

PEDOMAN PENELITIAN



**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN PRIMA GRAHA
KOTA SERANG**

KATA PENGANTAR

Buku pedoman umum penelitian ini menjelaskan tentang kebijakan atau tatakelola penelitian di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang. Buku panduan ini memuat uraian setiap skema Program Penelitian, selain itu dalam pedoman ini juga memuat penjelasan rinci keadministrasian tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan,serta pelaporan hasil kegiatan.

Buku pedoman menjadi penting untuk diterbitkan dan dilakukan pengembangan mengingat dalam praktiknya LPPM masih mengidentifikasi adanya kekurangan efisiensi dalam pengelolaan penelitian. Pengembangan dilakukan dengan berpedoman pada Buku Panduan ini dibandingkan dengan Buku Panduan edisi IX Ditlitabmas.

Buku pedoman umum penelitian ini menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan penelitian bagi dosen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang. Dengan penerbitan Buku pedoman umum penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pengelolaan program- program yang dikeluarkan oleh LPPM agar dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas para pengusul dan pengelola penelitian.

Atas terbitnya Buku pedoman umum penelitian ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampa idengan penerbitan.

Serang,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
BAB II: PENELITIAN INTERNAL	3
BAB III: PENELITIAN EKSTERNAL.....	9
BAB IV: HAL-HAL LAIN.....	12
LAMPIRAN – LAMPIRAN	15

BAB I

PENDAHULUAN

Mutu suatu Perguruan Tinggi ditentukan oleh kesuksesan dalam menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Perguruan Tinggi selalu dituntut untuk mengembangkan program³ keunggulan, yaitu unggul dalam penelitian, unggul dalam pendidikan, dan unggul dalam memberi pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat. Program unggulan tersebut wajib dilakukan oleh dosen sebagai tokoh utama dalam kegiatan tridharma tersebut. Salah satu tridharma perguruan tinggi adalah kegiatan penelitian. Seorang dosen dituntut secara aktif melakukan penelitian sesuai dengan keahliannya. Dengan demikian, seorang dosen diharapkan memiliki kompetensi dalam ketiga bidang tersebut. Selain mengajar, dosen dituntut untuk dapat menyelenggarakan kegiatan penelitian, mulai dari menyusun proposal, melaksanakan penelitian, menuliskan laporan hasil penelitian serta mendiseminasikannya.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang mendukung dosen yang kompeten dengan memfasilitasi para dosen dalam kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat. Fasilitas LPPM ini ditawarkan kepada para dosen penuh dan paruh waktu, senior dan junior secara terbuka melalui beberapa skema. Semua usulan kegiatan penelitian diserahkan ke LPPM dan untuk beberapa skema harus melalui penilaian tim.

Dukungan Perguruan tinggi terhadap dosen agar kompeten dalam bidang penelitian diwujudkan dalam bentuk dukungan dana yang cukup besar baik dari lembaga, Dikti maupun dari instansi lainnya. Dengan tersedianya dana penelitian secara berkesinambungan diharapkan para dosen dapat menghasilkan produk penelitian yang bermutu dan bermanfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang khususnya dan bagi kesejahteraan masyarakat umumnya. Dengan kata lain, para dosen diharapkan dapat menekuni bidang ilmunya secara konsisten melalui penelitian-penelitian yang pada akhirnya berbuah kreativitas.

Buku ini hanya menguraikan kegiatan penelitian yang diberlakukan untuk seluruh dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang sehingga penelitian dapat tertata dengan baik dan taat asas. Diharapkan buku ini dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

A. Strategi Pengembangan

1. Menyusun standar mutu LPPM
2. Memberikan penghargaan dan *punishment*
3. Meningkatkan mutu dan jumlah kegiatan penelitian,
4. Mendorong dan memfasilitasi peneliti untuk berperan dalam publikasi di jurnal internasional, nasional, HaKI/Paten dan buku ajar,
5. Menyusun sumber datapendukung penelitian,
6. Meningkatkan kerjasama penelitian dengan institusi lainnya.

B. Visi LPPM

“menjadi lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat yang professional dan berkarya untuk mendorong Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang menjadi sekolah tinggi terbaik”

C. Misi LPPM

1. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang bermutu
2. Menerapkan kegiatan penelitian sebagai program andalan
3. Meningkatkan budaya meneliti
4. Peningkatan peran mitra dalam penelitian
5. Pemanfaatn penelitian seluas-luasnya

D. Pendanaan

Danastimulus diberikan kepada dosen untuk melaksanakan penelitian. Selain itu mendorong dosen untuk bersaing dalam memperoleh pendanaan penelitian dari pihak luar. Selain itu LPPM juga proaktif mencari peluang hibah dengan pendanaan dari pihak eksternal diluar hibah nasional yang dilakukan oleh DIKTI dan selanjutnya disosialisasikan kepada dosen-dosen.

E. Strategi Kebijakan

1. Agenda penelitian yang terprogram
2. Tersedianya sumberdaya manusia, sarana dan prasarana penunjang.
3. Meningkatkan jejaring penelitian.
4. Memfasilitasi sumber dana penelitian dan publikasi.

BAB II

PENELITIAN INTERNAL

1. Pengertian

Penelitian internal adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang. Penelitian tersebut dilakukan antar sesama dosen atau dengan mahasiswa.

