian bersama atau berkolaborasi dengan masyarakat;
    - 3) Penelitian berbasis keterkaitan dengan dunia usaha/industri
  - f) Aplikasi *online* menerima 15 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 9 Judul proposal nominasi;
  - g) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.
3. Penelitian Unggulan Internasional
- a) Ketua adalah dosen tetap jabatan fungsional lektor kepala sampai guru besar;
  - b) Anggota peneliti jabatan fungsional minimum asisten ahli;
  - c) Jumlah peneliti minimum dua orang, maksimum empat orang;
  - d) Diverifikasi oleh Laboratorium Terpadu/Asesor/Dewan Penelitian;
  - e) Tema/basis penelitian kebutuhan Internasional, yakni penelitian dalam rangka pengembangan bidang keilmuan spesifik tertentu sebagai keunggulan universitas yang melibatkan akademisi mancanegara, meskipun pelaksanaan penelitian dilakukan di dalam negeri maupun di luar negeri.
  - f) Aplikasi *online* menerima 10 Judul proposal dan penyeleksi menetapkan 6 Judul proposal nominasi;
  - g) Besar dana ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Rektor.

#### 4.3 Manajemen Penelitian

##### a. Otoritas Universitas

1. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan Universitas (RIP-U);
2. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan Penelitian (RIP-P) jangka panjang dan Rencana Strategis Penelitian (Renstra Penelitian) jangka menengah melalui koordinasi LP2M;
3. Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jangka pendek melalui pengelolaan LP2M.

**b. Otonomi Fakultas**

1. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan Penelitian Fakultas (RIPP-F) jangka panjang;
2. Menetapkan Renstra Penelitian yang menyediakan topik-topik inti dan *road map* penelitian jangka menengah;
3. Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan yang menyediakan tema-tema spesifik penelitian sesuai prioritas kebutuhan fakultas; dan
4. Mengesahkan ajuan proposal penelitian sesuai kesiapan, peningkatan kompetensi, dan jaminan mutu penelitian.

**c. Konsorsium Keilmuan**

1. Konsorsium keilmuan merupakan korporasi bidang keahlian multidisiplin ilmu yang dapat membentuk asosiasi kompetensi, pusat-pusat kajian, dan rumpun pengampu mata kuliah;
2. Mengembangkan isu-isu strategis, basis interdisipliner, basis potensi mendapatkan HKI/hak paten, model penelitian bersama atau berkolaborasi dengan masyarakat dan penelitian berbasis keterkaitan dengan dunia usaha/industri serta penelitian unggulan lokal, nasional, regional dan internasional;
3. Membentuk *peer-group* pengkajian rencana usulan proposal dosen/peneliti bagi penguatan kapasitas dan pengakuan kompetensi serta pengembangan keahlian dan keilmuan.

**d. Laboratorium Terintegrasi**

1. Laboratorium menunjang infrastruktur penelitian;
2. Mengintegrasikan sarana dan prasarana penelitian melalui jaringan perpustakaan, pengelola *website*, penerbitan jurnal, dan pusat-pusat kajian;
3. Memverifikasi usulan penelitian (pemula, kolaborasi lintas prodi internal fakultas dan unit pelaksana teknis di lingkungan fakultas) oleh Laboratorium Fakultas;
4. Memverifikasi usulan penelitian (kolaborasi lintas fakultas internal universitas dan penelitian unggulan) oleh Laboratorium Terpadu;
5. Menghimpun data base penelitian meliputi proposal usulan, *output* dan *outcome* penelitian bagi kepentingan akreditasi.

**e. Pemonitoring dan evaluasi**

1. Pemonitoring dan evaluasi memastikan proses penelitian dapat berjalan sesuai dengan rencana penelitian yang diajukan;
2. Pemonitoring dan evaluasi juga bertugas memeriksa dan memvalidasi rencana anggaran biaya penelitian dan penggunaannya;
3. Ketentuan monitoring dan evaluasi diatur dalam manual tersendiri.

**f. Penilai/Reviewer**

1. Penilai bertugas melaksanakan penilaian substansi penelitian yang diajukan sekaligus seleksi usulan penelitian;
2. Penilai bertugas mendampingi peneliti dalam hal substansi sehingga dapat mencapai *output* dan *outcome* yang diharapkan;
3. Ketentuan penilai diatur dalam manual tersendiri.

**g. Pelayanan Administrasi Tata Usaha**

1. Melayani kelengkapan administrasi dosen/peneliti;
2. Menyusun petunjuk teknis laporan keuangan; dan
3. Memetakan rencana anggaran biaya penelitian (RAB).

**4.4 Operasional Penelitian**

**a. Persiapan**

1. LP2M mempublikasi undangan penelitian;
2. Dosen mendiskusikan rencana penelitian melalui *peer group* konsorsium rumpun keahlian;
3. Fakultas melalui jurusan/prodi menetapkan skala prioritas sesuai kepentingan akreditasi yang berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
4. Laboratorium memverifikasi proposal usulan dilengkapi pengesahan pimpinan;
5. Penyusunan RAB berkonsultasi dengan Satuan Pemerika Intern (SPI);
6. Pengusul mendaftar secara online di website LP2M; dan
7. Berkas proposal dikirim ke kantor LP2M.

**b. Pelaksanaan**

1. LP2M memverifikasi kelengkapan administrasi proposal;
2. Seleksi administrasi dilaksanakan oleh pakar/ahli;
3. Pengumuman nominasi calon penerima dana penelitian;
4. Seminar presentasi desain operasional penelitian dihadapan pakar untuk *feedback* revisi;
5. Penandatanganan kontrak/MOU;
6. Pelaksanaan penelitian lapangan;
7. Penyerahan *progress*, monitoring dan evaluasi; dan
8. Seminar/workshop *review* dan rencana tindak lanjut *output* hasil penelitian.

**c. Pelaporan**

Pelaporan sebagaimana dalam tabel berikut:

**Tabel 4.1. Pelaporan Penelitian**

Kategori	Laporan	
	<i>Output</i>	<i>Outcome</i>
Penelitian Reguler	1. Laporan akademik inti hasil penelitian	Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref.

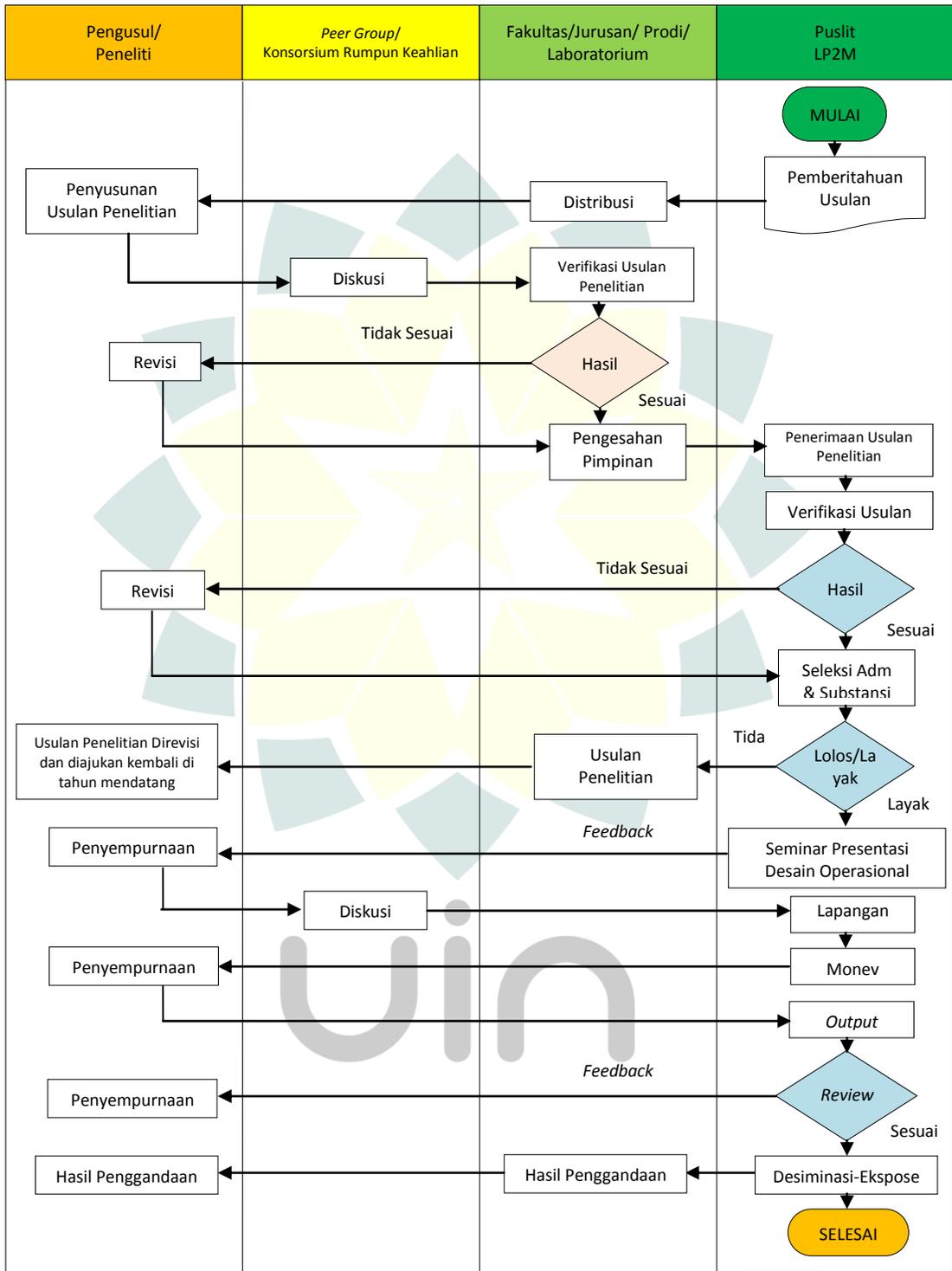
	lengkap; 2. <i>Executive summary</i> format tulisan/artikel jurnal; 3. Laporan keuangan.	
Penelitian Kolaboratif	1. Laporan akademik lengkap; 2. Buku siap dipublikasikan (bentuk <i>dummy</i> ); 3. <i>Executive summary</i> format tulisan/artikel jurnal; 4. Laporan keuangan.	1. Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref & DOAJ; 2. Publikasi buku oleh penerbit nasional.
Unggulan Interdisipliner dan Unggulan Nasional		1. Artikel dimuat dalam Jurnal Nasional terakreditasi; atau 2. Buku dipublikasikan oleh penerbit skala Nasional.
Unggulan Internasional		1. Artikel dimuat dalam Jurnal Internasional; atau 2. Buku dipublikasikan oleh penerbit skala Internasional.

**d. Pasca Pelaksanaan/Tindak Lanjut**

Pasca pelaksanaan/tindak lanjut berupa desiminasi hasil penelitian untuk mendorong *outcome/goal*, yaitu:

1. Seminar expose hasil penelitian;
2. Pengusulan ISBN, KDT dan *Barcode* serta penerbitan buku hasil penelitian bekerjasama dengan perusahaan;
3. Pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atau paten;
4. Pengiriman *executive summary* hasil penelitian ke jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional;
5. Pembuatan jurnal hasil-hasil penelitian ber-ISSN;
6. Membuat *neswletter*, *e-journal* dan *e-book* hasil penelitian;
7. Penghargaan dosen/peneliti berprestasi; dan
8. Penguatan SDM, kerjasama dan kemitraan.

