

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KOSGORO 1957

JAKARTA

2013

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Rung Lingkup	1
1.4 Pengertian-Pengertian	1
BAB II PROPOSAL PENELITIAN	4
2.1 Umum	4
2.2 Halaman Sampul	4
2.3 Halaman Pengesahan	4
2.4 Isi Proposal Penelitian	4
BAB III LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN	5
3.1 Umum	5
3.2 Halaman Sampul	5
3.3 Halaman Pengesahan	5
3.4 Isi Laporan Kemajuan Penelitian	5
BAB IV LAPORAN PENELITIAN	6
4.1 Umum	6
4.2 Halaman Sampul	6
4.3 Halaman Pengesahan	6
4.4 Isi Laporan Penelitian	6
BAB V MEKANISME KERJA	9
5.1 Pelaku, Koordinasi, Pengendali dan Otorisator	9
5.2 Aliran Proses Penelitian	9
BAB VI PEMBIAYAAN PENELITIAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN	10
6.1 Komponen Biaya Penelitian	10
6.2 Penyaluran Dana	11
6.3 Pertanggungjawaban Keuangan	11
BAB VII PERINCIAN KEGIATAN PENELITIAN	12
7.1 Persiapan Penelitian	12
7.2 Operasi di Lapangan	12
7.3 Penyusunan Laporan Hasil Penelitian	12
7.4 Kriteria Penilaian Proposal Penelitian	13
7.5 Butir-butir Alasan Penolak Proposal Penelitian	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	.....	15
Lampiran 2	.....	16
Lampiran 3	.....	17
Lampiran 4	.....	20
Lampiran 5	.....	21
Lampiran 6	.....	22
Lampiran 7	.....	23
Lampiran 8	.....	24
Lampiran 9	.....	25
Lampiran 10	.....	26
Lampiran 11	.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

IBI-K57 mengemban misi dan fungsi mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya dalam lingkup Perguruan Tinggi. Penelitian merupakan salah satu unsut Tri Dharma Perguruan Tinggi yang perlu ditumbuhsuburkan di lingkungan IBI-K57 sebagai perwujudan tanggung jawab masyarakat ilmiah. IBI-K57 berusaha memberikan kesempatan dan dukungan dana bagi para Dosen untuk melakukan penelitian agar budaya meneliti tumbuh dan berkembang di lingkungan IBI-K57.

Bila kegiatan penelitian memakai pola sesuai kebiasaan peneliti maka akan timbul format yang beragam. Hal ini dapat membingungkan bagi pengendali maupun calon peneliti yang ingin melakukan penelitian. Karenanya perlu ada pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan IBI-K57. Disamping itu perlu pula dukungan dana dan pertanggungjawabannya setelah penelitian tersebut terlaksana. Dengan demikian hal-hal yang berkaitan dengan sistem, mekanisme dan prosedur serta pertanggungjawaban mengenai penelitian tersebut perlu diatur dalam satu petunjuk pelaksana, sesuai dengan Pedoman Kegiatan Pengembangan Ilmu IBI-K57.

1.2 Tujuan

Pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian ini bertujuan :

- a. Sebagai pedoman bagi peneliti dalam menyiapkan, menyusun dan mengajukan proposal, menyampaikan laporan penelitian serta pertanggungjawaban keuangannya.
- b. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan bagi pejabat yang terkait dalam kegiatan penelitian.
- c. Sebagai alat komunikasi antara pengendali dan pengawas dengan peneliti.

1.3 Ruang Lingkup

Petunjuk pelaksanaan ini mengatur tentang penyusunan proposal, laporan kemajuan penelitian dan laporan akhir penelitian yang kegiatan penelitiannya dilakukan untuk dan dibiayai oleh IBI-K57. Sedangkan proposal penelitian dan laporan penelitian yang dananya didukung oleh pihak luar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada pihak penyandang dana tersebut.

1.4 Pengertian-pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

Proposal penelitian adalah alat komunikasi dan rencana kegiatan yang disusun oleh peneliti. Proposal penelitian sebagai alat komunikasi, disiapkan/disusun dalam bentuk tulisan, menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai format untuk disampaikan kepada penyandang dana melalui mekanisme yang telah ditetapkan. Proposal penelitian sebagai rencana kegiatan harus dapat menggambarkan langkah-langkah apa yang akan dikerjakan, siapa yang melaksanakan dan bagaimana mengerjakannya. Dengan demikian proposal penelitian haruslah disusun sedemikian rupa, singkat, padat dan sistematis sehingga dapat meyakinkan pimpinan IBI-K57.

Laporan kemajuan penelitian adalah suatu pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan, yang disusun dan disampaikan sebagai persyaratan untuk pengajuan anggaran tahap kedua. Laporan kemajuan penelitian disusun sesuai format seperti tercantum dalam pedoman ini.

Laporan penelitian adalah suatu pertanggungjawaban akademik terhadap kegiatan penelitian, didudun untuk disampaikan dalam forum diskusi/seminar yang diatur oleh LPPM. Laporan penelitian merupakan langkah terakhir dari kegiatan penelitian. Laporan penelitian sangat penting artinya bagi kemajuan ilmu yang terkait dengan program studi diselenggarakan IBI-K57. Dengan demikian maka laporan penelitian harus disusun/disiapkan sesuai format seperti yang tercantum dalam pedoman ini.

Penelitian perorangan adalah penelitian yang pada hakekatnya dilakukan oleh perorangan tanpa bantuan tenaga peneliti lainnya. Penelitain perorangan merangsang tenaga Peneliti Muda/Dosen yang ingin menambah keterampilannya dalam bidang penelitian sesuai latar belakang disiplin ilmunya. Dalam pelaksanaan penelitian, peneliti dibantu oleh seorang tenaga lapangan dan seorang peneliti senior sebagai pembimbing/penanggung jawab.