2. Jenis-Jenis Penelitian

Berdasarkan sumber dananya, penelitian dibagi menjadi dua, yaitu:

- A. Penelitian secara mandiri
- B. Penelitian secara non-mandiri

2.1. Penelitian secara mandiri

- Dilakukan oleh perseorangan atau tim.
- Sumber dana dari anggaran lembaga atau peneliti sendiri.
- Diutamakan melibatkan mahasiswa.
- Hasil penelitian memberikan kontribusi bagi pihak tertentu (Perguruan tinggi/institusi/unit/pemerintah/swasta).
- Topik disesuaikan dengan disiplin ilmu peneliti.
- Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dosen dalam bidang penelitian.
- Memotivasi dosen untuk memperoleh penilaian yang akan berguna untuk kenaikan jenjang jabatan akademik.
- Meningkatkan bobot dalam mempertahankan akreditasi institusi.
- Membantu menyelesaikan masalah unit/ institusi.

2.2. Penelitian secara non-mandiri

- Dilakukan secara perseorangan atau tim.
- Dana penelitian berasal dari anggaran LPPM.
- Penelitian bersifat kompetitif melalui seleksi yang dilakukan oleh LPPM.
- Melibatkan mahasiswa sangat diutamakan.
- Mengangkat isu dari urgensi di Perguruan tinggi atau publik.
- Mendorong dosen untuk melakukan penelitian lintas disiplin ilmu.
- Membiasakan dosen untuk tanggap terhadap berbagai persoalan di masyarakat.

3.Ketentuan Umum

- **Peneliti**

1. Peneliti adalah dosen yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut, bukan mahasiswa.
2. Dosen tetap purnawaktu
3. Berpendidikan S2 atau S3 atau sedang S2.
4. Dilakukan perseorangan atau berkelompok, maksimal 5 (lima) orang (termasuk mahasiswa jika penelitian melibatkan mahasiswa) yang terdiri atas dosen dengan jumlah maksimum 3 orang dan mahasiswa dengan jumlah maksimum 2 orang.
5. Memiliki kepangkatan jenjang akademik minimal Asisten Ahli. Dosen dengan kepangkatan akademik di bawah Asisten Ahli hanya dapat menjadi peneliti kedua/anggota.
6. Setiap pengusul hanya boleh mengajukan 1 (satu) penelitian pada tahun yang sama sebagai ketua peneliti.

- **Proposal**

1. Ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
2. Format proposal:

Sampul muka: (lampiran 01)

Sistematika: diuraikan latar belakang permasalahan yang akan diteliti, tujuan, hipotesis (jika ada), manfaat, kajian pustaka terkini, luaran yang hendak dicapai, metode penelitian yang akan digunakan, dan jadwal penelitian (tidak lebih dari 10 halaman A4, huruf Times New Romans ukuran 12, 1 spasi) (lampiran 02)

Anggaran: diuraikan kebutuhan penelitian dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan, baik yang langsung maupun tidak langsung. Tidak diperkenankan mencantumkan honorarium peneliti.

Melampirkan: melampirkan data pendukung penelitian yang meliputi: Formulir Persetujuan Penelitian yang ditandatangani oleh Ketua, Koordinator Penelitian, dan disahkan oleh Ketua LPPM (lampiran 03).

Peneliti: diminta untuk mengisi Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan Penelitian dengan dana institusi/unit (Lampiran 04)

Proposal : dijilid dan diberi sampul muka (cover) sesuai dengan jenis penelitian:

- Institusi/JIF : merah muda/*pink*
- Lintas Unit : krem
- Kompetitif : orange

Dana:

1. Permohonan dana diajukan ke LPPM oleh Koordinator Penelitian
2. Penggunaan dana penelitian ke LPPM dengan melampirkan laporan kemajuan penelitian (progress report).

Laporan Penelitian:

1. Laporan penelitian ditulis dalam bentuk artikel jurnal ilmiah (full text) dan diserahkan ke LPPM sebanyak 1 (satu) eksemplar beserta softcopy-nya di dalam CD
2. Format laporan penelitian: Sampul muka: (lampiran 06)
3. Sistematika: disesuaikan dengan format artikel jurnal yang dituju (Lampiran 07)
4. Hasil penelitian diupayakan terbit di jurnal nasional berakreditasi atau jurnal internasional atau dipatenkan dan minimal jurnal ber-ISSN.
5. Hasil penelitian yang sudah dipublikasi harus dilaporkan ke LPPM (Lampiran 08). Jika tidak dilaporkan, peneliti akan dipertimbangkan dalam kinerja penelitian.
6. Laporan hasil penelitian dijilid dan diberi sampul muka (cover) sesuai dengan jenis penelitian:
 - Institusi/JIF : merah muda/*pink*
 - Lintas Unit : krem
 - Kompetitif : orange

4. Ketentuan-Ketentuan Khusus**Penelitian Institusi**

1. Jika dana penelitian institusi tidak mencukupi, LPPM akan mengambil alih dan mendistribusikan dana penelitian yang tidak digunakan untuk dosen yang membutuhkan dana tambahan.
2. Institusi menyeleksi substansi penelitian.
3. Lama penelitian maksimal adalah 1 (satu) tahun
4. Batas waktu penerimaan proposal di LPPM paling lambat pada tanggal 31 januari (hari kerja) setiap tahunnya.
5. Hasil penelitian wajib dipresentasikan dalam Seminar yang diadakan oleh LPPM.
6. Proposal dikirim ke LPPM sebanyak 1 (satu) eksemplar, *softcopy CD*

Penelitian Lintas Unit

1. Lama penelitian maksimal adalah 1 (satu) tahun.
2. Waktu pengiriman proposal ke LPPM setiap saat setiap tahunnya bergantung pada masih ada/tidaknya ketersediaan dana.
3. Proposal harus lolos seleksi berdasarkan penilaian.