Tabel 4.2. Flow Chart Usulan Proposal Penelitian



#### 4.5 Dokumen Penelitian

##### a. Pendaftaran *Online*

1. Calon pengusul harus mendaftar secara *online* pada aplikasi *website* LP2M;
2. Form pendaftaran/registrasi *online* diisi lengkap;
3. Calon pengusul memilih salah satu kategori penelitian yang disajikan, yaitu:
  - a) Penelitian Reguler
    - 1) Penelitian pemula Gol. III/a atau Gol. III/b bagi ketua peneliti;
    - 2) Penelitian unit pelaksana teknis maksimal Gol. IV/a (sebagai penguru pada unit pelaksana teknis) bagi ketua peneliti;
  - b) Penelitian Madya/Kolaboratif
    - 1) Penelitian lintas jurusan/prodi internal fakultas minimal Gol. III/c sampai Gol. III/d bagi ketua peneliti;
    - 2) Penelitian lintas fakultas internal universitas minimal Gol. III/c sampai Gol. III/d bagi ketua peneliti.
  - c) Penelitian Unggulan minimal Gol. IV/a sampai Guru Besar bagi ketua peneliti, dan minimal Gol. III/a bagi anggota peneliti.
    - 1) Unggulan interdisipliner dengan basis penelitian: i) Isu-isu kontemporer; dan ii) Lintas disiplin ilmu atau integrasi keilmuan;
    - 2) Unggulan Nasional dengan basis penelitian: i) Bebas potensi mendapatkan HKI/hak paten; ii) Bersama atau berkolaborasi dengan masyarakat; dan iii) Penelitian berbasis keterkaitan dengan dunia usaha/industri.
    - 3) Unggulan Internasional, yakni penelitian dalam rangka pengembangan bidang keilmuan spesifik tertentu sebagai keunggulan universitas yang melibatkan akademisi mancanegara, meskipun pelaksanaan penelitian dilakukan di dalam negeri maupun di luar negeri.
4. Pendaftaran *online* tidak dapat diakses bila lewat tengat waktu yang telah ditetapkan, kecuali tanggal pendaftaran diundurkan bila porsi usulan proposal belum terpenuhi;
5. Aplikasi pendaftaran online tidak dapat diakses bila porsi usulan proposal telah penuh meskipun batas waktu belum selesai;
6. Calon pengusul dapat memilih opsi lain bila porsi usulan penelitian telah penuh dengan persyaratan sesuai ketentuan;
7. Form pendaftaran *online* di-print *out* untuk bukti registrasi.

##### b. Pengiriman Berkas Proposal

1. Lembar bukti fisik pendaftaran *online*;
2. Lembar pengesahan pimpinan dan persetujuan jurusan/prodi bagi kepentingan akreditasi serta verifikasi laboratorium bagi kepentingan data base;
3. Lembar jaminan dan pengendalian mutu dari LPM bagi kepentingan audit mutu;
4. Bio data peneliti ketua dan anggota mencakup: i) Identitas; ii) Riwayat pendidikan; iii) Pekerjaan dan jabatan; iv) Pelatihan profesional; v)

- Konferensi/seminar nasional dan internasional 5 tahun terakhir; vi) Organisasi/asosiasi profesi; vii) Penerbitan buku 5 tahun terakhir; viii) Publikasi jurnal terakreditasi; dan ix) Tema/judul penelitian tahun 2015.
5. Berita acara *peer-group* rumpun keahlian;
  6. Jadwal pelaksanaan penelitian;
  7. Rencana anggaran biaya penelitian (RAB) diverifikasi oleh Tata Usaha dan disetujui oleh pemantauan dan evaluasi bagi kepentingan audit keuangan;
  8. Proposal penelitian kertas HVS A-4 font *Times New Roman* spasi 1.5 pt. antara 15 s.d. 20 halaman dengan sistematika sekurang-kurangnya meliputi beberapa komponen berikut: i) Judul; ii) Latar Belakang; iii) Perumusan Masalah; iv) Kajian Teori dan Kajian Pustaka; v) Metode; dan vi) Data dan Sumber Data; dan
  9. Warna Cover Proposal:
    - a) Cover Hijau Penelitian Reguler;
    - b) Cover Kuning Penelitian Kolaboratif; dan
    - c) Cover Putih Penelitian Unggulan.

**c. Seminar Presentasi Proposal**

1. Surat undangan melaksanakan presentasi proposal;
2. Berita acara penyusunan desain operasional penelitian di *peer-group* rumpun keahlian dengan pemetaan materi penelitian berikut: i) Penelitian dasar, berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; dan ii) Penelitian terapan, berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri;
3. Pemetaan keluasaan dan kedalaman materi penelitian sebagai berikut:
  - a) Materi Penelitian Dasar mencakup ranah penelitian berikut:
    - 1) Deskriptif;
    - 2) Pengembangan keilmuan; dan
    - 3) Penemuan postulat atau teori baru.
  - b) Materi Penelitian Terapan mencakup ranah penelitian berikut:
    - 1) Research & Development;
    - 2) Inovasi dan pengembangan IPTEK; dan
    - 3) Penemuan produk potensi HKI/paten dan kemungkinan membuka pasar (*market*).
4. Bahan tayang desain operasional penelitian mencakup komponen berikut:
  - a) Kompetensi/ keahlian/ keilmuan;
  - b) Isu-isu strategis;
  - c) Konsep pemikiran;
  - d) Pemecahan masalah;
  - e) Topik riset meliputi:
    - 1) Penelitian Reguler: i) Penelitian pemula mono disiplin ilmu; dan ii) Penelitian unit pelaksana teknis manajemen pengelolaan unit teknis.

- 2) Penelitian Madya/Kolaboratif: i) Penelitian lintas jurusan/prodi internal fakultas interdisipliner; dan ii) Penelitian lintas fakultas internal universitas multi disipliner.
- 3) Penelitian Unggulan, yakni: i) Unggulan interdisipliner berbasis isu-isu kontemporer dan berbasis lintas disiplin ilmu atau integrasi keilmuan; ii) Unggulan nasional berbasis potensi mendapatkan HKI/hak paten, dan bersama atau berkolaborasi dengan masyarakat, serta berbasis keterkaitan dengan dunia usaha/industri; dan iii) Unggulan internasional (minimal regional), yaitu penelitian dalam rangka pengembangan bidang keilmuan spesifik tertentu sebagai keunggulan universitas yang melibatkan akademisi mancanegara.
5. Seminar presentasi dilaksanakan dihadapan pakar/ahli untuk mendapatkan *feedback* hasil *review* desain operasional.

**d. Penandatanganan Kontrak/MOU**

Konsideran/dokumen MOU mencakup hal-hal berikut:

1. Kesepemahaman kebijakan dan peraturan pelaksanaan penelitian;
2. Kesepakatan dua pihak antara LP2M dan Calon Penerima Dana;
3. Ketentuan waktu pelaksanaan penelitian;
4. Mekanisme pecairan dana penelitian;
5. Kewajiban, hak dan sanksi;
6. Kepemilikan naskah hasil penelitian merupakan hak peneliti dan LP2M;
7. Dan lain-lain.

**e. Pelaksanaan Penelitian**

Berbagai dokumen pelaksanaan lapangan penelitian mencakup:

1. Surat Keputusan penerima dana penelitian;
2. Surat perizinan penelitian dan perjalanan penelitian dalam negeri atau luar negeri;
3. Instrumen penelitian;
4. Berita acara *Focus Group Discussion* (FGD, diskusi kelompok terarah);
5. Rekaman proses seminar presentasi dan lembar *feedback review* dari pakar/ahli;
6. Laporan kemajuan (*progress*) penelitian berupa *existing* data dan pembahasan penelitian;
7. Form *feedback* monitoring dan evaluasi serta *review* laporan kemajuan penelitian;
8. Laporan akhir hasil penelitian (*output*) yang terdiri dua bentuk:
  - a) Laporan Akademik, yaitu:
    - 1) Laporan Hasil Penelitian Lengkap:
      - i) Laporan Inti, yaitu laporan akademik hasil penelitian *lay out* bentuk buku ukuran kertas HVS-4 lengkap beserta lampirannya; dan
      - ii) Laporan dalam bentuk buku *lay out* bentuk buku siap dipublikasikan ukuran 25 x 17 cm. dan telah ber-ISSBN;

- 2) *Executive summary* format tulisan/artikel yang siap dikirim ke jurnal dengan komponen berikut: i) Judul penelitian; ii) Nama penulis, alamat email dan jabatan/pekerjaan saat ini; iii) Abstrak dalam bahasa Indonesia, Arab dan Inggris; iv) Kata kunci; v) Isi tulisan (dengan sistematika: Pendahuluan; Pembahasan; dan Penutup); vi) Daftar referensi); dan vii) Indek.
- b) Laporan penggunaan anggaran beserta bukti-bukti fisik pembelanjaan (diatur dalam petunjuk tersendiri). Penerima dana penelitian agar berkonsultasi dengan bagian Tata Usaha.

**f. Tindak Lanjut Penelitian**

1. Bahan tayang desiminasi seminar ekspose hasil penelitian;
2. Publikasi jurnal:
  - a) Penelitian Reguler Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref;
  - b) Penelitian Kolaboratif Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref & DOAJ;
  - c) Penelitian Unggulan Interdisipliner dan Unggulan Nasional Artikel dimuat dalam Jurnal Nasional terakreditasi;
  - d) Penelitian Unggulan Internasional Artikel dimuat dalam Jurnal Internasional.
3. Penerbitan buku ber-ISSBN:
  - a) Penelitian Kolaboratif Publikasi buku oleh penerbit nasional;
  - b) Penelitian Unggulan Interdisipliner dan Unggulan Nasional Buku dipublikasikan oleh penerbit skala Nasional;
  - c) Penelitian Unggulan Internasional Buku dipublikasikan oleh penerbit skala Internasional.
4. *Newsletter, e-journal* dan *e-book*;
5. Sertifikat HKI/paten bagi penelitian Unggulan Nasional; dan
6. Berita Acara kerjasama tindak lanjut penelitian.

**Tabel 4.3. Logbook Penelitian**

<b>Kegiatan</b>	<b>Lampiran/Hasil</b>	<b>Check</b>
<i>Perencanaan</i>		
Penyusunan proposal	Usulan penelitian	
Diskusi proposal di <i>peer group</i>	Berita Acara pelaksanaan diskusi	
Verifikasi laboratorium	Berita Acara pelaksanaan presentasi	
Pengesahan dari pimpinan	Lembar pengesahan	
Pendaftaran <i>online</i>	<i>Print out</i> form registrasi	
Penyerahan berkas usulan	Berita Acara penerimaan berkas usulan	

<i>Seleksi usulan penelitian</i>			
	<i>Desk evaluation</i>	Berita Acara <i>desk evaluation</i>	
		Form <i>desk evaluation</i>	
	Seleksi substansi	Berita Acara seleksi substansi	
		Form seleksi substansi	
	Seminar presentasi	Berita Acara seleksi substansi	
		Bahan tayang desain operasional penelitian	
		Form <i>review</i> presentasi	
	Penandatanganan MOU	Berita Acara kontrak	
<i>Pelaksanaan</i>			
	Kegiatan Penelitian	SK penelitian	
		Perizinan	
		Perjalanan	
		Instrument penelitian	
		Berita Acara FGD di <i>peer group</i>	
		Laporan Kemajuan ( <i>progress</i> )	
	Monitoring dan evaluasi	Form monitoring dan evaluasi	
		<i>Feedback</i> hasil <i>review</i> laporan <i>progress</i>	
<i>Output</i>			
	Laporan Akademik	Berita acara serah terima laporan akhir	
		Laporan hasil penelitian lengkap dengan berkasnya	
		Buku bentuk <i>dummy</i> siap terbit	
		Executive summary	
	Laporan Keuangan	Berita acara serah terima laporan	
		<i>Invoice</i>	
<i>Desiminasi (Outcome)</i>			
	Ekspose hasil penelitian	Berita Acara seminar ekspose hasil penelitian	
		Bahan tayang hasil penelitian	
		<i>Feedback</i> hasil <i>review</i> seminar ekspose	
	Pengurusan ISSN dan HKI	Berkas	
	Publikasi	Jurnal terakreditasi	
		Penerbitan buku	
		<i>Neswletter</i>	
<i>Penganugrahan</i>			
	Penghargaan peneliti berprestasi	Berita Acara penganugrahan	
		Piagam penghargaan	

## **BAB V PENUTUP**

Buku ini telah memaparkan mekanisme pelaksanaan penelitian dan penerbitan sebagai sebuah kesatuan sistem yang mempunyai beberapa prosedur dan intruksi kerja. Semua pihak diharapkan dapat mempedomani, menjalankan dan mengikuti ketentuan-ketentuan teknis yang sudah ditetapkan.

Penyusunan buku ini dimaksudkan sebagai bentuk tata kelola penelitian dan penerbitan yang dituntut memenuhi standar minimal. Terutama sekali agar setiap tugas dan fungsi (tusi) dalam penyelenggaraan program penelitian dan penerbitan mempunyai indikator-indikator kinerja yang memadai. Dengan demikian, tusi penyelenggara menjadi terukur bagi capaian kinerja agar tepat guna, tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku ini. Buku ini disadari masih banyak kekurangan di sana sini dalam penyusunannya. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk perbaikan di masa mendatang. Hal-hal yang belum ditentukan dalam buku ini akan diatur kemudian.