Penelitian kelompok adalah penelitian yang dilakukan oleh tenaga penelitian/Dosen senior Ketua Peneliti dengan dibantu oleh maksimum dua orang anggota peneliti, tiga orang tenaga lapangan dan maksimum dua orang tenaga administrasi. Penelitian kelompok dapat merupakan multidisipliner tetapi dapat juga merupakan monodisipliner dari para anggota peneliti.

Penanggung jawab adalah Direktur LPPM yang mempunyai keterkaitan dengan masalah penelitian/bidang ilmu yang diteliti oleh peneliti/ketua

peneliti. Penanggung jawab wajib member arahan, bimbingan dan pengawasan mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan sampai dengan laporan penelitian.

Penasehat/Narasumber adalah seorang pejabat dari suatu instansi/baik pemerintah atau non pemerintah yang keahliannya sesuai dengan bidang ilmu atau permasalahan penelitian yang diajukan ketua peneliti. Narasumber wajib memberikan informasi dan arahan yang selengkap mungkin demi terselenggaranya kegiatan pengumpulan dan pengolahan data penelitian dengan baik.

Peneliti/Ketua Peneliti adalah seorang yang mampu dan menguasai masalah penelitian yang sesuai dengan latar belakang disiplin ilmunya. Ketua Peneliti wajib memberikan arahan, bimbingan dan pengendalian langsung kepada anggota-anggota peneliti hingga penyusunan laporan penelitian berakhir. Peneliti/Ketua Peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar/diskusi yang dikordinasikan oleh Direktur LPPM.

Anggota Peneliti adalah orang yang membantu Ketua Peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian. Anggota Peneliti sebaiknya maksimum dua orang.

Tenaga Lapangan adalah orang yang membantu kelancaran operasional penelitian khususnya sebagai tenaga penghubung dan pengumpulisan kuesioner di lokasi penelitian. Tenaga lapangan untuk penelitian kelompok maksimum tiga orang.

Tenaga Administrasi adalah orang yang membantu penyelesaian administrasi. Tenaga administrasi untuk penelitian kelompok maksimum tiga orang.

Alokasi Biaya adalah perkiraan tertinggi yang tidak boleh dilewati. Pada kondisi tertentu yang melampaui alokasi diperlukan persetujuan Rektor IBI-K57.

Rektor adalah Pimpinan Utama IBI-K57.

LPPM adalah lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat yang tugas pokoknya memimpin dan mengendalikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan IBI-K57.

BAB II

PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Umum

Mengingat bahwa proposal penelitian adalah alat komunikasi dan rencana kegiatan penelitian yang dipakai sebagai media oleh peneliti untuk meyakinkan pimpinan IBI-K57 dan pada sisi lain adalah sebagai alat pengawasan pengendalian bagi pimpinan maka proposal penelitian disusun sebagai berikut :

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan
- Isi Proposal Penelitian.

Setiap Proposal Penelitian yang akan diajukan harus dijilid rapi.

2.2 Halaman Sampul

Format halaman sampul (lihat lampiran 1)

2.3 Halaman Pengesahan

Format halaman pengesahan (lihat lampiran 2)

2.4 Isi Proposal Penelitian

Isi Proposal penelitian disusun dengan sistematika sebagaimana terdapat dalam lampiran 3

BAB III

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

3.1 Umum

Laporan kemajuan penelitian sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan penelitian disusun dengan tujuan :

1. Bagi pengendali untuk evaluasi kegiatan penelitian dan dasar untuk penyaluran dana tahap berikutnya.
2. Bagi peneliti sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan.
3. Laporan kemajuan penelitian, disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Halaman Sampul
 - b. Halaman Pengesahan
 - c. Isi Laporan Kemajuan Penelitian
4. Setiap laporan Kemajuan Penelitian yang akan diajukan harus dijilid rapi.

3.2 Halaman Sampul

Format halaman sampul laporan kemajuan penelitian (lihat lampiran 4)

3.3 Halaman Pengesahan

Format halaman pengesahan laporan kemajuan penelitian (lihat lampiran 5).

3.4 Isi Laporan Kemajuan Penelitian

Laporan kemajuan penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Kegiatan yang telah dilaksanakan;
Menjelaskan segala sesuatu mengenai kegiatan/langkah-langkah penelitian yang telah dilaksanakan mulai tahap persiapan sampai disusunnya Laporan Kemajuan Penelitian.
3. Kegiatan yang akan dilaksanakan;
Menjelaskan kegiatan berikutnya yang harus dilaksanakan sampai dengan rencana pelaksanaan seminar.
4. Permasalahan yang dihadapi;
Menjelaskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi ataupun factor-faktor yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan penelitian yang dipandang perlu untuk mendapat perhatian.
5. Penutup

BAB IV

LAPORAN PENELITIAN

4.1 Umum

Laporan penelitian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan akhir penelitian baik untuk diseminarkan/didiskusikan ataupun sebagai karya ilmiah yang akan dijadikan referensi, disusun dengan sistematika berikut :

1. Halaman Sampul
2. Halaman Pengesahan
3. Isi Laporan Penelitian

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penelitian dalam bentuk laporan penelitian yang harus dijilid rapi. Tata cara penulisan laporan hasil penelitian (lihat lampiran 11)

4.2 Halaman Sampul

Format halaman sampul laporan penelitian (lihat lampiran 6).

4.3 Halaman Pengesahan

Format halaman pengesahan laporan penelitian (lihat lampiran 7).