Penelitian Kompetitif

1. Lama penelitian adalah 1 (satu) tahun atau multitalahun
2. Batas waktu penerimaan proposal di LPPM pada tanggal 30 September (hari kerja) setiap tahunnya.
3. Proposal dijilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
4. Proposal yang dikirim ke LPPM harus melampirkan:
 - Daftar riwayat hidup (Curriculum Vitae) terbaru dari peneliti utama dan pendamping,
 - Formulir Persetujuan Penelitian Kompetitif (Lampiran 3).
5. Hasil penelitian wajib dipresentasikan dalam Seminar Hasil Penelitian Kompetitif yang diselenggarakan oleh LPPM pada bulan Desember setiap tahunnya.

5. Prosedur Pengajuan Proposal

Penelitian Institusi

1. Dosen mengajukan proposal penelitian.
2. Kaprodi memeriksa ketersediaan dana penelitian di institusi dan mengirimkannya ke Ketua LPPM.
3. Ketua LPPM mengesahkan proposal di dalam Formulir Persetujuan Penelitian.

Penelitian Lintas Unit

1. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada Ketua LPPM
2. LPPM membentuk tim penilai
3. Tim penilai melakukan kajian terhadap proposal untuk memperoleh pertimbangan atas kelayakan dan kualitas.

Penelitian Kompetitif

1. Dosen mengajukan proposal kompetitif yang disertai Lembar Persetujuan Penelitian Kompetitif dan Riwayat Hidup peneliti utama dan pendamping kepada Koordinator Penelitian.
2. Kaprodi dan Koordinator Penelitian menandatangani Lembar Persetujuan Penelitian Kompetitif.
3. Koordinator Penelitian menindaklanjuti pengajuan proposal
4. LPPM mendata proposal yang masuk dan menyerahkannya kepada Ketua Komisi Ilmiah.
5. Komisi Ilmiah mengadakan pertemuan untuk menetapkan tim penilai.
6. Proposal dikirimkan kepada tim penilai disertai dengan lembar penilaian.
7. Tim penilai menyerahkan proposal yang sudah diberi umpan balik beserta lembar penilaiannya kepada Ketua Komisi Ilmiah melalui LPPM.

8. Ketua dan Wakil Ketua Komisi Ilmiah menetapkan penerima hibah kompetitif.
9. Komisi Ilmiah melalui LPPM mengumumkan penerima hibah kompetitif.
10. LPPM mengembalikan proposal yang sudah diseleksi, baik yang didanai maupun yang belum dapat didanai, kepada peneliti untuk diperbaiki sesuai dengan masukan dari penilai.
11. Penerima hibah kompetitif menyerahkan proposal yang sudah direvisi (substansi ataupun anggaran) kepada LPPM.
12. Jika diperlukan, sebelum melaksanakan penelitian, penerima hibah mengajukan ethical clearance kepada Komisi Etika dengan melampirkan Formulir Etika Penelitian.
13. Setelah memperoleh ethical clearance, penelitian dapat dilaksanakan.

6. Prosedur Pengajuan Dana

Penelitian Institusi

1. Formulir Persetujuan Penelitian yang sudah disahkan oleh Ketua LPPM selanjutnya dikembalikan ke Koordinator Penelitian.
2. Koordinator Penelitian mengajukan pencairan dana penelitian ke Puket II/Kaprodi.
3. Puket II menindaklanjuti permohonan pencairan dana kepada LPPM. Dalam permohonan pencairan dana tahap II atau tahap III, peneliti harus melampirkan pertanggungjawaban keuangan tahap sebelumnya.
4. LPPM menindaklanjuti permohonan pencairan dana kepada Puket II, dengan tembusan ke Puket II dan Koordinator Penelitian.

Penelitian Lintas Unit

1. LPPM mengajukan dana penelitian lintas unit tahap I sampai tahap III kepada Puket II (pengajuan dana di bawah Rp 10 juta 2 tahap, sedangkan untuk Rp 10 juta ke atas 3 tahap).
2. Pencairan dana Tahap II dan III diusulkan LPPM atas permohonan Koordinator Penelitian setelah peneliti melaporkan pemakaian dana penelitian tahap I dan II dan menyerahkan laporan perkembangan penelitian (*progress report*).
3. LPPM menghubungi peneliti setelah anggaran tersedia.

Penelitian Kompetitif

1. LPPM mengajukan dana penelitian kompetitif tahap I, II dan III
2. Pencairan dana Tahap II dan III dan menyerahkan laporan perkembangan penelitian (*progress report*) .