## DAFTAR PUSTAKA

- A. T. Sulistyani (Ed.), *Memahami Good Governance dalam Perspektif Sumberdaya Manusia*, Yogyakarta: Gava Media, 2004.
- Penyusun, *Outlook Penelitian Tahun 2010-2015*, Bandung: P3 LP2M UIN SGD, 2015.
- Penyusun, *Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2015*, Bandung: UIN SGD, 2015.
- Penyusun, *Pedoman Penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP)*, Jakarta: Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, 2014.
- Penyusun, *Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI)*, Jakarta: Pendis Kementerian Agama RI, 2015.
- Penyusun, *Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 Tahun 2014 Tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Perguruan Tinggi Keagamaan*, Jakarta: Kementerian Agama RI, 2014.
- Penyusun, *Rencana Induk Pengembangan Penelitian P3 LP2M UIN Bandung Tahun 2015 - 2019*, Bandung : P3 LP2M, 2015.
- Penyusun, *Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Tahun 2015-2019*, Jakarta: Pendis Kementerian Agama RI, 2015.
- Penyusun, *Rencana Strategis Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Tahun 2015-2019*, Jakarta: Diktis Kementerian Agama RI, 2015.
- Penyusun, *Rencana Strategis Kementerian Agama RI Tahun 2015-2019*, Jakarta: Kementerian Agama RI, 2015.
- Penyusun, *Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019*, Jakarta: Kemenristek Dikti RI, 2015.
- Penyusun, *Rencana Strategis Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M UIN Bandung Tahun 2015-2019*, Bandung : P3 LP2M UIN SGD, 2015.
- Penyusun, *Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2015*, Bandung: UIN SGD, 2015.

**Lampiran 1a.**

**SISTEMATIKA PENGAJUAN USULAN PENELITIAN  
PENULISAN LAPORAN PENELITIAN, *DUMMY* BUKU DAN *EXSECUTIVE SUMMARY***

**I. Kerangka Sistematika Usulan Penelitian**

Secara berurutan kerangka usulan penelitian terdiri dari 3 (tiga) bagian seperti di bawah ini :

**A. Bagian Awal**

Bagian awal usulan penelitian terdiri atas :

1. Halaman sampul luar
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman pengesahan usulan penelitian dari pimpinan
4. Halaman daftar isi
5. Halaman daftar lampiran

**B. Bagian Inti**

Bagian inti usulan penelitian memuat hal sebagai berikut :

**Bab 1. Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan
4. Manfaat
5. Kerangka Konseptual dan atau Hipotesa

**Bab 2. Tinjauan Pustaka****Bab 3. Metode Penelitian****C. Bagian Akhir**

Bagian akhir usulan penelitian terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
  - a. Rencana Anggaran Biaya Penelitian (RAB)
  - b. Jadwal Penelitian
  - c. Personalia Penelitian (CV. ketua dan anggota peneliti)
  - d. Berita Acara Pembahasan Rencana Usulan Penelitian (diskusi *peer group* konsorsium keahlian)
  - e. Berita Acara Seminar Usulan Penelitian (verifikasi Laboratorium untuk pendataan)
  - f. Bukti registrasi *online* dalam lampiran tersendiri
  - g. Dan hal-hal lain yang mendukung usulan penelitian (kegiatan penelitian diharapkan menaruh perhatian pada kelengkapan dokumen-dokumen proses).

**II. Kerangka Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian (Progres)**

Secara berurutan kerangka laporan kemajuan penelitian terdiri dari 3 (tiga) bagian seperti di bawah ini :

## A. Bagian Awal

Bagian awal laporan kemajuan penelitian terdiri atas:

1. Halaman sampul luar
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman pengesahan laporan penelitian dari penilai
4. Halaman daftar isi
5. Halaman daftar tabel
6. Halaman daftar gambar
7. Halaman daftar lampiran

## B. Bagian Inti

Bagian inti laporan kemajuan penelitian memuat hal sebagai berikut :

### Bab 1. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Manfaat
- 1.5 Kerangka Konseptual dan Hipotesis

### Bab 2. Tinjauan Pustaka

### Bab 3. Metode Penelitian

### Bab 4. Hasil Penelitian

## C. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan kemajuan penelitian terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
  - a. Rencana Anggaran Biaya Penelitian (RAB)
  - b. Jadwal Penelitian
  - c. Personalia Penelitian (CV. ketua dan anggota peneliti)
  - d. Berita Acara Pembahasan Rencana Usulan Penelitian (diskusi *peer group* konsorsium keahlian)
  - e. Berita Acara Seminar Usulan Penelitian (verifikasi Laboratorium untuk pendataan)
  - f. Surat Keterangan Reviewer Penelitian dari Penilai
  - g. Berita Acara Seminar/Presentasi Penelitian (verifikasi LP2M)
  - h. Kontrak/MOU Penelitian
  - i. Dan hal-hal lain yang mendukung penelitian (kegiatan penelitian diharapkan menaruh perhatian pada kelengkapan dokumen-dokumen proses).

## D. Laporan Keuangan Penelitian

Dibuat terpisah dengan Laporan Kemajuan Penelitian, berisi:

1. Halaman Judul
2. Halaman verifikasi oleh pemantauan dan evaluasi
3. Daftar isi rincian kuitansi
4. Kuitansi asli sesuai pedoman laporan keuangan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

### III. Kerangka Sistematika Laporan Akhir Penelitian

Secara berurutan kerangka laporan akhir penelitian terdiri dari 3 (tiga) bagian seperti di bawah ini :

#### A. Bagian Awal

Bagian awal laporan akhir penelitian terdiri atas :

1. Halaman sampul luar
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman pengesahan laporan penelitian dari penilai
4. Halaman pernyataan originalitas penelitian
5. Halaman daftar isi
6. Halaman daftar tabel
7. Halaman daftar gambar
8. Halaman daftar lampiran

#### B. Bagian Inti

Bagian inti laporan akhir penelitian memuat hal sebagai berikut :

##### **Bab 1. Pendahuluan**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Manfaat
- 1.5 Kerangka Konseptual dan Hipotesis

##### **Bab 2. Tinjauan Pustaka**

##### **Bab 3. Metode Penelitian**

##### **Bab 4. Hasil Penelitian**

##### **Bab 5. Pembahasan**

##### **Bab 6. Simpulan dan Saran**

#### C. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan akhir penelitian terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
  - a. Rencana Anggaran Biaya Penelitian (RAB)
  - b. Jadwal Penelitian
  - c. Personalia Penelitian (CV. ketua dan anggota peneliti)
  - d. Berita Acara Pembahasan Rencana Usulan Penelitian (diskusi *peer group* konsorsium keahlian)
  - e. Berita Acara Seminar Usulan Penelitian (verifikasi Laboratorium untuk pendataan)
  - f. Surat Keterangan penilai penelitian (reviewer)
  - g. Berita Acara Seminar/Presentasi Penelitian (verifikasi LP2M)
  - h. Kontrak/MOU Penelitian
  - i. Bukti Penyerahan Berkas Laporan Akhir
  - j. Dan hal-hal lain yang mendukung penelitian (kegiatan penelitian diharapkan menaruh perhatian pada kelengkapan dokumen-dokumen proses).

#### D. Laporan Keuangan Penelitian

Dibuat terpisah dengan Laporan Penelitian, berisi:

1. Surat pengantar
2. Halaman Judul
3. Halaman verifikasi oleh pemantauan dan evaluasi
4. Daftar isi rincian kuitansi
5. Kuitansi asli sesuai pedoman laporan keuangan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

#### IV. Kerangka Sistematika Laporan *Dummy* Buku Hasil Penelitian

Secara berurutan kerangka laporan *dummy* buku hasil penelitian terdiri dari 3 (tiga) bagian seperti di bawah ini :

##### A. Bagian Awal

Bagian awal laporan *dummy* buku hasil penelitian terdiri atas :

1. Halaman sampul luar
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman Kata Pengantar
4. Halaman daftar isi
5. Halaman daftar tabel
6. Halaman daftar gambar
7. Halaman daftar lampiran

##### B. Bagian Inti

Bagian inti laporan *dummy* buku hasil penelitian memuat hal sebagai berikut :

**Bab 1. Pendahuluan**

**Bab 2. Data Hasil Penelitian**

**Bab 3. Pembahasan**

**Bab 4. Simpulan dan Saran**

##### C. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan akhir penelitian terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Indeks

#### V. Sistematika Penulisan *Executive Summary*

Secara berurutan kerangka penulisan *executive summary* penelitian terdiri dari 3 bagian seperti dibawah ini :

##### A. Bagian Awal

Bagian awal *executive summary* terdiri atas:

1. Judul tulisan
2. Nama peneliti, institusi dan email

##### B. Bagian Inti

Bagian inti *executive summary* memuat hal sebagai berikut :

1. Abstrak
2. Kata kunci
3. Latar belakang studi

4. Tujuan dan manfaat studi
5. Kerangka pemikiran
6. Disain dan metode studi
7. Pengumpulan dan analisa data
8. Temuan dan pembahasan
9. Kesimpulan

**C. Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri dari :

1. Daftar Pustaka
2. Indeks



**Lampiran 1b.**

**PENJELASAN KERANGKA USULAN DAN LAPORAN PENELITIAN**

**BAGIAN AWAL**

Halaman sampul luar

Halaman sampul dalam

- i. Halaman pengesahan usulan penelitian
- ii. Halaman daftar isi
- iii. Halaman daftar tabel
- iv. Halaman daftar gambar
- v. Halaman daftar lampiran

**BAGIAN INTI**

**Bab 1. Pendahuluan**

**1.1. Latar Belakang**

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

**1.2. Rumusan Masalah**

1. Rumusan masalah adalah pernyataan yang lengkap dan terinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah yang dibuat dalam bentuk pertanyaan.
2. Rumusan masalah yang baik akan menampilkan variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antara variabel tersebut dan subyek penelitian. Selain itu, rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, dalam arti memungkinkan dikumpulkan serta untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.
3. Rumusan masalah bisa lebih dari satu untuk tiap penelitian

**1.3. Tujuan**

1. Bagian ini mengemukakan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian.
2. Tujuan penelitian harus jelas, dapat diamati dan terukur. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan rumusan masalah penelitian.
3. Tujuan penelitian dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan.

**1.4. Manfaat**

Manfaat harus menunjukkan sumbangan penelitian tersebut terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, yang dapat dimanfaatkan oleh ilmuwan lain untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang akhirnya untuk kesejahteraan umat manusia.

**1.5. Kerangka Konseptual Penelitian**

Kerangka konsep adalah bagan atau skema yang menunjukkan keterkaitan antar teori di dalam konsep atau paradigma yang menjadi landasan penelitian. Kerangka konsep melukiskan hubungan kausal dengan lebih rinci, semuanya disusun dalam

alur logika ilmiah. Kerangka konsep juga menunjukkan posisi penelitian yang sedang dilakukan di antara hasil penelitian lain yang telah dilaporkan oleh peneliti terdahulu.

### 1.6. Hipotesis (bila ada)

Hipotesis ditulis sebagai sub bab dari kerangka konsep. Merupakan proposisi keilmuan yang disimpulkan dari kerangka konseptual penelitian dan merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris.

## Bab 2. Tinjauan Pustaka

1. Pada bab ini memuat uraian sistematika tentang fakta, hasil penelitian sebelumnya, berasal dari pustaka yang memuat teori, proposisi, konsep atau pendekatan yang diperlukan untuk mendukung latar belakang masalah.
2. Usahakan pustaka terbaru, relevan, dan asli dari jurnal ilmiah.
3. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan.
4. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan.
5. Uraian dalam tinjauan pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian.
6. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

## Bab 3a. Metode Penelitian Kuantitatif

### 3.1. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian dapat berupa penelitian observasional atau eksperimental dengan syarat:

1. Dapat menghasilkan informasi ilmiah
2. Mampu menjawab *what*, *how* dan *why* dari penelitian tersebut
3. Dapat menunjukkan fakta secara jelas, berdasarkan teori, konsep serta paradigma.