4.4 Isi Laporan Penelitian

Laporan penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut :

ABSTRAK

Memuat secara ringkas cara mengadakan penelitian, kesimpulan dari hasil penelitian. Komponen dalam suatu abstrak pada umumnya terdiri dari :

- Tujuan atau pertanyaan yang ingin dijawab oleh peneliti.
- Metode penelitian.
- Kesimpulan penelitian.

I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Perumusan Masalah
- D. Tujuan dan Kegunaan Hasil Penelitian
- E. Ruang Lingkup Penelitian

II. PUSTAKA

- A. Kajian Teoritis
- B. Kerangka Pemikiran Penelitian

III. METODE PENELITIAN

- A. Tempat dan Waktu Penelitian
- B. Hipotesis Penelitian
- C. Desain Penelitian
- D. Variabel Penelitian
- E. Jenis dan Sumber Data
- F. Teknik Pengumpulan Data
- G. Teknik Pengambilan Sampel
- H. Definisi, Operasionalisasi dan Pengukuran Variabel
- I. Teknik Pengolahan Data
- J. Analisis Data dan Uji Hipotesis

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian paling inti dari keseluruhan laporan penelitian. Hasil penelitian disajikan se jelas mungkin, sebaiknya dilengkapi dengan daftar, grafik atau gambar. Pembahasan hasil penelitian berisi penjelasan yang berlandaskan teori terhadap hasil yang diperoleh, baik secara kualitatif, kuantitatif ataupun statistik. Secara garis besar yang perlu dilaporkan adalah Penyajian Data dan Pembahasan/Analisis Data.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan biasanya dirumuskan :

Singkat jelas dan mudah dipahami selaras, sejalan dan sesuai dengan perumusan masalah yang diajukan. Dibuat dalam rumusan yang sedemikian rupa sehingga merupakan Jalinan antara perumusan masalah, hipotesis dan tujuan penelitian serta analisis data.

Saran hendaknya sesuai dengan jawaban kesimpulan penelitian yang dilaporkan, sehingga kepada siapa, untuk apa dan bagaimana hasil penelitian dapat dimanfaatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Penelitian yang baik tentu didukung dengan kepustakaan yang mutakhir. Daftar pustaka yang banyak belum merupakan amaran. Hubungan antara teks proposal penelitian dengan daftar pustaka sangat

erat, dengan demikian tidak dibenarkan mencantumkan kepustakaan yang tidak disinggung dalam teks, begitu juga sebaliknya tercantum dalam teks namun tidak dituliskan dalam daftar pustaka. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad, dengan menuliskan nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, penerbit dan kota. Nama pengarang Indonesia ditulis sesuai dengan urutan namanya tanpa gelar. Sedangkan pengarang asing ditulis dimulai dari family name, nama penulis (tanpa gelar), judul buku, Penerbit, kota, tahun penerbitan.

LAMPIRAN

Memuat keterangan tambahan untuk melengkapi laporan penelitian.

BAB V

MEKANISME KERJA

5.1 Pelaku, Koordinasi, Pengendali dan Otorisator

Mekanisme kerja dalam kegiatan penelitian terdiri dari beberapa pihak, yaitu peneliti sebagai pelaku dengan berkoordinasi dengan Dekan melalui Ketua Program Studi, Direktur LPPM sebagai pengawas pengendali dan Rektor sebagai otorisator. Mekanisme koordinasi antara LPPM dan PS dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (lihat lampiran 8).

Proposal penelitian, laporan kemajuan penelitian dan laporan penelitian yang disampaikan oleh peneliti akan segera dievaluasi oleh Direktur LPPM, Sehingga dapat diketahui oleh peneliti apakah proposal ataupun laporannya disetujui atau ditolak. Apabila ditolak akan dikembalikan pada peneliti dan kalau disetujui akan diteruskan untuk mendapatkan persetujuan Rektor.

Apabila Rektor menyetujui anggaran pelaksanaan penelitian, maka persetujuan Rektor tersebut sekaligus merupakan otorisasi yang ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Persetujuan Otorisasi Pelaksanaan (SPOP) dan pengurusan/penerbitan Surat Perintah Pembayaran Tagihan (SPPT). Dengan demikian, peneliti dapat memulai melaksanakan penelitian, membuat laporan dan menyeminarkannya.

5.2 Aliran Proses Penelitian

Aliran proses penelitian dan laporan penelitian (lihat lampiran 9).

BAB VI
PEMBIAYAAN PENELITIAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

6.1 Komponen Biaya Penelitian

Kegiatan penelitian tentulah memerlukan dukungan biaya, oleh karena itu dalam proposal penelitian haruslah dicantumkan perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk penelitian yang dimaksud. Biaya penelitian haruslah dirinci sedemikian rupa sehingga dapat mencerminkan kegiatan penelitian. Pada umumnya biaya penelitian tersebut terdiri dari komponen-komponen.

a. Honorarium, sesuai fungsinya dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Penganggung jawab
- 2) Penasehat/Narasumber
- 3) Ketua Peneliti
- 4) Anggota Peneliti
- 5) Tenaga Lapangan
- 6) Tenaga Administrasi.

b. Bahan

Untuk mewujudkan penelitian, diperlukan bahan yang sifatnya terpakai habis, seperti pembelian ATK, bahan baku dan lain-lain.

c. Alat/mesin (instrument)

Merupakan sarana peneliti yang tidak terpakai habis dipakai berulang kali, berasal dari inventaris IBI-K57 yang sudah ada dan atau dapat disewa dari instansi yang memilikinya. Pengadaan instrument yang mahal sejauh mungkin dihindari mengingat keterbatasan dana.