3. Institusi asal penerima hibah memberitahu peneliti apabila anggaran telah tersedia.

7. Mekanisme Seleksi Penelitian Kompetitif

1. Penilai proposal ditunjuk oleh Ketua Komisi Ilmiah
2. Setiap proposal diseleksi oleh 2 (dua) anggota Komisi Ilmiah
3. Proposal yang diterima adalah proposal yang memperoleh nilai terbaik dalam bidang ilmu masing-masing.

8. Indikator Penilaian Proposal Penelitian Kompetitif

Penilaian untuk evaluasi proposal penelitian kompetitif oleh Komisi Ilmiah yang berlaku saat ini. Komisi ilmiah juga berhak untuk melakukan perubahan dan perbaikan cara dan kriteria penilaian dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Ketua LPPM.

Komentar dan saran perbaikan:

.....

.....

.....

.....

9. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Penelitian Internal

1. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian (softcopy dan hardcopy) beserta laporan keuangan kepada Koordinator Penelitian.
2. Koordinator Penelitian menginput hasil penelitian ke dalam pangkalan data (database) institusi.
3. Koordinator Penelitian mengirimkan hasil penelitian kepada Puket I dengan tembusan Puket II/Kaprodi untuk pertanggungjawaban keuangan.
4. Puket I meneruskan laporan penelitian (softcopy dan hardcopy) kepada LPPM.
5. LPPM menginput data laporan penelitian ke dalam pangkalan data LPPM.
6. LPPM melaporkan penggunaan dana penelitian kepada Puket II.

BAB III

PENELITIAN EKSTERNAL

1. Pengantar

Pendanaan penelitian berasal dari internal dan eksternal. Pendanaan internal berasal dari Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang, sedangkan pendanaan eksternal berasal dari luar Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang. Besarnya dana yang digunakan bervariasi sesuai dengan kebutuhan peneliti. Diusahakan dana yang dibutuhkan oleh peneliti haruslah sesuai dengan kebutuhan. Besar dana dari yang berasal dari internal antara Rp. 1.000.000 – Rp. 7.000.000., sedangkan dari luar atau eksternal besarnya sesuai dengan pihak sponsor.

Karakteristik:

- Bersifat kompetitif.
- Sumber dana internal berasal dari Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang,
- Sumber dana eksternal berasal dari luar baik nasional/pemerintah maupun internasional.
- Penelitian dilakukan oleh dosen.
- Setiap dosen diperbolehkan mencari sendiri dana penelitian dari sponsor asalkan dilaporkan kepada institusi/unit dan LPPM.
- LPPM berwenang memilih dosen yang berkompeten untuk melaksanakan penelitian jika LPPM mendapat tawaran penelitian.

2. Kerja Sama

1. Melalui kontrak kerja – jika kerja sama tersebut merupakan penugasan penelitian yang harus dikerjakan dalam periode atau waktu yang sangat terbatas.
2. Nota Kesepakatan (*Memorandum of Understanding*) – jika kerja sama berskala luas dan berjangka panjang.

3. Jenis-Jenis Penelitian

3.1 Penelitian Dikti

- Penelitian yang bersumber dari Dikti biasanya sesuai dengan kalender penelitian nasional.

4. Ketentuan Umum

4.1 Peneliti

1. Peneliti adalah dosen tetap
2. Penelitian dilakukan secara mandiri atau berkelompok.
3. Peneliti wajib melaporkan kemajuan penelitian dan pemakaian dana secara periodik.
4. Peneliti harus menyelesaikan penelitian tepat waktu sesuai dengan perjanjian.
5. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian
6. Peneliti wajib melaporkan publikasi hasil penelitian di jurnal ilmiah terakreditasi, jurnal internasional, asupan paten, atau buku.
7. Peneliti wajib mengikuti Seminar Hasil Penelitian.

4.2 Proposal

1. Proposal disusun sesuai dengan pedoman yang ditetapkan penyandang dana.
2. Format proposal dapat diunduh dari situs penyandang dana.

4.3 Dana

1. Dana penelitian wajib dilaporkan/ditransfer ke lembaga sebelum diberikan ke peneliti.
2. Setelah dana masuk ke rekening, dana tersebut akan diterima oleh LPPM dan diberikan kepada peneliti.

5. Ketentuan Khusus Penelitian Dikti

1. Dikti dan LPPM melakukan kontrak kerja sama tugas penelitian.
2. Perjanjian internal penelitian oleh LPPM.
3. Pemberian dana penelitian dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap I 70% dan tahap II 30%.

6. Prosedur Pengajuan Dana

1. Jika proposal diterima, penandatanganan kontrak perjanjian antara sponsor dan Ketua LPPM.
2. Jika sponsor menghendaki rekening tersendiri (bukan rekening LPPM), peneliti mengajukan surat pembukaan rekening.
3. LPPM memberitahukan nomor rekening kepada peneliti.

7. Prosedur Pencairan Dana

1. LPPM mengajukan pencairan dana penelitian sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan

2. Formulir pengajuan dana yang sudah ditandatangani diserahkan kepada peneliti untuk dicairkan.

8. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Penelitian

a. Penelitian DIKTI

1. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penggunaan.
2. Puket I menindaklanjuti ke Ketua LPPM.
3. Ketua LPPM mengirimkan laporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penggunaan dana ke DIKTI.

b. Penelitian Non-DIKTI

1. Mekanisme pelaporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban dana penelitian disesuaikan dengan ketentuan dari penyandang dana.
2. Pengiriman pelaporan hasil penelitian ke penyandang dana ditembuskan kepada LPPM untuk keperluan database.