### 3.2. Populasi

Pada sub bab ini menjelaskan mengenai batasan populasi yang diambil dalam penelitian ini yang didasarkan atas pengertian populasi. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan.

### 3.3. Sampel

Pada sub bab ini menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan sampel, yang kemudian di jabarkan dalam sub bab yang lebih dalam.

1. Sampel

Berisi penjelasan sampel yang dipakai pada penelitian ini

2. Menentukan ukuran sampel/besar sampel  
Menjelaskan cara mendapatkan besar sampel, misalkan dasar rumus dan rumus yang dipakai.
3. Tehnik Sampling  
Menjelaskan tentang teknik sampling yang dipakai.

#### **3.4. Variabel Penelitian**

Menjelaskan tentang variabel-variabel yang terkait dalam penelitian. Variabel penelitian ini dijelaskan dengan didasarkan atas jenis-jenis variable penelitian, misalkan variabel bebas, variabel terikat, variabel tergantung dan lain-lain.

#### **3.5. Definisi Operasional Variabel**

Sub bab definisi operasional variabel berisi tentang penjelasan definisi dari operasional variabel yang ada pada penelitian ini.

#### **3.6. Instrumen Penelitian**

Sub bab ini menjelaskan tentang instrumen yang dipakai sebagai indikator atau parameter dalam penelitian ini. Termasuk didalamnya skala pengukuran yang dipakai, misalnya: skala nominal, skala ordinal, skala interval, skala rasio dan lain-lain.

#### **3.7. Lokasi Penelitian**

Uraian lokasi penelitian berisi lokasi dan tempat penelitian dilaksanakan dengan identifikasi karakteristik lokasi. Lokasi diuraikan secara jelas, misalnya letak geografis.

#### **3.8. Alat dan Bahan**

Dibedakan dalam 2 sub bab lagi yaitu :

##### **3.8.1. Alat**

Menyebutkan nama, merk dan buatan negara mana alat-alat yang dipakai pada penelitian ini.

##### **3.8.2. Bahan**

Menyebutkan nama bahan-bahan yang diperlukan pada penelitian ini. Termasuk kimiawinya, reagensia dan lain-lain atau hasil materi (bakteri, darah dll.). Nama dagang ditulis bila dipakai informasi suatu produk, sebaiknya dicantumkan nama generiknya. Hewan dan tanaman diidentifikasi dengan menuliskan genus, spesies, strain.

#### **3.9. Cara Kerja**

Diuraikan secara sistematis, singkat, jelas dan berurutan. Apabila cara kerja yang digunakan adalah baku atau lazim dilakukan dituliskan referensi dari cara kerja tersebut.

#### **3.10. Prosedur Pengambilan dan Pengumpulan Data**

Disesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan.

#### **3.11. Pengolahan dan Analisis Data**

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi perubahan dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisa 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.

### 3.12. Alur Penelitian

Berisi skema penelitian.

## Bab 3b. Metode Penelitian Kualitatif

### 3.1. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian dapat berupa penelitian konseptual atau penelitian lapangan dengan syarat:

1. Dapat menghasilkan informasi ilmiah
2. Mampu menjawab *what*, *how* dan *why* dari penelitian tersebut
3. Dapat menunjukkan fakta secara jelas, berdasarkan teori, konsep serta paradigm.

### 3.2. Informan

Pada sub bab ini menjelaskan mengenai informan yang terlibat dalam penelitian jika penelitian melibatkan informan.

### 3.7. Lokasi Penelitian

Uraian lokasi penelitian berisi lokasi dan tempat penelitian dilaksanakan dengan identifikasi karakteristik lokasi. Lokasi diuraikan secara jelas, misalnya letak geografis dan lain sebagainya.

### 3.6. Instrumen Penelitian

Sub bab ini menjelaskan tentang instrumen yang dipakai dalam penelitian ini. Termasuk didalamnya penjelasan tentang peran peneliti.

### 3.9. Prosedur Kerja

Diuraikan secara sistematis, singkat, jelas dan berurutan.

### 3.10 Prosedur Pengambilan dan Pengumpulan Data

Disesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan.

### 3.11 Pengolahan dan Analisis Data

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi perubahan dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisa data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.

### 3.12. Alur Penelitian

Berisi skema penelitian.

## Bab 4. Hasil Penelitian

### 4.1. Data Penelitian

Pada sub bab ini memuat semua hasil penelitian yang relevan dengan tujuan dan atau hipotesis. Data olahan berupa hasil perhitungan, kurva, tabel dan bentuk penyajian lain. Alur pengolahan dan penyajian data menjadi data olahan harus dapat dimengerti dengan mudah.

### 4.2. Analisis dan Hasil Penelitian

Bagian ini memuat data penelitian. Jika digunakan analisis statistik hanya dimuat tampilan akhir yang menunjukkan hasilnya, sedangkan perhitungan (*print out*) statistik dimuat dilampiran.

## Bab 5. Pembahasan

Pembahasan sekurang-kurangnya mencakup hal sebagai berikut :

1. Menjawab pertanyaan penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai.
2. Menafsirkan temuan penelitian.
3. Mendiseminasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan.
4. Mendukung atau menyanggah teori yang sudah ada, memodifikasi teori yang ada atau menyusun teori baru.
5. Menjelaskan implikasi lain dari hasil penelitian, termasuk keterbatasan temuan penelitian, pengembangan penelitian di masa yang akan datang sehingga dapat memberikan saran bagi peneliti lain maupun masyarakat pengguna. Dalam upaya menjawab pertanyaan penelitian atau rumusan masalah, harus disimpulkan secara eksplisit hasil yang diperoleh. Sementara itu, penafsiran terhadap temuan penelitian dilakukan dengan menggunakan logika dan teori yang ada.

## **Bab 6. Simpulan dan Saran**

### **6.1 Simpulan**

Isi simpulan terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Simpulan juga dapat ditarik dari hasil pembahasan, namun yang relevan dan mampu memperkaya temuan penelitian yang diperoleh. Simpulan penelitian merangkum semua hasil penelitian yang diuraikan secara lengkap dalam hasil penelitian, ditulis secara ringkas dan jelas, namun bukan suatu ringkasan.

### **6.2 Saran**

Saran yang diajukan hendaknya selalu bersumber pada temuan penelitian, pembahasan dan kesimpulan hasil penelitian. Saran yang baik dapat dilihat dari rumusan rinci dan operasional. Bila orang lain hendak melaksanakan saran itu, tidak mengalami kesulitan dalam menafsirkan atau melaksanakan. Saran dapat ditujukan pada perguruan tinggi, lembaga pemerintah ataupun swasta atau pihak lain yang berkompeten.

## **BAGIAN AKHIR**

### **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku/ dan nama jurnal atau kota dan penerbit.



**Lampiran-Lampiran:****Lampiran 1. Rencana Anggaran Penelitian (RAB).**

Ketentuan pembuatan rencana anggaran penelitian:

1. Kegiatan operasional/administrasi penelitian

Biaya penelitian harus dirinci sehingga mencerminkan kegiatan yang dijabarkan pada metode penelitian yang direncanakan. Didasari bahwa untuk bidang tertentu rumusan metode penelitian maupun penjelasannya ke dalam kegiatan operasional mungkin berbeda dengan penelitian yang bersifat eksperimental.

Kegiatan yang mungkin diperlukan dapat meliputi hal-hal berikut :

- a. Persiapan, meliputi langkah-langkah
  - Mengurus perizinan
  - Mengadakan pertemuan antara ketua dan anggota
  - Menetapkan rencana jadwal kerja, menetapkan pembagian kerja di antara peneliti (ketua, anggota, teknisi/laboran, pekerja lapangan/pencacah, dan tenaga administrasi)
  - Menetapkan desain penelitian
  - Menentukan instrument penelitian dan uji cobanya (ilmu-ilmu sosial dan humaniora) atau bahan dan peralatan penelitian (ilmu pengetahuan alam dan teknologi)
  - Menetapkan lokasi penelitian
  - Menyusun format-format pengumpulan data
- b. Pengorganisasian dan pelaksanaan di lapangan/laboratorium
  - Pengujian penelitian (untuk tujuan mempersiapkannya)
  - Mempersiapkan dan menyediakan bahan dan peralatan penelitian pengumpulan data
  - Melakukan pemantauan atas pengumpulan data dengan frekuensi bergantung pada keperluan
  - Menyusun dan mengisi format tabulasi agar data siap dianalisis.
  - Menganalisis data secara keseluruhan
  - Menyimpulkan hasil analisis, membuat tafsiran dan
  - Kesimpulan hasil serta membahasnya
- c. Penyusunan laporan hasil penelitian
  - Menyusun konsep laporan
  - Melakukan diskusi antar anggota atas konsep laporan dan konsultasi dengan rekan senior seprofesi (*per group*)
  - Menyusun konsep laporan tugas akhir
  - Menyusun laporan akhir dan bahan untuk seminar, serta
  - Penyelenggaraan seminar
- d. Penggandaan dan menyerahkan laporan hasil penelitian
  - Menggandakan laporan
  - Mengirimkan laporan

- e. Penyusunan *dummy* buku siap terbit
    - Menyusun laporan dalam bentuk *dummy* buku siap dipublikasikan oleh penerbit
    - Biaya penerjemahan, editing, layout, disain cover dll.
  - f. *Executive summary*
    - Menyusun *executive summary* yang sudah diformat dalam bentuk naskah artikel ilmiah yang siap dikirimkan ke jurnal.
    - Biaya pemuatan artikel di jurnal ilmiah (kalau ada, sebutkan nama jurnal)
2. Keanggotaan/personalia penelitian
- Berdasarkan pemikiran bahwa kegiatan penelitian ini harus merupakan pembinaan kearah terwujudnya peneliti yang mandiri, maka unsur keanggotaan/personalia yang disebut Pengarah, Pembina, Pembimbing, Koordinator, Penanggung Jawab, Konsultan, dan sebagainya tidak perlu dicantumkan. Demikian pula tenaga pembantu peneliti tidak diperlukan.
3. Beberapa patokan biaya satuan penelitian
- a. Bahan dan peralatan penelitian
  - b. Perjalanan dalam rangka pengumpulan data
    - Biaya perjalanan dengan kendaraan umum, PP (sesuai dengan ketentuan yang berlaku)
    - Transportasi lokasi (sesuai dengan harga setempat)
    - *Lumpsum* termasuk konsumsi dan akomodasi (jika menginap)
  - c. Lain-lain:
    - Pembuatan usul penelitian
    - Seminar proposal dan seminar hasil (konsumsi, biaya penyelenggaraan lainnya)
    - Penyusunan analisis dan pelaporan
    - Penyusunan artikel ilmiah dan biaya publikasi jurnal
    - Penggandaan, pengiriman
    - Lainnya (agar dirinci untuk keperluan apa saja dan tidak ada biaya tidak terduga)
  - d. Biaya peneliti tidak lebih dari 20%
  - e. Kesediaan lebih untuk mendukung biaya awal penelitian 15-20%.
  - f. Besarnya fee institusi 5% ditambah PPn+PPH hal ini cukup berpengaruh pada kualitatif penelitian dan diusahakan untuk melibatkan dosen maupun mahasiswa.

**Lampiran 2. Jadwal Pelaksanaan**

Jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dibuat dalam tabel. Jadwal pelaksanaan mengacu pada metode penelitian. contoh pembuatan jadwal sebagaimana berikut:

No	Jenis Kegiatan	Bulan I				Bulan II				dst
		1	2	3	4	1	2	3	4	



**Lampiran 3. 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 umumnya terdiri dari:

1. Ketua Peneliti
  - a. Nama lengkap : \_\_\_\_\_
  - b. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
  - c. NIP. : \_\_\_\_\_
  - d. Disiplin ilmu : \_\_\_\_\_
  - e. Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_
  - f. Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_
  - g. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_
  - h. Waktu Penelitian : \_\_\_\_\_ Jam/Minggu
2. Anggota Peneliti : \_\_\_\_\_  
 (rincian seperti butir 1 maks 2 orang untuk penelitian reguler dan kolaboratif dan maks 4 orang untuk penelitian unggulan)
3. Tenaga Laboran/Teknisi: \_\_\_\_\_  
 (nama dan keahlian, maks 2 orang untuk penelitian reguler dan kolaboratif dan maks 4 orang untuk penelitian unggulan)
4. Pekerja Lapangan : \_\_\_\_\_
5. Tenaga Administrasi : \_\_\_\_\_

Agar riwayat personalia penelitian dibuat lengkap mencakup riwayat penelitian, publikasi ilmiah, keikutsertaan dalam seminar, pelatihan profesional, keanggotaan asosiasi, dll. (lihat dalam lampiran tersendiri).

