

PANDUAN PENELITIAN MANDIRI INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA TAHUN 2017

Disusun oleh :
Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Penjamiman Mutu Pendidikan
Institut Teknologi Sumatera
Gedung ITERA Venue Utara, Lantai 2
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan
Nomor Telepon : 0721 8030188

1. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan perannya sebagai Institut Teknologi di Sumatera, ITERA memiliki visi menjadi perguruan tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia, serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia dan dunia dengan memberdayakan potensi yang ada di wilayah Sumatera dan sekitarnya. Dalam mewujudkan visi tersebut, misi ITERA di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yaitu berkontribusi pada pemberdayaan potensi yang ada di wilayah Sumatera khususnya, dan Indonesia serta dunia melalui keunggulan dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ilmu kemanusiaan.

Prioritas bidang penelitian akan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan di Sumatera antara lain : a) mekanisasi pertanian dan pengolahan pasca panen, bencana alam secara komprehensif (gempa bumi, tanah longsor, kebakaran hutan, dll), b) transportasi yang terkait dengan pengangkutan bahan tambang, seperti batu bara, hasil pertanian dan perkebunan, yang pada saat ini tumpang tindih dengan transportasi umum, c) pengelolaan lingkungan dari industri energi, ataupun industri perkebunan, d) obyek wisata di Sumatera, yang selain terkait dengan alam, terkait pula dengan budaya masyarakat dan transportasi.

Untuk mengoptimalkan sumber daya manusia ITERA dalam kaitannya dengan implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang penelitian, maka ITERA menyediakan dana hibah mandiri bagi para dosen di lingkungan ITERA untuk dapat melakukan penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu adanya untuk dibuat suatu panduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan penelitian dengan dana mandiri ITERA tersebut untuk menjaga mutu pelaksanaan dan hasil dari kegiatan penelitian.

2. TUJUAN

Panduan penelitian mandiri ITERA ini dibuat untuk memberikan arahan pelaksanaan penelitian oleh dosen ITERA, menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku, memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen ITERA, dan meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. KETENTUAN dan PERSYARATAN

Ketentuan umum untuk penelitian dengan sumber dana mandiri ITERA adalah sebagai berikut :

- a. Penelitian mandiri dapat diusulkan oleh semua dosen aktif ITERA.
- b. Prosedur pengajuan proposal, evaluasi proposal, penugasan pelaksanaan penelitian, evaluasi kemajuan, evaluasi laporan akhir, sampai penerbitan SK penelitian dijelaskan dalam diagram alir pada bagian Jadwal dan Prosedur.
- c. Proposal harus diketahui oleh Ketua Jurusan / Program Studi dan disetujui oleh Ketua LP3.
- d. Penelitian dilaksanakan oleh sebuah tim yang terdiri dari ketua dan anggota. Anggota tim tersebut harus merupakan dosen. Ketua dan setiap anggota harus mempunyai peran dan tanggung jawab yang jelas didalam tim yang sesuai dengan kompetensi. Kompetensi dan tanggung jawab harus dijelaskan pada bagian organisasi tim peneliti di proposal, diperkuat dengan biodata dari ketua dan setiap anggota.
- e. Penelitian disarankan melibatkan minimal 1 (satu) orang mahasiswa dengan tugas akhir (S1).
- f. Penelitian disarankan melibatkan peneliti dari luar ITERA.
- g. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir mengikuti format yang diberikan sesuai dengan yang ada pada lampiran.
- h. Durasi penelitian mandiri disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai informasi, jangka waktu penelitian yang diakui setara dengan penelitian yang didanai oleh Kemenristekdikti adalah 8-10 bulan.
- i. Untuk penelitian unggulan, durasi penelitian antara 1 – 3 tahun.
- j. Kegiatan penelitian harus memberikan luaran minimal berupa publikasi satu makalah ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau internasional terindeks (minimal SCOPUS) atau paten serta mengikuti ICoSITeR yang merupakan kegiatan annual international conference yang diselenggarakan oleh ITERA.
- k. Kriteria penilaian proposal :
 - l. Kesesuaian topik penelitian dengan kompetensi peneliti, laboratorium, dan/atau kelompok riset;
 - m. Urgensi dan orisinalitas;
 - n. Ketajaman rumusan permasalahan dan ketepatan metodologi;
 - o. Kemungkinan ketercapaian tujuan (biaya, fasilitas, dan kualifikasi peneliti);
 - p. Target luaran intelektual (publikasi, produk HKI, teknologi tepat guna);
 - q. Keterlibatan mahasiswa tugas akhir;
 - r. Keterlibatan laboratorium, kelompok riset, dan dosen muda.
- s. Kriteria penilaian laporan akhir :
 - t. Ketercapaian tujuan sesuai target peneliti, laboratorium, dan/atau kelompok riset;