BAB IV HAL-HAL LAIN

1. Pengantar

Penelitian yang dilakukan diharapkan dapat menghasilkan hasil yang maksimal. Penelitian sebagai kewajiban tridarma memberikan manfaat masyarakat tentang keberadaan dosen itu sendiri. Hasil dari penelitian internal dapat dimanfaatkan oleh lembaga dalam peningkatan mutu dan kuantitas dari lembaga itu sendiri. Sedangkan penelitian internal dapat bermanfaat lebih luas terhadap masyarakat. Setiap penelitian akan dimonitoring dan dievaluasi agar menghasilkan penelitian yang bermutu dan bermanfaat.

2. Kualitas

1. Kegiatan penelitian melalui seleksi atau adanya kompetisi.
2. Adanya komisi etika sebagai control mutu penelitian.
3. Penelitian yang bermitra harus sesuai dengan pedoman dan tata kelola mitra dengan mengedepankan azas saling menguntungkan.
4. Komisi ilmiah sebagai lembaga kendali ilmiah.

3. Keterlibatan Mahasiswa

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen diharapkan dapat memberikan pembelajaran ilmiah atau tindakan penelitian. Setiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat. Keterlibatan mahasiswa akan memberikan manfaat tersendiri bagi dosen. Dosen akan memberikan hubungan timbal balik yang menguntungkan.

4. Sanksi-Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada dosen atau peneliti apabila melanggar aturan atau kesepakatan. Aturan tersebut dapat bersifat ilmiah dan non ilmiah. Keputusan pelanggaran diputuskan oleh komisi etik dan komite ilmiah.

5. Anggaran Penelitian Internal

Agar penelitian internal berjalan dengan baik, anggaran perlu diseragamkan dan disusun secara terencana dan detail sehingga tidak ada bagian dari kegiatan penelitian yang tertinggal. Anggaran dibuat se wajar mungkin dengan memperhatikan jumlah maksimal anggaran yang disediakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang. Bukti-bukti pengeluaran asli disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan. Butir-butir anggaran di setiap tahap penelitian tidak dapat dialihkan ke butir lainnya.

Hal-hal yang tidak boleh dicantumkan di dalam anggaran

1. Honorarium peneliti (honor-honor seperti: entri data, analisis data, dan penulisan laporan tidak dapat dimintakan)
2. Pembelian alat-alat keras tanpa persetujuan Pimpinan Institusi.
3. Pengeluaran-pengeluaran yang dianggap melanggar etika penelitian (misalnya, memberikan hadiah rokok kepada responden anak-anak).

6. Agenda Penelitian Tahunan

Agenda penelitian terbagi menjadi dua macam, yaitu agenda rutin dan agenda non-rutin. Agenda penelitian rutin merupakan agenda yang terjadwal, yang tergolong agenda rutin adalah penelitian institusi. Sedangkan agenda penelitian non rutin adalah agenda penelitian eksternal yang melibatkan pihak luar, sesuai dengan tawaran yang diberikan.

7. Masalah Etika Penelitian *)

1. Pengakuan terhadap karya tulisan/ gagasan/ temuan/ kelompok/ pihak lain sebagai tulisan sendiri.
1. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya.
2. Menyalin (langsung) bagian tertentu dari tulisan orang lain tanpa menyebutkan sumbernya dan tanpa memberikan tanda,
3. Meringkas dan memparafrasekan (tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya.
4. Meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

8. Monitoring dan Evaluasi

1. Proposal yang diperoleh dari internal;
2. proposal yang diperoleh dari dana eksternal;
3. Jenis dan jumlah proyek;
4. Kesesuaian laporan perkembangan
5. Ketepatan dalam penyelesaian penelitian.

Evaluasi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Seminar.
2. Publikasi ilmiah.
3. Penilaian umum.

9. Jenis luaran

1. Makalah.
2. Jurnal ilmiah (nasional berakreditasi atau internasional).
3. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) berupa paten atau lainnya (khususnya penelitian dasar bidang teknik, teknobiologi, dan kedokteran).
4. Bahan ajar.
5. Teknologi tepat guna (TTG).
6. Desai atau prototipe

10. Honorarium Penelitian

Honorarium penelitian merupakan salah satu penghargaan yang diberikan kepada peneliti atas usaha dan keberhasilan dalam melakukan penelitian. Besarnya honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.

11. Honorarium Karya Ilmiah

Honorarium karya ilmiah merupakan penghargaan yang diberikan kepada peneliti atas prestasi dalam publikasi karya ilmiah. Besarnya honorarium ditentukan oleh institusi atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Seminar Hasil Penelitian

Hasil penelitian wajib dipresentasikan kepada tim dan dosen sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban hasil penelitian.