**Lampiran 4. Surat Keterangan Reviewer Penelitian** (lihat dalam lampiran tersendiri)

**Lampiran 5. Berita Acara Seminar Usulan/Hasil Penelitian** (lihat dalam lampiran tersendiri)

**Lampiran 6. Dll.**



**Lampiran 1c.**

**PENJELASAN KERANGKA PENULISAN *EXECUTIVE SUMMARY***

**A. Bagian Awal**

Bagian awal usulan penelitian terdiri atas:

1. Judul tulisan  
Jelas
2. Nama Peneliti dan institusi  
Jelas

**B. Bagian Inti**

Bagian inti usulan penelitian memuat hal sebagai berikut :

1. Abstrak  
Maksimal terdiri satu alinea dengan menggunakan bahasa Indonesia, Inggris dan Arab yang menjelaskan secara singkat tentang tujuan studi, metode dan temuan studi.
2. Kata kunci  
Berisi beberapa kata kunci yang relevan dengan studi
3. Latar belakang studi  
Menjelaskan relevansi mengapa studi terkait dilakukan.
4. Tujuan dan manfaat studi
5. Kerangka pemikiran  
Penjelasan teoritis terkait dengan studi yang dilakukan.
6. Disain dan metode studi  
Penjelasan tentang prosedur atau langkah-langkah penelitian serta lokasi penelitian (jika penelitian lapangan).
7. Pengumpulan dan analisa data  
Penjelasan secara singkat teknik pengumpulan dan analisis data berdasarkan penjelasan teoritis atau metodologis terkait dengan studi.
8. Temuan dan pembahasan  
Penjelasan poin-poin utama yang mejadi temuan studi yang dilakukan
9. Kesimpulan  
Jawaban atas rumusan masalah

**C. Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri dari:

- Daftar Pustaka
- Indeks

## Lampiran 1d.

**TATA CARA PENULISAN USULAN,  
LAPORAN PENELITIAN DAN EXECUTIVE SUMMARY**

1. Bahasa yang digunakan
  - a. Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) atau bahasa Inggris dan bahasa Arab yang baik dan benar.
  - b. Bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia, boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tata cara penulisan bahasa asing (dicetak miring/*italic*).
  - c. Tata cara penulisan tanda baca, kata dan huruf mengikuti EYD.
2. Kertas dan sampul
  - a. Kertas sampul: *Buffalo* atau *Linen* dan dijilid *softcopy*.
  - b. Warna kertas sampul disesuaikan dengan warna yang ditentukan:

Fakultas Ushuluddin	Biru muda (gradasi kode #ADD8E6)
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	Hijau Muda (gradasi kode #90EE90)
Fakultas Syariah dan Hukum	Hitam (gradasi kode #00000)
Fakultas Dakwah dan Komunikasi	Cokelat muda (gradasi kode #A52A2A)
Fakultas Adab dan Humaniora	Kuning (gradasi kode #FFFF00)
Fakultas Psikologi	Ungu (gradasi kode #80080)
Fakultas Sains dan Teknologi	Kuning emas (gradasi kode #FFD700)
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Kuning tua (gradasi kode #FF8C00)
Pascasarjana	Merah hati (gradasi kode #8B0000)
Lembaga/Pusat Studi/Unit teknis Universitas	Hijau tua (gradasi kode #006400)
Pusat Studi Fakultas	Mengikuti warna fakultas

Keterangan: Warna kertas sampul ini khusus untuk laporan akhir.

3. Kertas untuk materi: kertas HVS berat 80 gram, ukuran A4 (29 x 29,7 cm) warna putih.
4. Pengetikan naskah
  - a. Naskah diketik menggunakan komputer dengan jarak baris 1.5 spasi, kecuali laporan dalam bentuk *dummy* buku yang siap dipublikasikan dan *executive summary* diketik 1 spasi.
  - b. Grafik, tabel, gambar, skema, daftar pustaka, abstrak dan ringkasan jarak baris yang digunakan adalah 1 (satu) spasi.
  - c. Seluruh naskah mulai dari halaman sampul sampai dengan daftar pustaka menggunakan huruf *Time New Roman* yang berukuran 12 pt, kecuali kata asing dicetak miring (*italic*) dan dicetak bolak-balik.
  - d. Awal paragraph dimulai dari ketikan ke-6 dari tepi kiri (1,25 cm dari rata kiri).
  - e. Tulisan bab ditulis pada halaman baru di baris paling atas, menggunakan rata tengah menggunakan huruf kapital dan angka.
  - f. Judul bab ditulis 1.5 spasi dibawah nomor bab, menggunakan huruf capital mengikuti aturan rata tengah, contoh:

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

- g. Isi bab ditulis 4 spasi dibawah judul bab, rata kiri kanan.
  - h. Penomoran sub judul ditulis sebagai berikut :
    - 1. ....
    - 1.1. ....
    - 1.1.1. ....
    - 1.1.1.1. ....
    - a. ....
    - i. ....
    - ii. ....
5. Jarak Tepi
- a. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
  - b. 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
  - c. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
  - d. 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan
7. Nomor Halaman
- a. Halaman untuk bagian awal diberi nomor dengan huruf romawi kecil (i,ii, iii, iv, v, dst.), ditulis dibagian bawah tengah, empat spasi di bawah teks.
  - b. Halaman sampul depan tidak dihitung, halaman sampul dalam dihitung, tetapi tidak diberi nomor.
  - c. Pada halaman dengan judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah (empat spasi di bawah teks)
  - d. Pada halaman lain, nomor halaman ditulis di kanan atas (1,5 cm. dari teks)
  - e. Lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.
8. Tabel dan Gambar
- a. Tabel diberi nomor dengan angka arab, sesuai dengan nomor bab tempat table dicantumkan, diikuti dengan nomor urut tabel dengan angka. Contoh penulisan nomor table:

Tabel 2.1 (Tabel ini berada di Bab 2 dan merupakan table pertama)
  - b. Tabel diberi judul di atas tabel, berjarak 1 spasi
  - c. Tabel dan Gambar yang perlu disajikan di lembar yang lebih luas, dapat dilipat disesuaikan dengan luas halaman materi.
  - d. Tabel dan gambar yang dikutip dari buku lain harus dicantumkan sumbernya.
9. Cara Penulisan Kutipan
- a. Tidak menggunakan *foot-note* atau *end-note*. Penjelasan pemikiran atau referensi dimasukkan ke dalam dokumen inti.
  - b. Nama pengarang yang ditulis adalah nama belakang dan diikuti tahun publikasi dan halaman.

Contoh:

...Studi yang dilakukan oleh Muhammad (2008:56), pada dasarnya menyoroti implikasi kultural dan struktural dari UU Sisdiknas berkaitan dengan dinamika pendidikan madrasah...

Contoh:

...Dalam proses tersebut, terjadi pertukaran modal sehingga ketergantungan dan dominasi yang pada dasarnya mengarah pada kepentingan ekonomi dapat disembunyikan. Dalam konteks inilah, dapat dikatakan terjadi apa yang disebut sebagai kesewenang-wenangan kurikulum yang dianggap sebagai sesuatu yang natural dan merubah klasifikasi sosial menjadi sesuatu yang dianggap akademis. Secara umum, proses ini disebut Bourdieu dengan kekerasan simbolik (Grenfell & James, 1998:24).

- c. Jika ada 2 sumber atau lebih dikutip pada teks yang sama maka diurutkan sesuai tahun, jika tahunnya sama mengikuti alfabetik pengarang, dan dipisahkan oleh titik koma.

Contoh:

...Bagi kelompok dominan tidak secara vulgar mengambil manfaat dari relasi dengan kelompok yang didominasi, sedangkan bagi kelompok yang didominasi tidak merasa terdominasi atau bahkan bisa naik menjadi kelas dominan. Dengan kata lain, kerja pedagogik akan berhasil jika bisa melahirkan habitus homogen melalui berbagai pelatihan atau dengan proses standarisasi (Bourdieu and Passeron, 1990:33-57; Harker, 2009:112; Jenkins, 1992:106-108)

- d. Kutipan langsung ditulis sesuai naskah aslinya, sedangkan kutipan yang berbahasa asing harus disertai terjemahannya.
- e. Kutipan langsung ditulis dengan jarak tepi kiri dan tepi kanan yang berbeda dengan teks yang lain.
- f. Kutipan langsung ditulis dengan jarak 1 spasi, diawali dengan tanda petik (“) dan juga diakhiri dengan tanda petik (”)

Contoh:

*“The hidden curriculum in schools serves to reinforce basic rules surrounding the nature of conflict and its uses. It posits a network of assumptions that, when internalized by students, establishes the boundaries of legitimacy. This process is accomplished not so much by explicit instances showing the negative value of conflict, but by nearly the total absence of instances showing the importance of intellectual and normative conflict in subject areas” (Apple, 2004:81)*

*“Kurikulum tersembunyi di sekolah berfungsi untuk memperkuat aturan dasar seputar sifat konflik dan kegunaannya. Hal ini menempatkan jaringan asumsi yang diinternalisasikan oleh siswa sehingga membentuk batas-batas legitimasi. Proses ini tidak banyak dilihat secara eksplisit yang menunjukkan nilai negatif dari konflik, tetapi lebih menunjukkan pentingnya konflik intelektual dan normatif dalam bidang studi.” (Apple, 2004:81)*

10. Jumlah Halaman
  - a. Jumlah halaman untuk proposal penelitian minimal 15 halaman dan maksimal 25 halaman ukuran kertas HVS A-4, spasi 1.5.
  - b. Jumlah halaman untuk laporan materi penelitian dasar minimal 150 halaman dan maksimal 200 halaman *lay out* bentuk buku ukuran kertas HVS A-4, spasi 1.5.
  - c. Jumlah halaman untuk laporan materi penelitian terapan minimal 100 halaman dan maksimal 150 halaman *lay out* bentuk buku ukuran kertas HVS A-4, spasi 1.5.
  - d. Jumlah halaman untuk penulisan *executive summary* minimal 15 halaman dan maksimal 25 halaman, spasi 1.
11. Cara Penulisan Daftar Pustaka
  - a. Penulisan Daftar Pustaka tidak memerlukan pencantuman bab, sebab daftar pustaka tidak termasuk bagian inti karya tulis.
  - b. Daftar pustaka hanya untuk pustaka yang dikutip dalam teks.
  - c. Ditulis sesuai dengan urutan dari nama pengarang yang muncul lebih dahulu
  - d. Jika tidak ada nama pengarang maka ditulis judul dan ditempatkan sesuai urutan
  - e. Contoh penulisan tercantum di bawah ini :

**Untuk buku:**

Pengarang, AA., & Pengarang, B.B. (2004). *Judul Buku*. Lokasi: Penerbit

Contoh:

Boston, J., Martin, J., Pallot, J., & Walsh, P. (1996). *Public management: the New Zealand model*, Oxford: Oxford University Press

Galden, G.E., & Sledentoph, H. (1982). *Strategies for Administrative Reform*, Massachusetts: Lexington.

Islamy, M.I. (2002). *Prinsip-prinsip perumusan kebijaksanaan Negara*, Jakarta: Bumi Aksara.

Nigro, F.A. & Nigro, L.G. (1980). *Modern Public Administration*, New York: Harper & Row

**Untuk buku tanpa nama penulis:**

Departemen Pertahanan Republik Indonesia (2003). *Mempertahankan tanah air memasuki abad 21 (Defending the country entering the 21st century)*. Jakarta.

Department of the Environment, Transport and the Regions (1998a). *Modern local government in touch with the people*. London: The Stationary Office.

Department of the Environment, Transport and the Regions (1998b). *Enhancing public participation*. London: The Stationary Office.

**Untuk artikel/bab dari buku atau proseding:**

Pengarang, A.A., & Pengarang, B.B. (2004). Judul artikel/makalah. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds). *Judul buku* (p./pp.nnn-nnn). Lokasi: Penerbit

Contoh:

Hughes, G., & Mooney, G. (1998). Community. In Hughes G., (ed). *Imadining welfare futures*. (pp. 45-62). London : Routledge.