d. Biaya perjalanan dikeluarkan untuk kegiatan penelitian dalam kota ataupun perjalanan keluar kota. Perjalanan keluar kota meliputi : biaya transportasi pulang-pergi, angkutan setempat, uang harian, uang makan dan akomodasi. Kegiatan penelitian didukung oleh dana penelitian, tidak diperkenankan biaya perjalanan penelitian didukung dari pos lain atau sebaliknya.

e. Biaya lain-lain adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan penelitian yang tidak termasuk dalam komponen-komponen : honorarium, bahan alat/mesin dan biaya perjalanan. Termasuk biaya lain-lain adalah pengurusan izin penelitian, penyiapan/penggandaan kuesioner dan laporan akhir hasil penelitian, dokumentasi, konsumsi, ataupun biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan seminar diskusi.

6.2 Penyaluran Dana

Proposal penelitian yang telah mendapat persetujuan Rektor akan segera didukung, setelah dananya disalurkan oleh bagian keuangan Direktur LPPM, penyaluran dana dari LPPM kepada Peneliti/Ketua Peneliti dilakukan secara bertahap, yaitu :

- Tahap pertama sebesar 25% setelah Rektor menyetujui proposal penelitian dan dana sudah disalurkan oleh bagian keuangan.
- Tahap kedua sebesar 50% setelah Peneliti/Ketua Peneliti menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan penelitian.
- Tahap ketiga sebesar 25% setelah Peneliti/Ketua Peneliti menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan penelitian.
- Tahap ketiga sebesar 25% setelah Peneliti/Ketua Peneliti menyerahkan hasil penelitian yang siap untuk diseminarkan.

6.3 Pertanggungjawaban Keuangan

Alokasi biaya yang telah disetujui oleh Rektor merupakan perkiraan tertinggi yang tidak boleh dilewati. Pada kondisi tertentu yang melampaui alokasi haruslah dengan persetujuan Rektor. Peneliti harus membuat pertanggungjawaban terhadap biaya penelitian yang telah diterimanya. Pertanggungjawaban honorarium dengan daftar yang ditanda tangani oleh yang berhak menerimanya. Pertanggungjawaban pembelian ataupun sewa berupa kuitansi, atau nota/bon. Begitu juga pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, haruslah didukung dengan bukti yang sah. Masing-masing komponen dibuatkan rekapnya. Rekap keseluruhan merupakan pertanggungjawaban dari Peneliti/Ketua Peneliti.

Kelalaian dalam menyampaikan atau tidak menyampaikan pertanggungjawaban keuangan akan dibebankan kepada peneliti sebagai hutang perseorangan.

BAB VII

PERINCIAN KEGIATAN PENELITIAN

Sebagaimana lazimnya terhadap setiap proposal penelitian yang akan dibiayai oleh IBI-K57 disamping penilaian aspek ilmiahnya juga penilaian dilakukan terhadap rincian kegiatan penelitian yang benar-benar rasional dan wajar. Berikut ini suatu contoh tahap kegiatan yang diperlukan dalam penilaian suatu penelitian.

7.1 Persiapan

1. Mengurus perizinan penelitian.
2. Mengadakan pertemuan awal antara ketua tim peneliti dan anggota tim.
3. Menetapkan rencana jadwal kerja penelitian.
4. Menetapkan pembagian kerja diantara tim peneliti maupun anggota personalia peneliti lainnya.
5. Menetapkan desain penelitian.
6. Menentukan instrument penelitian dan uji cobanya.
7. Menetapkan lokasi penelitian.
8. Menyusun format-format pengumpulan data kasar.

7.2 Operasi di Lapangan

1. Pengujian lokasi penelitian untuk tujuan mempersiapkannya.
2. Mempersiapkan dan menyediakan bahan dan peralatan penelitian.
3. Pengumpulan data.
4. Melakukan pemantauan terhadap pengumpulan data, frekuensinya bergantung pada keperluan.
5. Menyusun dan mengisi format tabulasi agar data siap dianalisis.
6. Melakukan analisis data secara keseluruhan dan menyimpulkan hasil analisis.
7. Membuat interpretasi dari kesimpulan hasil dan pembahasannya.

7.3 Penyusunan Laporan Hasil Penelitian

1. Menyusun konsep laporan.
2. Melakukan diskusi antar anggota tim atas konsep laporan dan konsultasi dengan rekan senior seprofesinya (*peer group*).
3. Menyusun konsep laporan akhir.
4. Menggandakan dan mengirim laporan ke LPPM
5. Penyelenggaraan seminar oleh LPPM.

7.4 Kriteria Penilaian Proposal Penelitian

Kriteria penilaian proposal dapat di lihat pada matriks berikut ini :

No.	Kriteria	Acuan Penilaian Proposal Penelitian	Bobot	Skor	Nilai
1.	Perumusan masalah	Perumusan masalah Tujuan penelitian	30		
2.	Kegunaan: Pengembangan IPTEK Menunjang Pembangunan Pengembangan Institusi	Kegunaan hasil penelitian	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Tinjauan pustaka & daftar pustaka	15		
4.	Metodologi	Metodologi	25		
5.	Fisibilitas : Jadwal Personalia Biaya	Jadwal Pelaksanaan Personalia Perkiraan biaya	10		
JUMLAH			100		

Format untuk menentukan apakah proposal penelitian tersebut diterima atau ditolak (lihat lampiran 10).