- u. Ketercapaian target luaran intelektual;
- v. Keterlibatan mahasiswa dan tugas akhir yang dihasilkan.

4. PEMBIAYAAN

Peneliti diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana penelitian sesuai dengan dengan besar dana yang diterima. RAB disusun secara rinci dengan format seperti sebagai berikut :

No	Jenis Belanja	Presentase Alokasi Dana	Keterangan
1	Honor Output Kegiatan	Max (30%)	Honorarium Pelaksana
2	Belanja Bahan/Barang Habis Pakai	(30% - 40%)	ATK, bahan habis pakai, Bahan Laboratorium
3	Belanja Perjalanan Dinas	Max (15-25%)	Perjalanan Dinas, Transport Lokal, biaya Penginapan
4	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Max (15%)	Jamuan Makan, Foto Copy, Biaya Seminar, dsb

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016, tarif tertinggi untuk RAB penelitian dan Rincian yang bisa di gunakan adalah sebagai berikut:

5. TIM PENELITIAN

Tim Peneliti terdiri dari :

NO	JABATAN	PANGKAT /GOL	SATUAN	TARIF (Rp.)
	Peneliti			
1	Peneliti Utama [guru besar]	Gol IV/c, IV/d, IV/e	OJ	60.000
2	Peneliti Madya [lektor kepala]	Gol IV/c, IV/d, IV/e	OJ	50.000
3	Peneliti Muda [lektor]	Pembina Tingkat I, Gol IV/b	OJ	40.000
4	Peneliti Pertama [asisten ahli]	Pembina, Gol IV/a	OJ	35.000
	Penunjang Peneliti :			
1	Pembantu Peneliti	Gol III/a, III/b	OJ	25.000
2	Koordinator Peneliti		OB	420.000
3	Sekretariat Peneliti		OB	300.000
4	Pengolah Data		Penelitian	1.540.000
5	Petugas Survey		OR	8.000
6	Pembantu Lapangan		OH	80.000

Honorarium atas kelebihan jam kerja yang diberikan kepada fungsional perekayasa yang diberi tugas berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk melakukan perekayasaan, **paling banyak 4 (empat) jam sehari atau 20 (dua**

puluh) jam perminggu, dengan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

- Belanja habis pakai dan peralatan penunjang
 - Untuk Pembiayaan Belanja habis pakai dan peralatan penunjang, disesuaikan dengan kebutuhan penelitian dan dirinci --untuk belanja barang, tidak diperbolehkan untuk pembelian laptop, kamera, infocus, Printer dsb.
- Perjalanan dinas
Pembiayaan perjalanan penelitian, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan dan dirinci.
- Lain-lain
Dana lain-lain dapat digunakan untuk biaya pembuatan laporan awal, laporan perkembangan dan laporan akhir penelitian dan lain-lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan penelitian.

6. JADWAL dan PROSEDUR

Jangka waktu penelitian mandiri disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai informasi, jangka waktu penelitian yang diakui setara dengan penelitian yang didanai oleh Kemenristekdikti adalah 8-10 bulan.