Poople, L. (2000). New labour, managerialism and the national health services. In J. Clarke, S. Gerwitz, & E. McLaughlin, (eds). *New managerialism, new welfare?* (pp. 158-172). London: Sage

**Untuk artikel dari jurnal:**

Pengarang, A.A., & Pengarang, B.B. (2004). Judul artikel. *Nama jurnal/majalah, volume, nomor halaman*.

Contoh:

Kickert, W. (1995). Public governance in Netherlands: an alternative to Anglo-American managerialism, *Administration and Society*, 28 (1), 48-63

Lynn, L. (1998). The new public management: how to transform a theme into a legacy, *Public Administration Review*, 58 (3), 231-237

**Untuk artikel dari surat kabar:**

Pengarang, A.A., & Pengarang, B.B. jika nama pengarang dicantumkan, atau judul artikel jika tanpa pengarang. (2004, bulan, tanggal). Judul artikel jika belum dicantumkan. *Nama surat kabar*. Volume, nomor halaman.

Contoh:

Toemeon J.R (2009, July 10). Rupiah dan senjata politik, *Kompas*. P.4. Kebijakan BI mengenai internasionalisasi rupiah (2001, January 16) *Kompas*. p.1

**Untuk disertasi:**

Pengarang, A.A., & Pengarang, B.B. (2004). *Judul disertasi*. (Disertasi), Universitas, Lokasi.

Contoh:

Hutomo, M. (1985). *Telaah Ekologik Komunitas Ikan Padang Lamun (Sea Grass, Antohopyta) Di perairan Teluk Banten* (Disertasi), IPB, Bogor.

**Untuk artikel dari internet:**

Pengarang, A.A., & Pengarang B.B. (2004, month day). *Judul artikel*. Retrieved bulan tanggal, tahun dari <http://www. ....>

Pengarang, A.A., & Pengarang B.B. (2004,month day). *Judul artikel. Judul jurnal jika dari dalam jurnal*. Retrieved bulan tanggal, tahun dari <http://www.....>

Contoh:

Wilkinson, W. (2005, January/February) Capitalism and Human nature. *CATO policy report*. XXVII (1). Retrieved February 2, 2005 from [http://www.cato.org/pubs/policy\\_report/v27n1/pr-27n1-1.pdf](http://www.cato.org/pubs/policy_report/v27n1/pr-27n1-1.pdf)

Bailis, R. (2005, January). World Heritage Areas: A Critical Analysis. *National Policy Analysis*. Retrieved February 9, 2005, From <http://www.nationalcenter.org/NPA521.html>

Untuk skripsi dan tesis, jika tidak diterbitkan dalam majalah, jurnal atau buku, tidak dapat dipakai sebagai referensi.



**Lampiran 2**

Contoh Form Pendaftaran Penelitian *Online*

**FORM PENDAFTARAN PENELITIAN**

Silahkan Lengkapi Data-data yang dibutuhkan dibawah Ini

Nama Lengkap\*

Jenis Kelamin\*  Laki-laki  Perempuan

NIP/NIM\*

Gol

Jabatan Fungsional

Program Studi\*

Alamat Rumah\*

No. Telp/Hp\*

Alamat Email\*

Isi dengan alamat email anda yang valid dan masih aktif

Judul Penelitian\*

Skema Penelitian\*

Nama Anggota 1

Nama Anggota 2

Nama Anggota 3

**SIMPAN**

Ket: \* *Wajib di Isi*



**Lampiran 3.**

Sampul muka usulan penelitian UIN SGD Bandung seperti contoh berikut:

**PROPOSAL PENELITIAN**

**JUDUL PENELITIAN**

**TEMA PENELITIAN SESUAI RENCANA INDUK PENELITIAN  
DAN TOPIK-TOPIK INTI PENELITIAN FAKULTAS ATAU PROGRAM STUDI**

Logo UIN

Oleh :

---

Dibiayai oleh:

---

uin

**FAKULTAS/JURUSAN/LEMBAGA/PUSAT STUDI  
UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
TAHUN**

**Lampiran 4.**

Contoh halaman persetujuan/pengelesaian usulan penelitian dari pimpinan fakultas

1. Diajukan kepada : Rektor  
c.,q. Ketua LP2M UIN Sunan Gunung Djati Bandung
  - a. Judul Penelitian : \_\_\_\_\_
  - b. Kode>Nama Rumpun Ilmu : \_\_\_\_\_
2. Ketua Peneliti
  - a. Nama Lengkap dan Gelar : \_\_\_\_\_
  - b. NIK / NIDN : \_\_\_\_\_
  - c. Jabatan fungsional : \_\_\_\_\_
  - d. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_
  - e. No HP / E-mail : \_\_\_\_\_
3. Susunan Peneliti
  - Anggota 1
    - a. Nama Lengkap dan Gelar : \_\_\_\_\_
    - b. NIK / NIDN : \_\_\_\_\_
    - c. Jabatan fungsional : \_\_\_\_\_
    - d. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_
    - e. No HP / E-mail : \_\_\_\_\_
  - Anggota 2
    - a. Nama Lengkap dan Gelar : \_\_\_\_\_
    - b. NIK / NIDN : \_\_\_\_\_
    - c. Jabatan fungsional : \_\_\_\_\_
    - d. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_
    - e. No HP / E-mail : \_\_\_\_\_
- 4.Lokasi Penelitian : \_\_\_\_\_
- 5.Biaya Penelitian : \_\_\_\_\_

Bandung, .....

Menyetujui,  
Dekan Fakultas/Ketua Lembaga/  
Kepala Unit Teknis/ Kepala Pusat Studi

Peneliti,

Nama lengkap  
NIP/NIDN

Nama lengkap  
NIP/NIDN

Mengetahui.  
Ketua LP2M

Nama lengkap  
NIP/NIDN

**Lampiran 5.**

Biodata personalia penelitian

**CURRICULUM VITAE  
CALON PESERTA PENELITIAN  
LP2M UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TAHUN 2016**

IDENTITAS DIRI	
Nama	:
Nomor Registrasi	:
NIP	:
Jenis Kelamin	:
Tempat dan Tanggal Lahir	:
Status Perkawinan	:
Agama	:
Golongan/ Pangkat	:
Jabatan Fungsional Akademik	:
Perguruan Tinggi	:
Alamat	:
Alamat Rumah	:
Email	:

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI			
Tahun Lulus	Program Pendidikan	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi

PELATIHAN PROFESIONAL			
Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu

PENGALAMAN MENGAJAR			
Mata Kuliah	Program Pendidikan	Institusi/Jurusan/Program Studi	Semester/Tahun Akademik

PRODUK BAHAN AJAR			
Mata Kuliah	Program Pendidikan	Jenis Bahan Ajar (cetak dan non cetak)	Semester/Tahun Akademik

PENGALAMAN PENELITIAN			
Tahun	Judul Penelitian	Ketua/ Anggota	Sumber Dana

KARYA TULIS ILMIAH		
A. Buku/ Bab Buku/ Jurnal		
Tahun	Judul	Penerbit/ Jurnal
B. Makalah/ Poster		
Tahun	Judul	Penyelenggara
C. Penyunting/ Editor/ Reviewer/ Resensi		
Tahun	Judul	Penerbit/ Jurnal

KONFERENSI/ SEMINAR/ LOKAKARYA/ SIMPOSIUM			
Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/ Peserta/ Pembicara

KEGIATAN PROFESIONAL/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
Tahun	Jenis/ Nama Kegiatan	Tempat

JABATAN DALAM PENGELOLAAN INSTITUSI		
Peran/ Jabatan	Institusi	Tahun

PERAN DALAM KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
Tahun	Jenis/ Nama Kegiatan	Peran	Tempat

ORGANISASI PROFESI ILMIAH		
Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jenjang Keanggotaan

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam *Curriculum Vitae* ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Mengetahui,  
Pimpinan

Bandung, .....

Yang menyatakan,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

**Lampiran 6.**

Berita acara diskusi konsorsium keahlian *peer group* penyusunan rencana penelitian

**BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RENCANA USULAN PENELITIAN**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah diselenggarakan *peer group* yang bertempat di ..... (**sebutkan ruang dosen atau sejenisnya**) ..... Bersama konsorsium/rumpun keahlian bidang ..... (**sebutkan bidang spesifik yang serumpun dan atau lintas rumpun ilmu**) ..... telah melakukan diskusi Penyusunan Rencana Usulan Penelitian sebagai skim program kegiatan penelitian yang ditawarkan oleh LP2M Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

Adapun tema, topik inti, dan luaran penelitian yang dirancang adalah sebagai berikut:

No	Kategori Penelitian	Tema Penelitian	Topik Inti	Luaran
1	Reguler	Unggulan prodi/fakultas/universitas		TTG/HKI/dsb
2	Kolaboratif	Unggulan prodi/fakultas/universitas		TTG/HKI/dsb
3	Unggulan	Unggulan prodi/fakultas/universitas		TTG/HKI/dsb

Demikian Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, ..... , .....  
Ketua Konsorsium,

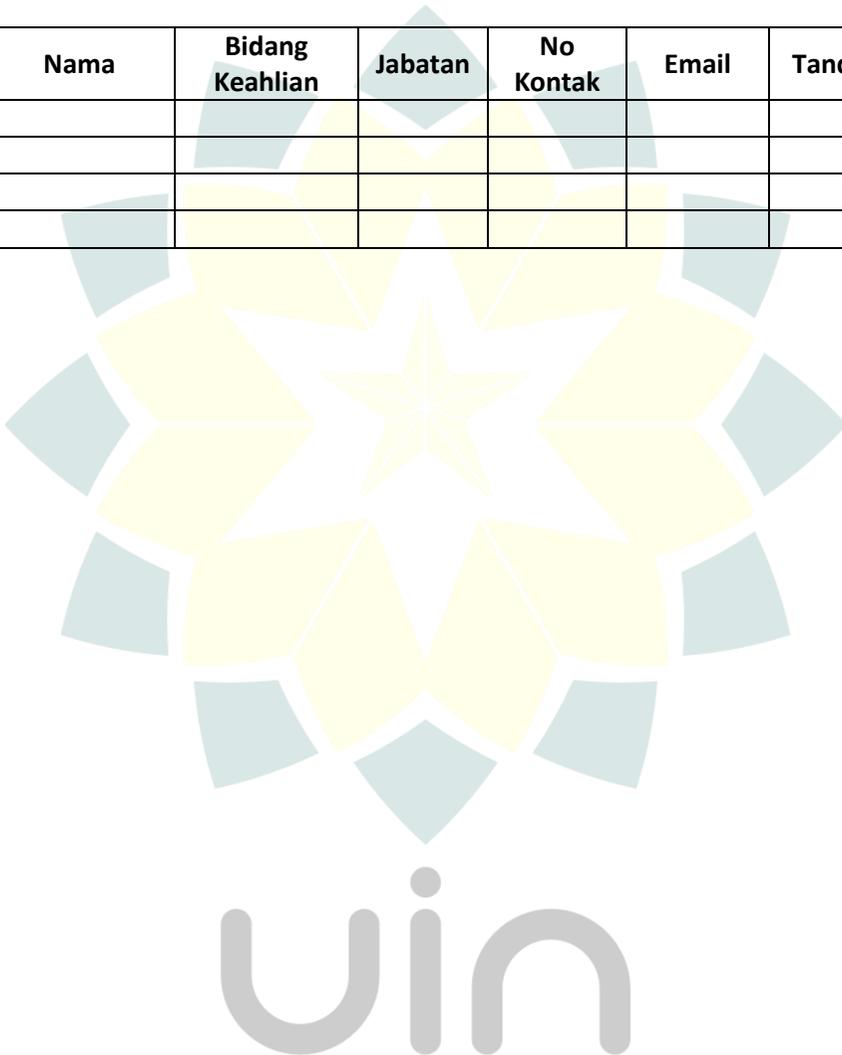
uin

Nama lengkap  
NIP/NIDN

Lampiran 7.