7.5 Butir-Butir Alasan Penolakan Proposal Penelitian


No.	Kriteria Penilaian	Acuan Penilaian	Hasil Penilaian
1.	Perumusan Masalah	Perumusan Masalah Tujuan Penelitian	a. Perumusan masalah yang lemah, kurang mengarah; atau tujuan penelitian tidak jelas.
2.	Kegunaan Penelitian - Pengemb. IPTEK - Menunjang Pembangunan - Pengemb. Institusi	Kegunaan Hasil Penelitian	b. Kurang mengarah kepada penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, pembangunan, pengembangan institusi, <i>section research</i> : serta berorientasi pada <i>product</i> .
3.	Tinjauan Pustaka	Penelaahan Tinjauan Pustaka	c. Bahan kepustakaan kurang menunjang (pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, dan umumnya bukan hasil penelitian).

4.	Metode Penelitian	Metode Penelitian	d. Metode penelitian kurang dirinci sehingga tercermin penelitian yang akan dilakukan tidak jelas.
5.	Fisibilitas Penelitian	Jadwal waktu penelitian	e. Fisibilitas penelitian kurang, ditinjau dari personalia penelitian bidang ilmu, jumlah dsb., jadwal waktu penelitian dan perkiraan biaya penelitian.
6.	Perkiraan Biaya	Rincian biaya	f. Anggaran biaya yang diajukan kurang rinci atau dinilai terlalu tinggi untuk pelaksanaan kegiatan yang diajukan.
7.	Administrasi	Format usulan	g. Usulan belum mengikuti usulan yang telah ditentukan atau penyampaiannya terlambat. h. Secara akademis usulan penelitian diterima tetapi disarankan dapat dibiayai oleh dana sponsor.
8.	Keterbatasan Dana	Anggaran biaya penelitian IBI-K57	i. Disarankan pembiayaan diajukan pada instansi lain yang lebih relevan.
9.	Lain-lain	Kerjasama dengan Dept. lain Masalah sudah banyak diteliti merupakan penelitian pemula tidak relevan antara bidang studi penelitian dengan masalah penelitian	j. Lain-lain (penelitian pemula, masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti, lain-lain).

LAMPIRAN

Lampiran 1

Format Halaman Sampul

<p style="text-align: center;">PROPSAL PENELITIAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 60%;">JUDUL*</div> <p style="text-align: center;">Logo IBI-K57</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center;">Peneliti/Ketua Peneliti Nama : Ketua : Anggota** :</p> <p style="text-align: center;">INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KOSGORO 1957 JAKARTA 201...</p>

Keterangan

- * Keterangan sebaiknya singkat tetapi dengan jelas merumuskan isi pokok penelitian.
- ** Untuk penelitian kelompok.

Lampiran 2

Format Halaman Pengesahan

1. Judul Penelitian :
2. Peneliti *
 - Nama lengkap
 - Pangkat/Golongan
 - Jabatan
3. Bidang ilmu yang diteliti :
4. Lokasi Penelitian :
5. Lama Penelitian :
6. Dukungan biaya : Rp.
7. Program TA :

Jakarta,

Mengetahui
Direktur LPPM

Peneliti /
Ketua Peneliti

Menyetujui
Rektor

Keterangan :

* Untuk penelitian kelompok, cukup Ketua Peneliti

Lampiran 3

FORMAT/SISTEMATIKA PROPOSAL PENELITIAN

A. JUDUL PENELITIAN

Singkat dan cukup spesifik, tetapi jelas menggambarkan penelitian yang akan dilakukan. Berikan pula terjemahan judul ini dalam Bahasa Inggris.

B. BIDANG ILMU/TEKNOLOGI

Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial dan Ilmu Komputer atau Ilmu-ilmu yang terkait dengan kurikulum program studi diselenggarakan IBI-K57.

C. PENDAHULUAN

Kemukakan argumentasi pentingnya penelitian tersebut dilakukan dalam latar belakang masalah. Uraikan kualitatif maupun kuantitatif/temuan fakta untuk mengidentifikasi masalah penelitiannya. Dan penjelasan tentang hipotesis.

D. PERUMUSAN MASALAH

Jabarkan masalah penelitian yang dimaksud

E. TUJUAN PENELITIAN

Penjelasan/gambaran hakekat empiris/pemahaman dari fenomena yang akan diteliti. Berikan uraian singkat apa yang hendak dijawab atau apa yang dapat diukur dalam penelitian.

F. KEGUNAAN HASIL PENELITIAN

Uraikan secara singkat tapi jelas jawaban apa atau kontribusi terhadap pengembangan bidang ilmu, teknologi dan atau terhadap pemecahan persoalan pembangunan, dan/atau untuk pengembangan institusi.

G. TINJAUAN PUSTAKA

Berikan cuplikan bahan pustaka yang berkaitan dengan masalah yang diajukan, dan uraikan menjurus kepada penyusunan hipotesa atau fenomena yang akan dijelaskan/digambarkan hakekatnya dan bila relevan perlu ditambahkan alasan mengapa fakta empiris tersebut perlu dijabarkan. Hal ini penting artinya dalam memberikan justifikasi yang berkaitan dengan tujuan penelitian serta dalam mengarahkan pendekatan atau metode yang akan dipakai.

H. METODE PENELITIAN

Uraikan definisi operasional peubah-peubah yang digunakan; desain penelitian; cara pengambilan dan besarnya contoh (sampling); teknik pengumpulan data dan cara analisis data. Untuk penelitian yang tidak menggunakan metode kuantitatif, uraikan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan bahan, dan rencana analisis data.

I. JADWAL PELAKSANAAN

Berikan jadwal waktu mulai dari persiapan sampai penyusunan laporan dan penyebarluasannya.