13. Bantuan DIKTI

Sekolah Tinggi Ilmi Maritim Mutiara Jaya merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang berada dibawah Dikti mempunyai hak dan kewajiban dalam melakukan kegiatan penelitian. Setiap tahun Dikti mengajak dosen untuk melakukan kegiatan penelitian. Dikti akan memberikan bantuan dalam bentuk dana kompetitif. Besarnya dana bantuan sesuai dengan jenis dan skema penelitian, yang besarnya berbeda-beda.

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

Lampiran 01

PROPOSAL
PENELITIAN INSTITUSI/JIF/LINTAS UNIT/KOMPETITIF

JUDUL PENELITIAN

Logo institusi

NAMA KETUA PENELITI TANPA GELAR
NAMA ANGGOTA TANPA GELAR DAN NIDN

NAMA JURUSAN/INSTITUSI
NAMA PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

Lampiran 02

Sistematika Proposal Penelitian

- A. Judul Penelitian
- B. Latar belakang
- C. Masalah penelitian
- D. Tujuan penelitian
- E. Signifikansi atau manfaat penelitian
- F. Studi pustaka
- G. Definisi operasional
- H. Hipotesis
- I. Metode penelitian
- J. Anggaran penelitian
- K. Jadwal penelitian
- L. Daftar pustaka
- M. Lampiran-lampiran

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :
Kode>Nama Rumpun Ilmu :
Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :
 d. Program Studi :
 e. Nomor HP :
 f. e-mail :
Anggota Peneliti (1)
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. Perguruan Tinggi :
Biaya penelitian :

Serang,

Mengetahui,

Kaprodi

Ketua Peneliti,

NIK

NIK.

Menyetujui,
Kepala lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

NIK.

Lampiran 04

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
DENGAN DANA INSTITUSI/UNIT

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama Peneliti : _____

Institusi : _____

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk menyelesaikan penelitian dengan judul

dalam periode yang telah ditentukan dalam proposal

Dalam melaksanakan penelitian tersebut, saya berkewajiban:

1. Menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan keuangan
2. Menyelesaikan seluruh pertanggungjawaban keuangan
3. Menyerahkan softcopy dan hardcopy laporan hasil penelitian
4. Apabila dalam satu periode penelitian tidak mampu menyelesaikan penelitian, diwajibkan menyerahkan laporan perkembangan penelitian disertai penjelasan alasan keterlambatan, untuk selanjutnya tim LPPM - Komisi Ilmiah akan melakukan evaluasi tindak lanjutnya

Apabila saya tidak memenuhi kewajiban tersebut, saya bersedia mengembalikan dana penelitian sejumlah dana yang telah terpakai kepada Institusi. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____

Yang membuat pernyataan, meterai

Rp 6000

(_____)

KOMISI ETIKA
Lembaga Penelitian Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang
FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN ETIKA PENELITIAN

A.Umum :

1. Judul Penelitian :

.....

2. Nama Ketua

Pelaksana.....

.....

3. Bidang Keahlian Ketua Pelaksana :

.....

4. Nama Institusi Penyelenggara Penelitian:

.....

5. Alamat Institusi :

.....

Telp :

Fax :

E-mail :

6. Nama orang yang dapat dihubungi bila terjadi sesuatu:

.....

7. Nomor telepon yang dapat dihubungi bila terjadi sesuatu:

8. Waktu mulai penelitian:

.....

9. Lama penelitian:

.....

Pengisian butir B dan seterusnya di bawah ini didasarkan pada Protokol maupun dokumen kelengkapan lain yang dilampirkan dalam pengajuan permohonan Persetujuan Etik ini. Bila ada jawaban yang belum sesuai, perbaiki dahulu Protokol dan dokumen yang dimaksud.

B. Tim Peneliti

- | | |
|--|-------------|
| a. Apakah ada Daftar Tim Peneliti | Ada / Tidak |
| b. Apakah dalam Daftar Tim Peneliti tercantum Keahlian | Ya / Tidak |
| c. Apakah ada Curriculum Vitae Ketua Pelaksana | Ada / Tidak |
| d. Adakah anggota Tim sesuai dengan Topik penelitian | Ada / Tidak |

C. Subjek penelitian

- | | |
|--|---------------|
| a. Bagaimana keadaan kesehatan subyek | Sehat / Sakit |
| b. Umur subyek | |
| c. Subyek bisa menandatangani informed consent sendiri | Ya / Tidak |

D. Perlakuan/intervensi terhadap subyek

- | | |
|--|-------------|
| a. Apakah protokol menyebut jenis perlakuan untuk subyek | Ya / Tidak |
| b. Jika ya, apa jenis perlakuan tersebut | |
| c. Adakah keterangan tentang dosis yang diberikan | Ada / Tidak |

E. Pengambilan spesimen

- | | |
|---|-------------|
| a. Apakah ada spesimen yang diambil dari subyek | Ada / Tidak |
| b. Kalau ada, apa jenis spesimen yang diambil | |
| c. Adakah keterangan jumlah spesimen yang diambil | Ada / Tidak |

F. Naskah penjelasan untuk persetujuan subjek (Informed Consent)

1. Apakah narasi dalam naskah penjelasan persetujuan subyek menerangkan tentang :

- | | |
|--|------------|
| a. Keterangan ringkas penelitian | Ya / Tidak |
| b. Perlakuan yang diterapkan pada subyek | Ya / Tidak |
| c. Manfaat untuk subyek | Ya / Tidak |