**DAFTAR HADIR PESERTA DISKUSI  
PENYUSUNAN RENCANA USULAN PENELITIAN**

No.	Nama	Bidang Keahlian	Jabatan	No Kontak	Email	Tanda Tangan





Menyetujui:  
Laboratorium/Lembaga  
Prodi/Asesor/LPM

Bandung,.....  
Kepala

Nama Lengkap  
NIP/NIDN

Nama Lengkap  
NIP/NIDN

Catatan: \*) Lingkari salah satu



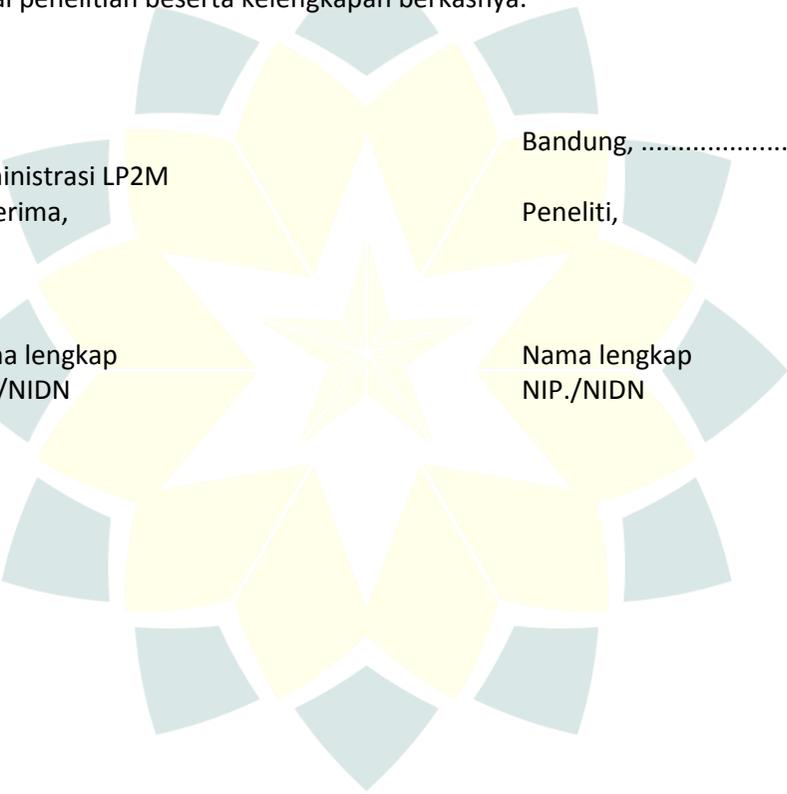
**Lampiran 9.**

Bukti pengiriman berkas usulan penelitian

**BUKTI PENGIRIMAN BERKAS USULAN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini bersedia menyerahkan:

- (1) Surat permohonan dana penelitian yang diajukan ke Rektor Cq. Ketua LP2M
- (2) *Print out* bukti registrasi usulan penelitian pada Web LP2M
- (3) Proposal penelitian beserta kelengkapan berkasnya.



Bandung, .....

Administrasi LP2M  
Penerima,

Peneliti,

Nama lengkap  
NIP./NIDN

Nama lengkap  
NIP./NIDN

uin

**Lampiran 10.**

**SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... Kapuslit Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. .... Dosen Fakultas ..... /Peneliti Pusat Studi ..... UIN Sunan Gunung Djati Bandung Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut :

**PASAL 1**

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut untuk mengkoordinir pelaksanaan penelitian berjudul :

.....  
.....

Yang pelaksanaannya diketuai oleh :

.....

**PASAL 2**

PIHAK PERTAMA memberikan dana penelitian yang tersebut pada Pasal 1 sebesar Rp.

.....

(.....) yang dibebankan pada DIPA UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan pembayarannya dilaksanakan secara bertahap sebagai berikut :

- a. Tahap pertama 70% atau sesuai kebijakan pimpinan UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebesar Rp..... (.....) setelah Surat Perjanjian ini ditandatangani kedua belah pihak disertai dengan Berita Acara.
- b. Tahap kedua 30% atau sisanya di berikan setelah PIHAK KEDUA menyerahkan laporan pertanggung jawaban keuangan tahap pertama dan menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA

**PASAL 3**

1. Apabila PIHAK KEDUA, karena satu dan lain hal bermaksud merubah pelaksanaan/lokasi/jangka waktu penelitian yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan perubahan tersebut kepada PIHAK PERTAMA
2. Perubahan pelaksanaan penelitian hanya dibenarkan bila telah mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PIHAK PERTAMA

#### PASAL 4

1. PIHAK KEDUA harus menyelesaikan penelitian yang dimaksud dalam Pasal 1 selambat-lambatnya (.....) bulan, terhitung saat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
2. Sebelum konsep laporan hasil penelitian diselesaikan, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan hasil penelitiannya dalam forum seminar hasil penelitian yang dikoordinasi oleh Jurusan/Fakultas dengan sepengetahuan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. PIHAK KEDUA menyerahkan laporan hasil penelitian yang telah diseminarkan kepada PIHAK PERTAMA sebanyak 2 (dua) eksemplar disertai dengan abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta bahasa Arab beserta *soft copy*-nya. Laporan hasil penelitian harus mengikuti pedoman penelitian UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
4. Diwajibkan agar hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk prosiding dan jurnal penelitian.

#### PASAL 5

Laporan pertanggung jawaban keuangan.

1. Pembiayaan tahap pertama yang dialokasikan untuk pembelian material maupun untuk kegiatan penelitian sesuai yang tercantum di proposal, pihak kedua wajib membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sebanyak 2 (dua) eksemplar.
2. Dana tahap ke 2 akan diterima setelah dana tahap pertama dipertanggung jawaban dan telah menyerahkan laporan penelitian beserta *soft copy*-nya.

#### PASAL 6

Laporan penelitian yang tersebut pada pasal 4 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Bentuk /ukuran kertas A4 untuk laporan inti akademik beserta lampirannya.
- b. Bentuk *dummy* buku siap dipublikasikan ukuran kertas B-5.
- c. Laporan penelitian dijilid dengan sampul tipis (*soft cover*) dan pada punggung jilid diberi judul penelitian, nama peneliti, NIP/NIDN dan tahun penyusunan laporan.
- d. Warna kulit/sampul disesuaikan dengan identitas masing-masing fakultas/jurusan.

#### PASAL 7

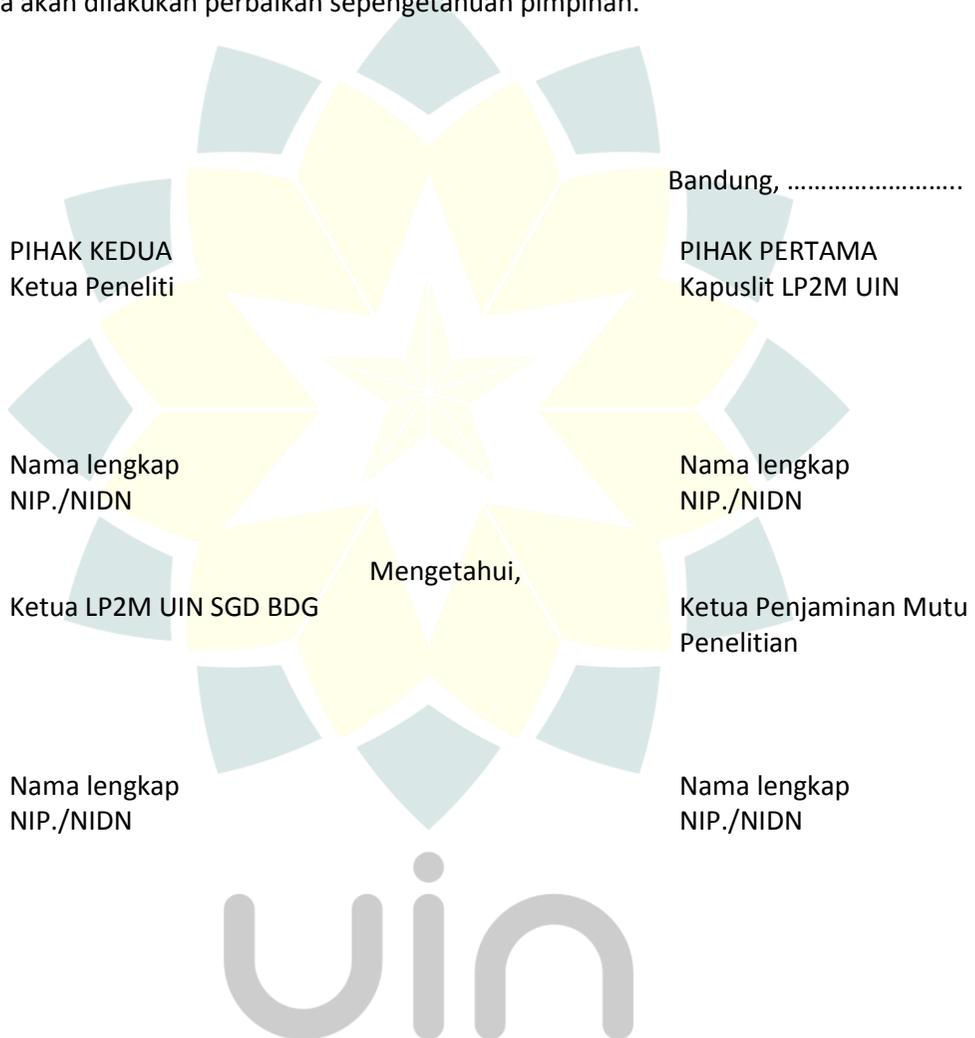
1. Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian ini sepenuhnya, PIHAK KEDUA wajib menunjuk penggantinya.
2. Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi perjanjian penelitian ini, maka :
  - a. PIHAK KEDUA diberikan oleh LP2M surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan penelitian yang akan ditetapkan berikutnya.
  - b. PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana penelitian kepada PIHAK PERTAMA yang telah diterimanya.
  - c. PIHAK KEDUA mendapat sanksi tidak dapat mengajukan penelitian pada tahun berikutnya

**PASAL 8**

Hak Cipta penelitian tersebut ada pada Peneliti, sedangkan penggandaan/memperbanyak laporan hasil penelitian atau laporan singkatnya adalah wewenang PIHAK PERTAMA.

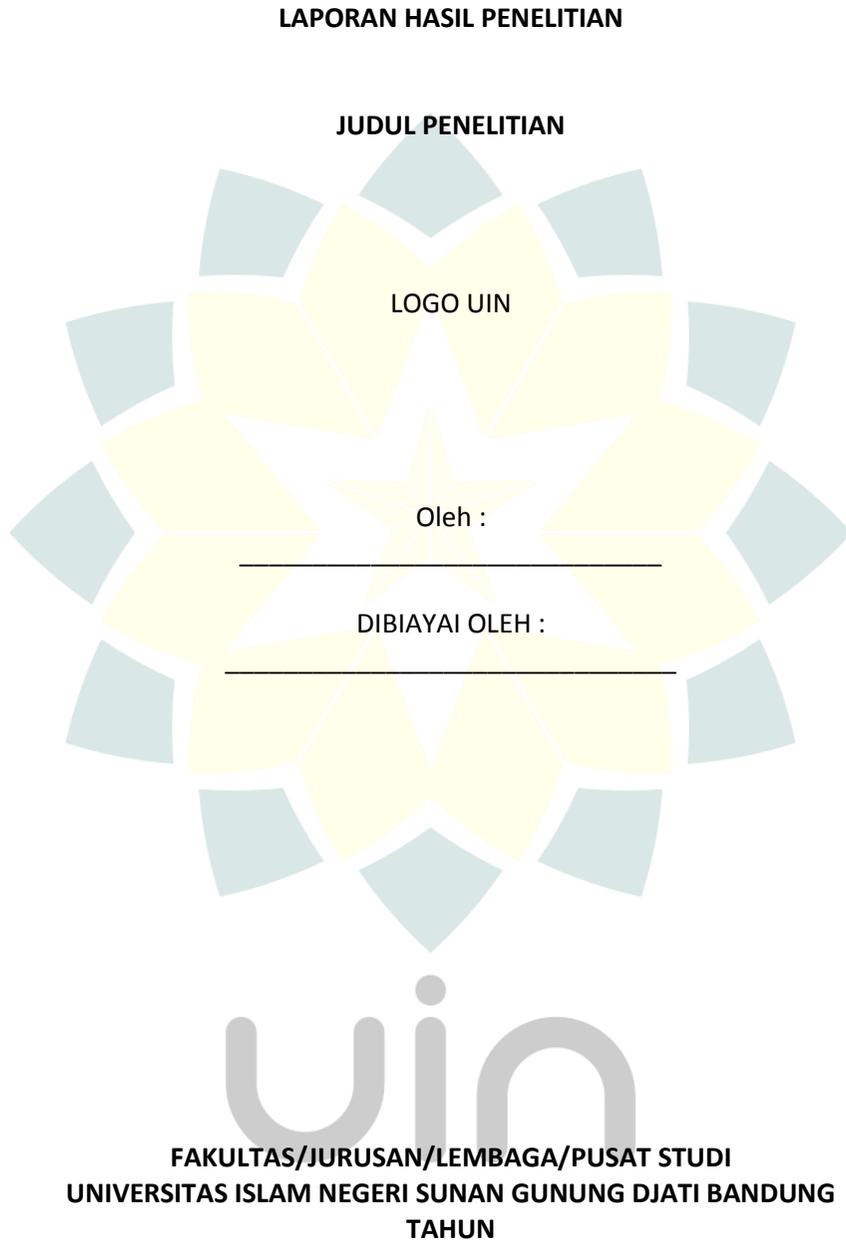
**PASAL 9**

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan pada surat perjanjian ini maka akan dilakukan perbaikan sepengetahuan pimpinan.