J. PERSONALIA PENELITIAN*)

1. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap dengan gelar :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat dan Jabatan :
 - d. Tempat Penelitian/Alamat :
 - e. Waktu yang disediakan untuk penelitian ini (dalam jam per minggu) :
2. Anggota Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang/Jabatan dan NIP :
 - c. Bidang Keahlian :
 - d. Tugas/Hubungan Kerja :
 - e. Waktu yang disediakan untuk penelitian ini (dalam jam per minggu)
Kalau lebih dari satu orang tenaga peneliti proyek, nyatakan Tenaga Peneliti I, Tenaga Peneliti II dan seterusnya maksimal 3 orang :
3. Teknisi/Laboratorium/Pembantu Pembantu peneliti/laboratorium/ Teknisi (sama seperti di atas, Maksimal 3 orang) :
4. Tenaga Administrasi (2 orang) :
5. Pekerja Lapangan/Pencacah :
Pengumpulan data : berapa orang
Dengan perincian tugasnya masing-masing. :

K. PERKIRAAN BIAYA PENELITIAN

Berikan perincian biaya penelitian, sesuai dengan kegiatan yang dilakukan sebagai penjabaran dari metode penelitian yang digunakan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Rekapitulasi Penggunaan Biaya Penelitian

1. Persiapan
2. Operasional di lapangan /laboratorium
3. Penyusunan laporan hasil penelitian, dan seminar hasil penelitian
4. Penggandaan dan pengiriman laporan hasil penelitian.

Lampiran-lampiran :

1. Daftar Pustaka
2. Curriculum Vitae (uraian pengalaman di bidang penelitian khusus untuk Ketua secara ringkas tapi jelas.

Lampiran 4

Format Laporan Kemajuan Penelitian

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

JUDUL

Logo IBI-K57



Peneliti/Ketua Peneliti

Nama :

Anggota :

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KOSGORO 1957
JAKARTA
201...

Catatan : warna sampul mengikuti warna bendera masing-masing Fakultas


Lampiran 5

Format Halaman Pengesahan

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN	
1. Judul Penelitian	:
2. Ketua Peneliti	:
• Nama Lengkap	:
• Pangkat/Golongan	:
• Jabatan	:
3. Anggota Peneliti	
.....	
.....	
4. Bidang ilmu yang diteliti	:
5. Lokasi Penelitian	:
6. Jangka waktu penelitian	:bulan
7. Waktu penelitian yang telah dipakai	:bulan
8. Jumlah biaya yang telah diterima	:
9. Jumlah biaya yang akan diminta	:
	Jakarta,.....
Mengetahui Direktur LPPM	Peneliti / Ketua Peneliti
_____	_____
Menyetujui Rektor	

Lampiran 6

Format Halaman Sampul Laporan Penelitian

<p>LAPORAN PENELITIAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>JUDUL</p></div> <p>Logo IBI-K57</p> 
<p>Peneliti/Ketua Peneliti Nama : Anggota :</p>
<p>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KOSGORO 1957 JAKARTA 201...</p>