Jadwal kegiatan penelitian mandiri adalah sebagai berikut :

- **Minggu 1 bulan 0** : Penyerahan proposal dan kelengkapan
- **Minggu 2 bulan 0** : Review Editorial proposal
- **Minggu 3-4 bulan 0** : Evaluasi proposal oleh Tim Reviewer
- **Minggu 4 bulan 0** : Perbaikan dan penyerahan revisi proposal
- **Minggu 1 bulan 1** : Evaluasi dan persetujuan proposal
- **Minggu 2 bulan 1** : Penandatanganan surat penugasan penelitian
- **Minggu 1-4 bulan 5** : Penyerahan laporan kemajuan dan pelaksanaan evaluasi
- **Minggu 1-2 bulan terakhir** : Pengadaan seminar terbuka yang dihadiri oleh sivitas
 - akademika ITERA
- **Minggu 3 bulan terakhir** : Penyerahan laporan akhir
- **Minggu 3-4 bulan terakhir** : Evaluasi dan revisi laporan akhir
- **Bulan terakhir + 1 minggu** : Penerbitan SK penelitian mandiri
 - (dengan syarat semua luaran yang dijanjikan sudah
 - dipenuhi).

Timeline Pelaksanaan Penelitian Hibah Mandiri

No	Bulan Kegiatan	0				1				2 - 4				5				6-7				8				9
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Penyerahan Proposal	■																								
2	Review editorial proposal		■																							
3	Evaluasi proposal oleh Tim Reviewer			■	■																					
4	Perbaiki dan Penyerahan revisi proposal				■																					
5	evaluasi dan persetujuan proposal					■																				
6	penandatanganan surat penugasan penelitian						■																			
7	Pelaksanaan Penelitian						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	penyerahan laporan kemajuan dan pelaksanaan monev													■	■	■	■									
9	pengadaan seminar terbuka dihadiri civitas akademika																					■	■			
10	penyerahan laporan akhir																							■		
11	Monev dan revisi laporan akhir																							■	■	
12	Penerbitan SK penelitian mandiri (dengan syarat semua luaran yang dijanjikan sudah dipenuhi)																								■	■

Prosedur untuk pelaksanaan Penelitian Mandiri adalah sebagai berikut :

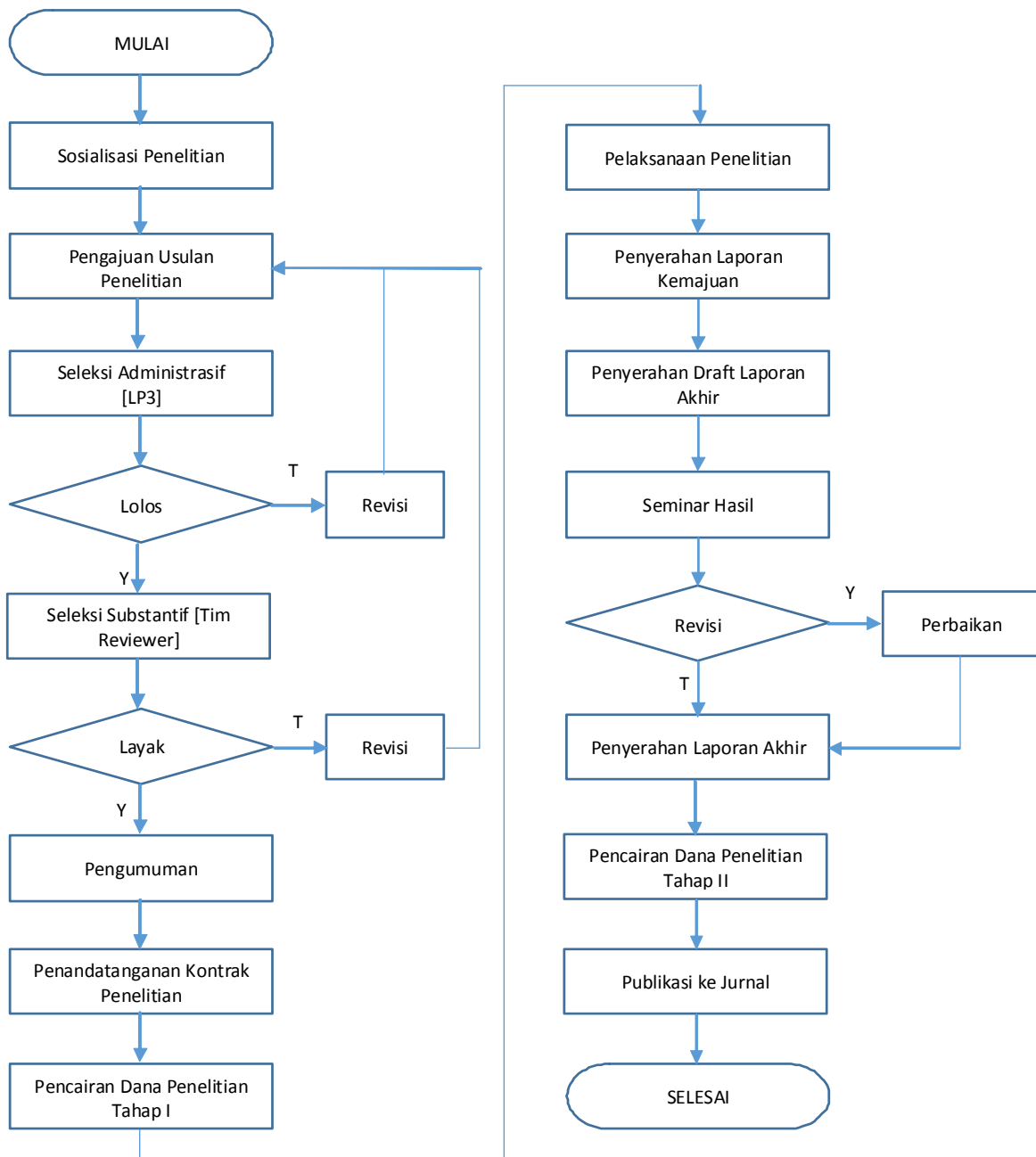
- a. Sosialisasi Program Penelitian
LP3 ITERA mensosialisasikan hibah penelitian dengan biaya dari pihak internal ITERA.
- b. Penyusunan Proposal
Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal penelitian, dengan ketentuan
- c. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah;
- d. Pihak yang mengesahkan proposal yaitu Ketua Jurusan dan Ketua LP3;
- e. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak

- pemberi dana;
- f. Warna sampul proposal disesuaikan dengan warna bendera / lambang program studi
 - g. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan.
 - h. Pengajuan Proposal ke LP3 ITERA
Dosen menyerahkan proposal yang sudah disetujui Ketua Jurusan kepada LP3 ITERA dalam bentuk soft file yang dimasukan secara on line (situs proses pemasukan berkas akan diumumkan selanjutnya). LP3 ITERA menerima, mencatat/ mengadministrasikan proposal yang masuk, termasuk di dalam tahap ini, LP3 melakukan review editorial terhadap proposal yang masuk terkait kesesuaian dengan format proposal maupun kemungkinan plagiarisme. LP3 berhak menolak dan mengembalikan proposal yang menyalahi aturan terkait plagiarisme.
 - i. Penugasan tim review internal
LP3 ITERA menunjuk Tim Review dan menyerahkan proposal kepada Tim Review sesuai dengan bidang keahliannya.
 - j. Review proposal
Tim mereview proposal di bawah koordinasi LP3 ITERA dengan hasil tiga kemungkinan:
 - k. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari ITERA;
 - l. Proposal diterima dengan revisi ---LP3 ITERA memberitahukan kepada ketua peneliti melalui surat atau media lainnya;
 - m. Ditolak.
 - n. Pengumuman proposal yang lolos
 - o. Penandatanganan Kontrak
 - p. Sebelum melaksanakan penelitian, dosen menandatangani kontrak penelitian antara pihak pertama (LP3 ITERA) dan pihak kedua (Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua;
 - q. Dosen menerima dana penelitian tahap pertama melalui bendahara ITERA sebesar 75% ke rekening yang bersangkutan.
 - r. Pelaksanaan Penelitian
 - s. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan penelitian kepada Ketua LP3 ITERA;
 - t. Dosen dapat meminta surat tugas kepada LP3 ITERA untuk melakukan penelitian yang dilakukan di luar ITERA.
 - u. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penelitian
LP3 ITERA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penelitian.
 - v. Menyusun laporan penelitian
Dosen menyusun laporan penelitian dan menyusun laporan keuangan .
 - w. Dosen menyerahkan hasil penelitian kepada LP3 ITERA setelah ditandatangani oleh Ketua Jurusan.