**Lampiran 11.**

Sampul muka laporan penelitian UIN Sunan Gunung Djati Bandung seperti contoh berikut:



**Lampiran 12.**

Contoh halaman pengesahan laporan hasil penelitian

**LAPORAN HASIL PENELITIAN**

1. a. Judul Penelitian : \_\_\_\_\_  
b. Kode>Nama Rumpun Ilmu : \_\_\_\_\_  
2. Ketua Peneliti : \_\_\_\_\_  
a. Nama Lengkap dan Gelar : \_\_\_\_\_  
b. NIP./NIDN : \_\_\_\_\_  
c. Jabatan fungsional : \_\_\_\_\_  
d. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_  
e. No. HP./E-mail : \_\_\_\_\_  
3. Susunan Peneliti : \_\_\_\_\_  
Anggota 1 : \_\_\_\_\_  
a. Nama Lengkap dan Gelar : \_\_\_\_\_  
b. NIP. /NIDN : \_\_\_\_\_  
c. Jabatan fungsional : \_\_\_\_\_  
d. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_  
e. No. HP. / E-mail : \_\_\_\_\_  
Anggota 2 : \_\_\_\_\_  
a. Nama Lengkap dan Gelar : \_\_\_\_\_  
b. NIP./ NIDN : \_\_\_\_\_  
c. Jabatan fungsional : \_\_\_\_\_  
d. Fakultas/Jurusan : \_\_\_\_\_  
e. No. HP./ E-mail : \_\_\_\_\_  
4. Lokasi Penelitian : \_\_\_\_\_

Bandung, .....

Menyetujui,  
Dekan Fakultas/Ketua LPM/  
Ketua Pusat Studi

Peneliti,

Nama lengkap  
NIP./NIDN

Nama lengkap  
NIP./NIDN

Mengetahui,  
Ketua LP2M

Nama lengkap  
NIP./NIDN

**Lampiran 13.**

Sistematika Penulisan Laporan Hasil Penelitian

**HALAMAN SAMPUL** .....

**HALAMAN PENGESAHAN** .....

**ABSTRAK** .....

**KATA PENGANTAR** .....

**DAFTAR ISI** .....

**DAFTAR TABEL** .....

**DAFTAR GAMBAR** .....

**BAB I. PENDAHULUAN** .....

**BAB II. TINJAUAN PUSTAKA** .....

**BAB III. METODE PENELITIAN** .....

**BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN** .....

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN** .....

**DAFTAR PUSTAKA** .....

**DAFTAR LAMPIRAN** .....

(termasuk biodata peneliti beserta kualifikasinya, persetujuan *reviewer*, berita acara seminar hasil penelitian, dll)



**Lampiran 14.**

**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini bersedia menyerahkan:

- (1) Laporan penelitian *lay out* bentuk buku ukuran kertas HVS A-4 sebanyak 2 ekslembar, dan *softcopy* laporan penelitian (CD);
- (2) Laporan penelitian *lay out* bentuk *dummy* buku siap dipublikasikan ukuran 25 x 17 cm yang telah ber-ISBN, dan *softcopy* laporan penelitian (CD);
- (3) Laporan executive summary format tulisan/artikel yang siap dikirim ke jurnal (CD dan *Print out*);
- (4) Laporan penggunaan anggaran beserta bukti-bukti fisik pembelanjaan.

Penerima,

Nama lengkap  
NIP./NIDN

Bandung, .....  
Peneliti,

Nama lengkap  
NIP./NIDN

uin

Lampiran 15.

Matrik penelitian Reguler dan Penelitian Kolaboratif

Komponen	Kategori	Ketentuan	Luaran		Ket.
			Produk (Output)	Outcome	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi/keahlian/keilmuan</li> <li>• Isu-isu strategis;</li> <li>• Konsep pemikiran;</li> <li>• Pemecahan masalah;</li> <li>• Topik riset.</li> </ul>	Penelitian Reguler Kategori Peneliti Pemula atau Penelitian Tingkat Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jabatan fungsional asisten ahli bagi ketua peneliti.</li> <li>2) Jumlah peneliti maksimum dua orang.</li> <li>3) Dosen tetap PNS dan non PNS, dibuktikan dengan NIDN.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan lengkap</li> </ul>	Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref.	Laporan <i>outcome</i> paling lambat 6 bulan sejak penelitian/anggaran tahun berjalan berakhir.
	Penelitian Reguler Kategori Peneliti Unit Pelaksana Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jabatan fungsional pengurus Unit Pelaksana Teknis.</li> <li>2) Jumlah peneliti maksimum dua orang.</li> <li>3) Dosen tetap PNS dan non PNS, dibuktikan dengan NIDN.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan lengkap</li> </ul>	Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref.	
	Penelitian Kolaboratif (Peneliti Madya atau Penelitian Tingkat Lanjutan) Kategori Kolaboratif Lintas Jurusan/Prodi Internal Fakultas dan Kategori Kolaboratif Lintas Fakultas Internal Universitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Jabatan fungsional lektor sampai lektor kepala bagi ketua peneliti.</li> <li>3) Jumlah peneliti maksimum dua orang.</li> <li>4) Dosen tetap PNS dan non PNS, dibuktikan dengan NIDN.</li> <li>5) Pernah melakukan penelitian sekurang-kurangnya 1 (satu) kali di luar skripsi, tesis dan disertasi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan lengkap;</li> <li>• Buku siap dipublikasikan (bentuk <i>dummy</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal Nasional ber-ISSN dan terakreditasi Moraref &amp; DOAJ;</li> <li>• Publikasi buku oleh penerbit nasional.</li> </ul>	Laporan <i>outcome</i> paling lambat 12 bulan sejak penelitian/anggaran tahun berjalan berakhir.

Lampiran 16.

Matrik Penelitian Unggulan

Peneliti	Materi Penelitian	Jenis Riset	Basis Penelitian	Outcome	Ket.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua adalah dosen tetap jabatan fungsional lektor kepala sampai guru besar;</li> <li>• Anggota peneliti jabatan fungsional minimum asisten ahli;</li> <li>• Jumlah peneliti minimum dua orang, maksimum empat orang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelitian dasar, berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;</li> <li>• Penelitian terapan, berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdisipliner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbasis isu-isu kontemporer;</li> <li>• Berbasis lintas disiplin ilmu atau integrasi keilmuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel dimuat dalam Jurnal Nasional terakreditasi; atau</li> <li>• Buku dipublikasikan oleh penerbit skala Nasional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah diterbitkan di Jurnal Nasional terakreditasi paling lambat 18 bulan setelah laporan pelaksanaan penelitian;</li> <li>• Naskah buku berbahasa Indonesia siap terbit (paling lambat 12 bulan).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas potensi mendapatkan HKI/hak paten;</li> <li>• Berbasis berkolaborasi dengan masyarakat;</li> <li>• Berbasis keterkaitan dengan dunia usaha/industri.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelitian melibatkan akademisi mancanegara, meski pelaksanaan penelitian di lakukan di dalam negeri maupun di luar negeri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel dimuat dalam Jurnal Internasional; atau</li> <li>• Buku dipublikasikan oleh penerbit skala Internasional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal Internasional paling lambat 24 bulan setelah laporan pelaksanaan penelitian;</li> <li>• Naskah buku berbahasa resmi PBB siap terbit (paling lambat 24 bulan).</li> </ul>



**Lampiran 17.****DAFTAR STANDAR BIAYA UNTUK WILAYAH PROVINSI JAWA BARAT BERDASARKAN SBU 2016**

<b>1. PERJALANAN</b>	
Perjalanan Dinas Dalam Negeri antar Propinsi.....	Rp. 430.000,/hari
Perjalanan Dinas antar Kota dalam Propinsi	
- Gol IV.....	Rp. 260.000,/hari
- Gol III.....	Rp. 220.000,/hari
- Gol II dan I.....	Rp. 180.000,/hari
- Sopir.....	Rp. 150.000,/hari
- Biaya Taxi Perjalanan Dinas dalam Negeri.....	Rp. 120.000,- orang/keg.
<b>2. UANG HARIAN</b>	
- Satuan Biaya Uang Harian	
- Paket Uang Harian Fullboard di luar Kota.....	Rp. 150.000,- orang/hari
- Uang Saku Fullboard di dalam Kota.....	Rp. 125.000,- orang/hari
- Uang Saku Fullday/Halfday di luar Kota.....	Rp. 105.000,- orang/hari
<b>3. BIAYA PENGINAPAN</b>	
- Pejabat Eselon I/II.....	Rp. 1.760.000,- orang/hari
- Pejabat Eselon III/Gol IV.....	Rp. 800.000,- orang/hari
- Pejabat Eselon IV/Gol III.....	Rp. 560.000,- orang/hari
- Golongan I dan II.....	Rp. 460.000,- orang/hari
<b>4. KONSUMSI</b>	
- Makan.....	Rp. 37.000,- orang/kali
- Snack.....	Rp. 11.000,- orang/kali
<b>5. HONORARIUM</b>	
<b>A. Narasumber/Pembahas</b>	
- Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Negara lainnya yang disetarakan.....	Rp. 1.700.000,- orang/jam
- Pejabat Eselon I/ yang disetarakan.....	Rp. 1.400.000,- orang/jam
- Pejabat Eselon II/ yang disetarakan.....	Rp. 1.000.000,- orang/jam
- Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan.....	Rp. 900.000,- orang/jam
- Moderator.....	Rp. 700.000,- orang/jam
<b>B. Honorarium Penelitian/Perekayasa</b>	
- Peneliti/Perekayasa Utama.....	Rp. 60.000,- orang/jam
- Peneliti/Perekayasa Madya.....	Rp. 50.000,- orang/jam
- Peneliti/Perekayasa Muda.....	Rp. 40.000,- orang/jam
- Peneliti/Perekayasa Pertama.....	Rp. 35.000,- orang/jam
<b>C. Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasa</b>	
- Pembantu Peneliti/Perekayasa.....	Rp. 25.000,- orang/jam
- Koordinator Peneliti/Perekayasa.....	Rp. 420.000,- orang/jam

- Sekretaris Peneliti/Perekayasa.....	Rp. 300.000,- orang/jam
- Pengolah Data.....	Rp. 1.540.000,- orang/jam
- Petugas Survei.....	Rp. 8.000,-org/responden
- Pembantu Lapangan.....	Rp. 80.000,- orang/hari

6. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DILUAR KANTOR:

Pejabat Esalon I dan II:

- Halfday.....	Rp. 310.000,-
- Fullday.....	Rp. 420.000,-
- Fullboard.....	Rp. 920.000,-

Pejabat Esalon III ke bawah:

- Halfday.....	Rp. 230.000,-
- Fullday.....	Rp. 290.000,-
- Fullboard.....	Rp. 720.000,-

7. SATUAN BADAN LAYANAN UMUM BERSIFAT FLEXIBEL, NAMUN TIDAK BOLEH MELAMPAUI STANDAR BIAYA UMUM