Catatan : warna sampul mengikuti warna bendera masing-masing Fakultas

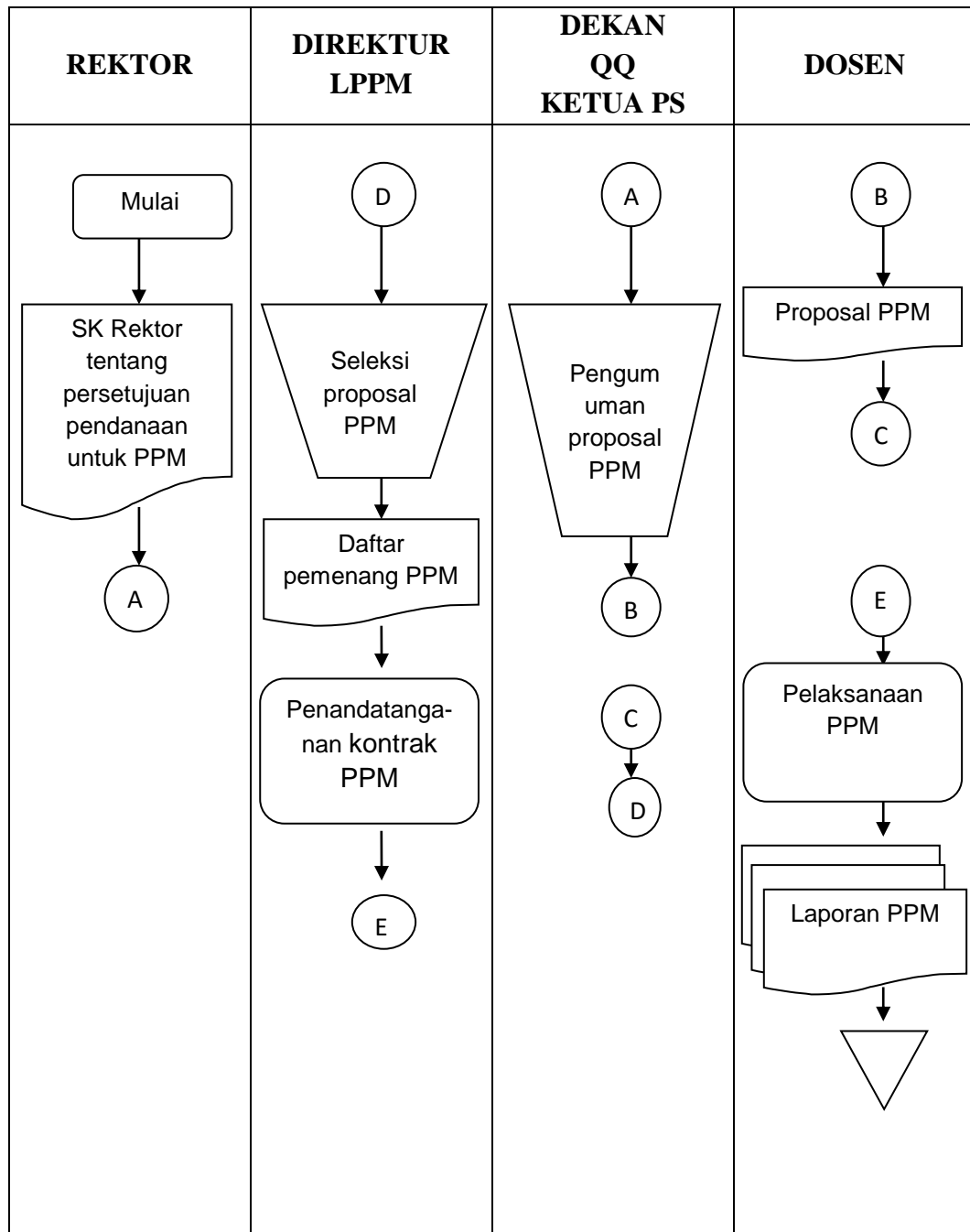
Lampiran 7

Format Halaman Pengesahan

LAPORAN PENELITIAN	
1. Judul Penelitian	:
2. Peneliti / Ketua Peneliti	:
• Nama Lengkap	:
• Pangkat/Golongan	:
• Jabatan	:
3. Anggota Peneliti	:
.....	
.....	
4. Bidang ilmu yang diteliti	:
5. Lokasi Penelitian	:
6. Jangka waktu penelitian	:
• Mulai	:
• Selesai	:
7. Jumlah biaya yang dikeluarkan	: Rp.
8. Akan/telah disajikan dalam diskusi/seminar	
Di	:
Tanggal	:
	Jakarta,
 Mengetahui Ketua LPPM	 Peneliti / Ketua Peneliti
 _____	 _____
 Menyetujui Rektor	

Lampiran 8

Mekanisme koordinasi antara LPPM dengan Program Studi dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat



Lampiran 9

Format Aliran Proses Penelitian

KEGIATAN	PENELITI	Direktur LPPM	Rektor
Pengajuan proposal Penelitian	*	*	
Evaluasi -ditolak	*	*	*
-disetujui (kontrak penelitian)		*	*
Persetujuan / Otorisasi		*	*
Penyiapan dana/penyaluran sesuai tahap	*	*	
Pelaksanaan Penelitian	*	*	
Laporan Kemajuan Penelitian	*	*	
Laporan Penelitian	*	*	
Evaluasi		*	*
Persetujuan	*	*	*
Seminar Perbaikan Laporan Penelitian (kalau ada)	*	*	
Evaluasi		*	*
Persetujuan	*	*	*
Pertanggungjawaban Keuangan	*	*	

Lampiran 11

Tata Cara Penulisan Laporan Penelitian

A. Bahan dan Ukuran

1. Naskah
Naskah dibuat di atas kertas ukuran A4 HVS 80 gram, berwarna putih, ditulis tidak bolak-balik dengan menggunakan tinta berwarna hitam.
2. Sampul
Sampul Laporan Penelitian Softcover Laminating berwarna orange tahun ganjil dan warna kuning tahun genap.

B. Pengetikan

1. Mesin Tulis
Naskah dapat ditulis dengan menggunakan computer.
2. Jenis Huruf
 - Naskah ditulis dengan huruf Arial berukuran 12 huruf/inci. Penggunaan huruf persegi tidak diperkenankan.
 - Huruf miring untuk tujuan tertentu seperti diatur dalam pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
 - Huruf tebal untuk, subjudul, anak subjudul dan sub-anak judul.
3. Bilangan dan Satuan
 - Lambang bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat.
 - Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik di belakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap. Misalnya 5m, 10kg, 1 jam 20 menit. Angka dan satuannya haruslah ditulis pada baris yang sama (tidak pada baris yang terpisah).
4. Jarak Baris
Jarak antara 2 baris dibuat 1.5 spasi kecuali abstrak, kutipan langsung, judul dan isi daftar tabel dan gambar serta pustaka yang lebih dari 2 baris, ditulis dengan jarak 1 spasi.
5. Batas Sembir (margin)
 - Margin kiri 4 cm
 - Margin kanan 3cm
 - Margin atas 4 cm
 - Margin bawah 3 cm
6. Pengisian Ruang Tulis
Ruang tulis yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah kanan sembir, sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari sembir kiri sampai ke sembir kanan dan dari sembir atas ke sembir bawah tanpa ada ruang yang terbuang, kecuali jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, rincian ke bawah, gambar, subjudul atau hal-hal yang khusus.

Gambar atau tabel tidak dipenggal. Jika karena pemindahan tabel atau gambar pada halaman berikutnya (sebagai akibat menghindari pemenggalan) mengakibatkan kosongnya ruang tulis tersebut dapat diisi dengan uraian.

7. Alinea, Paragraf, dan Permulaan kalimat

- Paragraf adalah kumpulan kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan.
- Alinea baru mengawali sebuah paragraph dan dimulai dengan indentasi (masuk) tujuh ketukan dari sembir kiri.
- Bilangan, lambang bilangan atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja. Misalnya : Limapuluh orang tewas dalam kecelakaan itu. Bilangan yang terdiri dari satu angka harus dieja, kecuali yang diikuti oleh singkatan satuannya, misalnya lima orang, 5 cm.