- x. Dosen Menerima sisa dana 25% dari Bendahara ITERA ke rekening yang bersangkutan.
- y. Seminar hasil penelitian
Dosen memaparkan hasil penelitian dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri oleh *peer group* sesuai dengan keilmuannya, minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi. Seminar hasil penelitian ini akan dibantu prosesnya oleh pihak LP3. Pendanaan seminar hasil penelitian merupakan bagian dari dana penelitian.

Seluruh rangkaian di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram akan tampak seperti berikut.

Diagram Prosedur Pelaksanaan Penelitian Mandiri



7. EVALUASI PROPOSAL dan LAPORAN

Evaluasi akan dilakukan terhadap proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian. Setiap proposal dan laporan akan dievaluasi oleh tim yang terdiri dari minimal 2 (orang) evaluator, dengan maksimal satu di antaranya berasal dari latar belakang bidang ilmu yang berbeda dengan topik yang diusulkan. Evaluator adalah dosen yang tidak terlibat secara langsung atau tak langsung dalam kegiatan penelitian tersebut dan diutamakan yang pernah memperoleh dana penelitian nasional.

Seleksi proposal terdiri atas dua tahap:

1. Tahap I: Kelengkapan dan format proposal
2. Tahap II (jika diperlukan): Klarifikasi dalam bentuk seminar bagi proposal yang telah lolos seleksi tahap I namun masih memerlukan penjelasan.

Proposal yang telah melewati evaluasi akan mendapatkan salah satu dari tiga status, yaitu diterima langsung, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.

Evaluasi terhadap laporan kemajuan meliputi evaluasi terhadap capaian yang telah diraih pada saat evaluasi beserta kendala yang dihadapi. Sedangkan evaluasi terhadap laporan akhir juga meliputi evaluasi terhadap luaran yang dijanjikan dalam proposal, khususnya publikasi makalah ilmiah dan/atau kekayaan intelektual.

Seluruh pelaksanaan kegiatan penelitian seyogyanya mengikuti kode etik yang diuraikan pada Lampiran.

8. PENUTUP

Demikian Panduan Penelitian Mandiri Institut Teknologi Sumatera tahun anggaran 2016 ini disusun, semoga bermanfaat.

Lampiran :

- **Format Halaman Judul Proposal / Laporan Akhir**
PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR*
(*pilih yang sesuai)
PENELITIAN HIBAH MANDIRI



JUDUL PENELITIAN

Tim Pengusul:

Ketua
Anggota 1
Anggota 2
Anggota 3

Sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian No: *
(*untuk dituliskan pada Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir)

LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN pada
MASYARAKAT,
dan PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
20....

- **Format Proposal Penelitian**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Keutamaan (Urgensi)
- 1.3. Perumusan Masalah
- 1.4. Tujuan.
- 1.5. Target luaran

Buatlah rencana capaian seperti pada Tabel .1 sesuai luaran yang ditargetkan.

Tabel 1 Rencana Target Capaian

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi (atau ber ISSN)	
2	Pemakalah dalam temu Ilmiah	Nasional
		Lokal
3	Bahan Ajar	
4	Luaran lain jika ada (Teknologi Tepat Guna, Model Purwarupa, Desain/Karya Seni, Rekayasa Sosial)	
5	Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT)	

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan kajian pustaka yang melandasi timbulnya permasalahan yang akan diteliti, teori, temuan dan bahan penelitian yang ada dari acuan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (≤ 10 Tahun terakhir) dengan mengutamakan jurnal ilmiah yang relevan.

BAB III METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang digunakan meliputi tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data. Untuk yang kualitatif jelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi serta penafsiran tarikan kesimpulan.

BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1. Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran biaya ditulis rinci sesuai tabel 3 dan dilampirkan. Ringkasan biaya disusun sesuai dengan tabel .2 dengan komponen sebagai berikut

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp)
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan laporan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal (maksimum 60%)	
3	Perjalanan untuk biaya survei/sampling data, seminar/workshop DN-LN,	

	biaya akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport (maksimum 40%)	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang penelitian lainnya (maksimum 40%)	
	Jumlah	

4.2. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk maksimal 1 tahun dalam bentuk *bar chart*.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Justifikasi anggaran secara rinci

Lampiran 2 susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

Lampiran 3 biodata ketua dan anggota tim

Lampiran 4 surat pernyataan ketua tim peneliti

• **Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian**

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN HIBAH MANDIRI**

1. Judul Penelitian :
2. Rumpun Ilmu :
3. Ketua Tim :
- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Pangkat / Golongan :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Program Studi :
- f. Telp / HP / Fax :
- g. Alamat Email :
4. Anggota Peneliti 1 :
- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Perguruan Tinggi :
5. Anggota Peneliti 1 :
- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Perguruan Tinggi :
6. Anggota Peneliti 1 :
- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Perguruan Tinggi :
7. Biaya penelitian
- a. Dana pribadi Rp.
- b. Sumber lain (sebutkan jika ada) Rp.
- Jumlah Rp.

Lampung Selatan, tgl-bln-thn

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Program Studi ...

Ketua Peneliti

Nama Jelas
NIP/NIK.

Nama Jelas
NIP/NIK.

- **Format Indentitas dan uraian Umum**

. IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian :
 2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua			
2		Anggota			
3		Anggota			

3. Objek Penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
 4. Masa Pelaksanaan
 Mulai :bulan.....tahun.....
 Berakhir :bulan.....tahun.....
 5. Usulan Biaya
 Tahun 1 :Rp.....
 Tahun 2 :Rp.....
 Tahun 3 :Rp.....
 6. Lokasi Penelitian (Lab/Studio/Lapangan):.....
 7. Instansi lain yang terlibat (jika ada) :.....
 8. Temuan yang ditargetkan (penjelsana gejala atau kaidah, metode, eori, produk atau rekayasa).....
 9. Kontribusi mendasar pada bidang ilmu (uraikan maksimal 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinil yang akan mendukung pengembangan iptek).....
 10. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (tuliskan nama terbitan berkala ilmiah nternasional bereputasi, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi dan tahun rencana publikasi).....
 11. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.....

- **Format Surat Perjanjian Kerjasama Mitra Penelitian**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
MITRA PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama :
Jabatan :
Identitas (NIK/NIP/KTP) :
Mewakili instansi :
Alamat instansi :

menyatakan kesediaan instansi kami untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan penelitian dengan tim peneliti dari ITERA sebagai berikut:

Judul Penelitian :
Ketua Tim Peneliti ITERA :
Program penelitian / Sumber dana :
Jangka waktu penelitian : s.d.

dan bahwa instansi kami bersedia untuk memenuhi peran / tugas / kontribusi sebagai mitra penelitian sebagai berikut:

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

Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

....., 20.....
Yang membuat pernyataan

(Tanda tangan dan cap instansi)
Nama terang

- **Format Laporan Kemajuan Penelitian**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

1.2. Keutamaan (Urgensi)

1.3. Perumusan Masalah

1.4. Tujuan.

1.5. Target luaran (sesuai jenis luaran yang dijanjikan pada lampiran surat perjanjian penelitian)

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PENELITIAN

BAB IV KEMAJUAN PENELITIAN

3.1 Kemajuan pelaksanaan penelitian

3.2 Hasil penelitian dan luaran yang telah diperoleh

3.3 Tahap yang masih harus diselesaikan

3.4 Kendala yang dihadapi dan solusinya

BAB V KESIMPULAN SEMENTARA

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 1 Daftar Luaran Sementara

- **Format Laporan Akhir Penelitian**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Keutamaan (Urgensi)
- 1.3. Perumusan Masalah
- 1.4. Tujuan.
- 1.5. Target luaran (sesuai jenis luaran yang dijanjikan pada lampiran surat perjanjian penelitian)

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PENELITIAN

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Cantumkan sebagai subbab terakhir dalam bab ini. Analisis Capaian Luaran terhadap Target Luaran (sesuai jenis luaran yang dijanjikan pada lampiran surat perjanjian penelitian dan pada subbab 1.5).