2. Prosedur untuk memberikan penjelasan tentang penelitian kepada subyek

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| a. Siapa yang memberikan penjelasan | |
| b. Kapan akan dijelaskan | |
| c. Tempat memberikan penjelasan | |

G. Kerahasiaan subyek

- | | |
|---|-------------|
| a. Adakah keterangan tentang kerahasiaan subyek | Ada / Tidak |
| b. Adakah keterangan tentang kerahasiaan spesimen | Ada / Tidak |
| c. Adakah keterangan tentang kerahasiaan data | Ada / Tidak |

H. Pernyataan

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :

Jabatan :

Bertindak sebagai : Ketua Pelaksana

Judul penelitian :

telah membaca, mengisi, dan mengerti tentang isi formulir ini dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penelitian tersebut di atas sesuai dengan Protokol Penelitian dan seluruh isi formulir ini.

Serang,

Ketua Pelaksana,

I. Tanggapan Anggota Komisi Etik

(Diisi oleh Anggota Komisi Etik, berisi tanggapan sesuai dengan butir-butir isian di atas dan telaah terhadap Protokol maupun dokumen kelengkapan lainnya)

Serang,

Nama :

Lampiran 06

LAPORAN
PENELITIAN INSTITUSI/JIF/LINTAS UNIT/KOMPETITIF

JUDUL PENELITIAN

Logo institusi

NAMA KETUA PENELITI TANPA GELAR
NAMA ANGGOTA TANPA GELAR DAN NIDN

NAMA JURUSAN/INSTITUSI
NAMA PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PENELITIAN

Sistematika laporan hasil penelitian terdiri dari (periksa format ketentuan jurnal).

Umumnya, terdiri atas

- I. Judul
- II. Nama Penulis dan Alamat Surat Elektronik
- III. Abstrak dan Kata Kunci
- IV. Pendahuluan
- V. Metode Penelitian
- VI. Hasil dan Diskusi
- VII. Penutup (simpulan dan saran)
- VIII. Ucapan Terima Kasih
- VII. Daftar Pustaka
- Lampiran-Lampiran

Judul

- a. Ditulis singkat dan cukup spesifik.
- b. Jangan terlalu panjang (maksimal 15 kata).
- c. Jangan menggunakan singkatan yang bersifat umum dan jargon).
- d. Berbentuk frasa.

Nama penulis dan alamat surat elektronik

- a. Jika penulis lebih dari satu, urutan nama penulis harus sudah disepakati; yang paling besar kontribusinya terhadap tulisan diletakkan di urutan pertama.
- b. Tidak mencantumkan gelar akademik.
- c. Tidak disingkat.

Abstrak dan kata kunci

- a. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris dan Indonesia.
- b. Abstrak ditulis singkat (kurang lebih 250 kata)
- c. Tidak lebih dari satu paragraf.
- d. Memuat secara ringkas dan jelas tujuan, lingkup, metode, hasil, dan simpulan.
- e. Tanpa acuan atau tabel dan pustaka.
- f. Tanpa singkatan atau akronim kecuali yang sudah baku.
- g. Kata kunci terdiri atas 3—5 kata/frasa pendek.

Pendahuluan

- a) Berisi latar belakang permasalahan/hipotesis (jika ada)/ masalah dan tujuan.
- b) Menyiratkan kebaruan.
- c) Mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian.

Metode Penelitian

- a) Merinci populasi, sampel, teknik mengambil dan mengolah data, serta analisis data

Hasil dan Pembahasan

- a) Ada jurnal yang menyatukan hasil dan pembahasan; ada pula yang memisahkan hasil dan pembahasan (sebaiknya ikuti pedoman jurnal yang dituju).
- b) Mengulas hasil atas masalah dan tujuan penelitian.
- c) Memaparkan rujukan atau acuan pada penelitian sebelumnya untuk membandingkannya dengan hasil yang diperoleh dalam penelitian.

Simpulan dan Saran

- a. Tidak berbentuk penomoran atau butir-butir, tetapi ditulis dalam bentuk esai.
- b. Dapat memberikan saran atau rekomendasi.

Ucapan Terima Kasih

- a. Ditujukan kepada pemberi dana/sponsor atau pihak yang banyak membantu penelitian.

Daftar Pustaka

- a. Mengikuti aturan jurnal.
- b. Pustaka dari penelitian di jurnal mempunyai bobot lebih tinggi daripada dari buku teks.
- c. Diurutkan secara alfabetis.
- d. Hanya berisi nama-nama yang diacu di dalam teks.

Lampiran 08

FORMULIR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Judul Penelitian (diganti/tidak) :
.....

Tim Peneliti:

Lama Penelitian :.....bulan

Waktu Penelitian :..... s.d.

Biaya Total yang Dipergunakan :

Publikasi :dipublikasikan (ya / tidak)

Tempat Publikasi :

Serang,

Menyetujui,
Puket I/Ketua Pascasarjana
Penelitian

Koordinator

(.....)

(.....)

Ketua LPPM*)

(.....)