8. Judul, Subjudul, Dst

- Judul digunakan untuk kepala bab dan ditulis pada halaman baru. Tulisan BAB dan nomornya ditulis dengan huruf capital dan angka Romawi yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman tepat pada sembir atas. Judul juga selengkapnya ditulis dengan huruf capital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman 3 spasi di bawah tulisan BAB. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan alinea baru, inden tujuh ketukan dan 4 spasi di bawah baris akhir dan judul.
- Subjudul untuk sub bab ditulis mulai dari sembir kiri, didahului oleh nimir urut anak bab (berupa huruf capital), 3 spasi di bawah baris sebelumnya. Semua kata dimulai dengan huruf capital kecuali kata hubung dan kata depan. Kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama setelah subjudul dimulai dengan alinea baru, inden 7 ketukan dan 3 spasi di bawah subjudul.
- Anak-subjudul ditulis mulai dari sembir kiri 3 spasi di bawah baris sebelumnya dengan huruf capital hanya pada huruf pertama kata pertama, setiap kata ditebalkan dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama setelah anak-subjudul dimulai dengan alinea baru, inden 7 ketukan dari garis untuk uraian subjudul dan diletakkan 2 spasi di bawah anak-subjudul.
- Sub-anak-subjudul ditulis mulai dari ketukan ke-6 dari sembir kiri, setiap kata diberi garis bawah dan diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang pada baris yang sama dengan sub-anak-subjudul. Selain itu, sub-anak-subjudul dapat juga ditulis sebagai bagian/anak kalimat yang ditempatkan di depan dengan diberi garis bawah. Contoh penulisan judul, subjudul dan seterusnya tertera pada Lampiran.

9. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, maka :

- Sebagai tanda urut rincian dipakai angka atau huruf abjad sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti dengan tanda titik atau diapit tanda kurung.

- Huruf atau angka tanda urut rinciannya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris kalimat yang berada di atasnya.
- Jika rincaian tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris pertama,
- Penggunaan tanda hubung (-) sebagai tanda riancian tidak dibenarkan.

10. Letak Simetris

Gambar, tabel, daftar, persamaan, judul dan subjudul gambar/tabel/lampiran ditulis simetris terhadap sembir kiri dan kanan ruang tulis.

11. Penomoran

1. Bab dan bagian-bagiannya diberikan penomoran sebagai berikut:

Bab dan bagian-bagiannya	Penomoran
Judul (Bab)	I, II, III, dst
Sub judul (Sub Bab)	1.1, 1.2, 1.3 dst
Anak-sub judul (anak sub bab)	1.1.1, 1.1.2 dst
Sub-anak-subjudul (sub anak sub bab)	a,b,,c dst
...	a.1,a.2 dst

2. Nomor halaman pada Bagian Awal Skripsi diberi nomor dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii, dst) dan ditempatkan pada bagian bawah tengah tanpa disertai tanda apapun. Abstrak skripsi tidak diberi nomor halaman,
3. Nomor halaman pada Bagian Isi Skripsi dan Bagian Akhir Skripsi diberi nomer dengan angka arab (1,2, dst), dan ditempatkan pada sisi kanan atas tanpa disertai tanda apapun. Halaman awal setiap Bab tidak diberi nomer halaman secara berurutan.

12. Tabel dan Gambar

a) Tabel

- Judul tabel ditulis dengan diawali tulisan Tabel beserta nomor urutannya, dengan angka Arab dan tanda titik. Hanya huruf pertama dari kata pertama yang ditulis dengan huruf capital dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Keseluruhan judul ini diletakkan simetris di atas tabel dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf peertama nama judul dengan jarak satu spasi,
- Tabel tidak boleh dipenggal, jika terpaksa karena memang panjang sehingga tidak mungkin ditulis dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan dicantumkan kata Tabel (nomor tabel). (Lanjutan) tanpa disertai judulnya lagi. Nama-nama atau nomor kolom tabel ditulis kembali.
- Kolom-kolom diberi nama dan atau nomor, dijaga pemisahan antar kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas dengan member garis pemisah kolom,

- Jarak antar lajur adalah 1,5 spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam satu baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antar baris dalam satu lajur adalah 1 spasi,
- Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar naskah, sehingga harus dibuat memanjang naskah (landscape), maka bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan,
- Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian,
- Tabel diketik simetri terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi,
- Tabel yang terdiri atas lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan sebagai lampiran dan diberi judul: Lampiran (nomor). Tabel.....(sebutkan judul tabel)

b) Gambar

- Bagian yang dianggap sama dengan gambar adalah bagan, grafik peta, foto, konfigurasi dan lain-lain,
- Gambar dibuat dengan tinta hitam di atas kertas putih,
- Judul gambar ditulis dua spasi di bawah gambar, diawali dengan tulisan Gambar dan angka Arab serta tanda titik, selanjutnya ditulis judul gambar dengan huruf capital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris di bawah gambar dan jika lebih dari satu baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak antar baris 1 spasi,
- Gambar tidak boleh dipenggal, jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari satu halaman, maka gambar dapat dilipat yang rapi atau ditempatkan sebagai lampiran,
- Bila gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri di sisi jilidan,
- Keterangan gambar ditulis pada tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain,
- Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi. Gambar yang dibuat di atas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurva hubungan linier, skala pada sumbu X dan Y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (*slope*) dengan persamaan regresinya,
- Potret hitam putih atau berwarna ditempelkan pada kertas naskah dengan perekat yang kuat bukan dengan plester sudut,
- Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi,

- Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.

13. Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 21 April 2013

Rektor IBI-K57

Rambe Kamarulzaman M.Sc,M.M