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

BAB VI RENCANA PENELITIAN DAN/ATAU IMPLEMENTASI SELANJUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 1 Biodata Tim Peneliti

Lampiran 2 Logbook Penelitian (aslinya, bukan hasil ketikan ulang)

Lampiran 3 Daftar Luaran (selain dijilid ke dalam laporan akhir juga dibuat satu copy tambahan yang terpisah dari laporan sebagai sarana monitoring LPPM)

Lampiran 4 Makalah Jurnal ilmiah, pemakalah, dll (dilampirkan beserta bukti submission atau acceptance untuk makalah, atau bukti penyerahan deskripsi paten ke Pusat Perlindungan HKI) sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

- **Format Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir**

LEMBAR PENGESAHAN

1. Program :
2. Judul :
3. Ketua Tim :
4. Nama Lengkap :
5. Jenis Kelamin :
6. NIP :
7. Jabatan Fungsional :
8. Pangkat/Golongan :
9. Jabatan Struktural :
10. Bidang Keahlian :
11. Laboratorium :
12. Jurusan/Program Studi :
13. Tim

No	Nama Lengkap	Bidang Keahlian	Fakultas/Jurusan	Instansi/Perguruan Tinggi

14. Dana dan Waktu :
 - a. Jangka waktu program yang diusulkan : bulan / tahun
 - b. Biaya total yang diusulkan : Rp.
 - c. Biaya yang disetujui tahun : Rp.

Lampung Selatan, tgl bln thn

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Program Studi ...

Ketua Tim

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

- **Format Lampiran Biodata Untuk Proposal dan Laporan Akhir**

BIODATA TIM PENELITIAN

1. Ketua

- a. Nama Lengkap :
- b. Jenis Kelamin :
- c. NIP :
- d. Fungsional/Pangkat/Gol. :
- e. Jabatan Struktural :
- f. Bidang Keahlian :
- g. Fakultas/Jurusan :
- h. Laboratorium :
- i. Perguruan Tinggi :
- j. Alamat Rumah dan No. Telp. :
- k. Riwayat penelitian (5 tahun terakhir) :
 - l. Publikasi (5 tahun terakhir) :
 - m. Conference :
 - n. Paten (5 terakhir) :

2. Anggota I

(format sama dengan Ketua)

- **Format Lampiran Daftar Luaran Kemajuan dan Laporan Akhir**

DAFTAR LUARAN

Program :
 Nama Ketua Tim :
 Judul :

1. Artikel Jurnal Internasional

No	Judul Artikel	Nama Jurnal	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review, accepted, published

2. Artikel Jurnal Nasional

No	Judul Artikel	Nama Jurnal	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review, accepted, published

3. Artikel Konferensi Internasional

No	Judul Artikel	Detail Konferensi (Nama Penyelenggara, Tempat, Tanggal)	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review, accepted, published

4. Artikel Konferensi Nasional

No	Judul Artikel	Detail Konferensi (Nama Penyelenggara, Tempat, Tanggal)	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review, accepted, published

5. Paten

No	Judul Usulan Paten	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review,

6. Buku

No	Judul Buku	Penerbit (yang direncanakan, yang belum)	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review, published

7. Hasil Lain

No	Jenis Output	Nama Output	Detil Output	Status Kemajuan *)

*) Status kemajuan : Persiapan, submitted, under review, published

8. Tugas Akhir / PKM yang dihasilkan

No	Nama Mahasiswa	NRP	Judul	Status *)