* Ketua Tim Penilai Tingkat Perguruan tinggi

Lampiran 09

SURAT PERJANJIAN

Pada hari ini, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **PIHAK PERTAMA**, Lembaga Penelitian dan pengabdian Masyarakat (9LPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Prasetiya Mandiri Lampung yang dalam surat ini diwakili oleh.....
2. **PIHAK KEDUA**, dosen.....

Kedua pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut

PIHAK PERTAMA, akan menerima uang sebesar Rp.....dari.....untuk pelaksanaanyang akan dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA, akan menyerahkan uang tersebut kepada **PIHAK KEDUA** dalam tahap.

PIHAK KEDUA, akan melakukan penelitian atas proposalnya yang berjudul.....

Dalam melaksanakan penelitian tersebut, **PIHAK KEDUA** berkewajiban sebagai berikut:

1. Melaporkan perkembangan penelitian pada awal bulan..... dan kepada **PIHAK PERTAMA** sejak ditandatangani surat ini.
2. Menyerahkan laporan keuangan dengan ketentuan
 - Pengeluaran di atas Rp1.000.000 dikenakan pajak PPh dan PPn
 - Pengeluaran di atas Rp. 250.000 harus memakai materai Rp. 3000
 - Pengeluaran untuk transport perhari maksimal Rp100.000
3. Menyerahkan laporan penelitian dalam format artikel ilmiah kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 4 eksemplar selambat-lambatnya.....
4. Mengupayakan penerbitan hasil penelitian di jurnal nasional atau jurnal internasional.

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** harus menegmbalikan dana penelitian sejumlah di atas kepada **PIHAK PERTAMA** untuk selanjutnya oleh **PIHAK PERTAMA** diserahkan kepada.....

Serang,

PIHAK PERTAMA,

Materia Rp.
6.000

PIHAK KEDUA,

Materia
Rp. 6.000

Lampiran 10

**SK PENETAPAN HONORARIUM DOSEN TAMU, SEMINAR,
WORKSHOP, KULIAH UMUM DAN PELATIHAN
PENGURUS YAYASAN**

Setelah membaca,

Usulan Puket II Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang No.457/A2L/PUKET II/10/2011 mengenai honorarium dosen tamu, seminar, *workshop*, kuliah umum, dan pelatihan.

Menimbang,

Bahwa dibapandang perlu untuk mengatur dan menetapkan ketentuan mengenai pemberian honorarium dalam rangka menunjang kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Prima Graha Serang yang berkaitan dengan dosen tamu, seminar, *workshop*, kuliah umum, dan pelatihan dalam surat keputusan.

Memperhatikan,

Rapat pengurus harian Yayasan tanggal 12 September 2011

Mengingat,

1. STATUTA
2. Surat Keputusan Yayasan
- 3.

MEMUTUSKAN

- Pertama : Menetapkan ketentuan pemberian honorium dosen tamu, seminar, **workshop**, kuliah umum, dan pelatihan dengan ketentuan sebagaimana terlampir.
- Kedua : Memberlakukan surat keputusan ini terhitung mulai 13 November 2011

Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kekeliruan, maka surat keputusan ini senantiasa dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di Serang
Pada.....

Ketua Yayasan

Lampiran 11

FORMAT BUKTI PENGELUARAN

TANDA TERIMA

Diterima dari : _____

Uang sejumlah : _____

Untuk pembayaran : _____

Serang, _____

Menyetujui,

Mengetahui,

Penerima,

Ketua Tim Peneliti

Puket 2/Koordinator Penelitian

FORMAT BUKTI PENGELUARAN

DAFTAR PESERTA FGD

Lokasi, tanggal...

No	Nama	Lokasi	Jumlah uang	Td tangan
Total				

TANDA TERIMA

PARTISIPAN/PENERIMA SUVENIR

Lokasi & tanggal penelitian: _____

NO	NAMA	TANDA TANGAN
TOTAL:		

Menyetujui,

Mengetahui,

Ketua Tim Peneliti

Wadek 2/Koordinator Penelitian

FORMAT BUKTI PENGELUARAN

TANDA TERIMA

Berangkat dari :
Tujuan/ke :
Kegiatan :
Orang yang ditemui :
Jumlah Uang : Rp.....
Jenis transportasi yang digunakan:
Taxi Ojek Bajaj Bis Angkutan umum
Sewa Kendaraan Kendaraan Pribadi

Tanggal :
Penerima uang/yang melakukan perjalanan:

Menyetujui,

Mengetahui,

Ketua Tim Peneliti

Wadek 2/Koordinator Penelitian

TANDA TERIMA

Terima dari :
Jumlah uang :
Keperluan : penggantian biaya komunikasi
Rincian : 1. isi pulsa (kuitansi pembelian terlampir)
2. biaya komunikasi lewat wartel... (bon terlampir)

Total Rp.....

Jakarta,

Menyetujui,

Mengetahui,

Penerima,

Ketua Tim Peneliti Wadek 2/Koordinator Penelitian ()

TANDA TERIMA

Terima dari :
Jumlah uang :
Keperluan : Honor transkrip/verbatim
Rincian : 1. FGD ... kaset x Rp 100.000,- = Rp
2. wawancara mendalamkaset x Rp 100.000 = Rp

Total Rp.....

Jakarta,

Menyetujui,

Mengetahui,

Penerima,

Ketua Tim Peneliti Wadek 2/Koordinator Penelitian ()