*) Status : Cantumkan lulus (dan tahun kelulusan) atau in progress

CATATAN

1. Kode Etik Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPKM)

- a. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan PPKM, baik pengelola, evaluator, maupun pelaksanaan kegiatan, wajib mendahulukan kepentingan masyarakat luas dan kepentingan ITERA.
- b. Setiap proposal PPKM wajib dievaluasi secara obyektif untuk kendali mutu dan keberhasilan pencapaian tujuan, dengan menghindari konflik kepentingan bagi evaluator.
- c. Evaluator dan pengelola kegiatan PPKM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang tertuang dalam dokumen penelitian, baik proposal maupun laporan, tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, dan memberikan perlindungan terhadap hak kekayaan intelektual dari pelaksana PPKM.
- d. Pelaksana kegiatan PPKM wajib menghindari plagiarisme dalam bentuk apa pun, termasuk di antaranya:
 - o. Pengulangan atau duplikasi secara sengaja kegiatan PPKM, baik pada tahap proposal, laporan, maupun publikasi, dari kegiatan yang telah dilakukan oleh orang lain maupun oleh dirinya sendiri, tanpa adanya pengakuan secara eksplisit dan tanpa adanya kontribusi tambahan yang signifikan.
 - p. Pengusulan kegiatan PPKM yang sama tanpa perubahan (minimal 50%) dengan kegiatan lain yang telah mendapatkan dana dari sumber lain.
 - q. Pengusulan kegiatan PPKM yang telah mendapatkan dana dari sumber yang sama.
 - r. Pelaksanaan kegiatan PPKM dengan ketua tim yang sama dengan dana dari sumber yang sama. Termasuk di dalam poin ini adalah keharusan untuk membatalkan salah satu dari dua atau lebih proposal yang sama yang diterima untuk didanai melalui lebih dari satu program dari sumber yang sama.
- e. Pelaksana PPKM wajib bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keamanan, kesehatan, dan kemakmuran masyarakat, dan menginformasikan faktor-faktor yang dapat membahayakan masyarakat dan lingkungan, khususnya yang terkait dengan kegiatan PPKM yang dilaksanakannya.
- f. Pelaksana PPKM wajib mendasarkan setiap pernyataan atau estimasi yang dikemukakan pada data yang valid dan akurat, tanpa melakukan perubahan yang dapat mengubah makna atau menimbulkan interpretasi yang keliru terhadap fakta dan data yang digunakan.
- g. Peneliti wajib mendiseminasikan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah sebagai pengejawantahan tanggung jawab peneliti dalam menyebarkan informasi yang bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS dan pembangunan masyarakat.
- h. Semua kegiatan PPKM baik dalam segi teknis maupun dalam pengelolaan administrasi dan keuangan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan

yang berlaku.

- i. Kegiatan PPKM harus didasarkan pada kompetensi pelaksana. Pada kegiatan yang membutuhkan kompetensi lintas disiplin, sangat dianjurkan menyertakan anggota tim dari laboratorium dan/atau jurusan yang berbeda sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.
- j. Pelaksanaan kegiatan PPKM tidak menimbulkan permasalahan SARA dalam bentuk apa pun.
- k. Pelaksana kegiatan PPKM wajib memberikan pengakuan terhadap kontribusi pihak-pihak lain di luar anggota timnya dalam pelaksanaan kegiatan PPKM.
- l. Pelaksana kegiatan PPKM wajib memberikan pengakuan terhadap karya atau gagasan orang lain yang secara sengaja digunakan di dalam kegiatan PPKM.
- m. Pelaksana kegiatan PPKM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang telah disepakati sifat kerahasiaannya, baik yang berkaitan dengan ITERA atau mitra maupun yang berhubungan dengan individu-individu yang terkait dengan kegiatan PPKM, misalnya melalui kegiatan pengumpulan data sekunder, survey, dan interview.
- n. Pengawasan dan pemantauan untuk menjamin kepatuhan terhadap kode etik kegiatan PPKM tersebut di atas menjadi tanggung jawab Ketua LP3 yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Sekretaris LP3 dan Tim Evaluator. Pelanggaran terhadap kode etik tersebut di atas, dapat mengakibatkan sanksi seberat-beratnya berupa pembatalan pendanaan kegiatan PPKM.

2. Perlindungan HaKI

ITERA melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual (LPMP2KI) menjamin sepenuhnya perlindungan hak kekayaan intelektual yang dihasilkan dalam kegiatan PPKM. Dalam rangka itu, Pusat Perlindungan HaKI secara pro-aktif mempelajari setiap produk kegiatan PPKM dan membantu proses pendaftaran HaKI oleh pelaksana kegiatan. Biaya pendaftaran HaKI akan disediakan dari sumber lain.