

PANDUAN HIBAH PENELITIAN INTERNAL



POLITEKNIK POS INDONESIA
EDISI 3.0

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
1 Pendahuluan.....	1
2 Tujuan	2
3 Pengelolaan Penelitian	2
3.1 Pendahuluan	2
3.2 Program Pendanaan Penelitian.....	3
3.3 Ketentuan Umum	3
3.4 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian	4
4 Panduan Penelitian.....	5
4.1 Pendahuluan	5
4.2 Tujuan.....	5
4.3 Luaran Wajib Penelitian	5
4.4 Kriteria dan Pengusulan	6
4.5 Sanksi.....	6
4.6 Sistematika Proposal Usulan Penelitian	7
5 Pelaksanaan dan Pelaporan.....	9
6 Panduan Pembuatan Poster	11
7 Lampiran	12

1 Pendahuluan

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Selanjutnya dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga telah menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam pasal tersebut juga dijelaskan bahwa Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang disebutkan dalam pasal 2 bahwa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanah Undang – Undang tersebut di atas, maka salah satu program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia yang telah disetujui oleh pimpinan Poltekpos dan YPBPI adalah program penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperuntukan bagi para dosen tetap Poltekpos. Program penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini sesungguhnya merupakan kewajiban bagi setiap dosen, namun demikian untuk mengakselerasi pelaksanaan kewajiban tersebut, maka LPPM Poltekpos melalui program kerjanya telah menyiapkan dana penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperuntukan guna membina dan mengarahkan para peneliti untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian di perguruan tinggi. Selain untuk mengarahkan dan membina

kemampuan meneliti, program ini juga diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik Lokal, Nasional, Nasional terakreditasi, Internasional maupun Internasional terindeks *Scopus*. Setelah penelitian selesai, para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian, luaran publikasi ilmiah, dan diharapkan dapat melanjutkan penelitiannya ke program penelitian lain yang lebih tinggi.

2 Tujuan

Tujuan dari program paket penelitian dosen Politeknik Pos Indonesia ini adalah:

- a) Sosialisasi budaya dan iklim ilmiah di Politeknik Pos Indonesia.
- b) Mendorong kreasi nilai tambah *intellectual capital* di Poltekpos Indonesia melalui penciptaan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek).
- c) Meningkatkan budaya meneliti dan membuat karya tulis ilmiah lainnya yang orisinal, inovatif dan produktif di lingkungan dosen tetap Politeknik Pos Indonesia.
- d) Sebagai media atau alat guna penciptaan peluang (kesempatan) menulis/ membuat penelitian bagi dosen tetap Politeknik Pos Indonesia.
- e) Sebagai alat pembinaan untuk menghasilkan peneliti mandiri bagi dosen tetap Politeknik Pos Indonesia.
- f) Membangun kompetensi profesi dosen tetap Politeknik Pos Indonesia.

3 Pengelolaan Penelitian

3.1 Pendahuluan

Sejalan dengan perannya sebagai fasilitator, penguat, dan pemberdaya, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia berupaya terus mengawal penelitian untuk:

- 1. Mewujudkan keunggulan penelitian di Politeknik Pos Indonesia;
- 2. Meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan penelitian.

3.2 Program Pendanaan Penelitian

Besaran dana program Hibah Penelitian untuk Dosen di Politeknik Pos adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Besaran Dana Program Penelitian Internal

SKEMA	BESARAN DANA MAKSIMAL(Rp)	WAKTU(Bulan)
Penelitian	6.500.000,-	8

Dengan rincian sebagai berikut:

1. 70% dicairkan setelah tanda tangan kontrak sebagai dana operasional.
2. 30% dicairkan setelah mengumpulkan book chapter (berisi bahan ajar yang mengaitkan hasil penelitian dengan proses belajar mengajar, template menyusun), mengikuti proses monitoring dan evaluasi.

3.3 Ketentuan Umum

Pelaksanaan program penelitian harus mengacu pada rambu-rambu yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM Politeknik Pos Indonesia menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program penelitian yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Dosen peneliti/pelaksana adalah dosen tetap dan pegawai tetap Politeknik Pos Indonesia yang memiliki NIDN serta sedang tidak menerima hibah penelitian lain di tahun yang sama;
- a. Proposal diusulkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia melalui Aplikasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (APTIMAS) dengan alamat <http://aptimas.poltekpos.ac.id/>
- b. Tema penelitian yang diajukan harus sesuai dengan bidang ilmu Ketua Peneliti.
- c. Dalam tahun yang sama peneliti dapat mengusulkan satu Proposal Penelitian sebagai ketua dan/atau sebagai anggota;
- d. Apabila penelitian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan penelitian

yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti dan/atau pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai oleh LPPM Politeknik Pos Indonesia selama 1 tahun dan diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima.

- e. Peneliti dan pelaksana diwajibkan membuat Catatan Harian (Lampiran F) dalam melaksanakan penelitian. Catatan harian berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian sesuai dengan tahapan proses penelitian.
- f. Peneliti atau Pelaksana yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target penelitian dapat dikenai sanksi sesuai dengan surat kontrak.
- g. Apabila terdapat tindakan plagiasi yang dilakukan oleh peneliti, maka akan ditindak lanjuti dengan memanggil pihak yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan melakukan uji anti plagiasi, dan apabila terbukti maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan kode etik dosen dan Undang-Undang yang berlaku.
- h. Jika ketua Peneliti tidak bisa hadir dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), maka dapat diwakilkan oleh anggota peneliti dengan membawa surat kuasa dari ketua Peneliti.
- i. Jika pelaksana penelitian tidak dapat hadir dalam kegiatan Monev, maka sisa dana penelitian tidak dapat dicairkan.

3.4 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian

Jadwal pelaksanaan Hibah penelitian internal mengikuti tanggal-tanggal penting berikut ini:

Tabel 3.2 Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian Internal

Tanggal	Kegiatan
9 – 26 Maret 2021	Pengajuan proposal Penelitian
29 Maret – 2 April 2021	Desk Evaluation Oleh Tim
Maret 2021	Pengumuman pemenang penelitian
April 2021	Tanda tangan kontrak penelitian

Tanggal	Kegiatan
Oktober 2021	Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian dana 70%
Oktober 2021	Monev Penelitian 70%
Desember 2021 (sesuai kontrak)	Pengumpulan Dokumen Penelitian 100%

4 Panduan Penelitian

4.1 Pendahuluan

Skema Penelitian dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian di lingkungan Politeknik Pos Indonesia dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan penelitian. Cakupan penelitian ini meliputi semua rumpun ilmu yang ada di Politeknik Pos Indonesia.

4.2 Tujuan

Tujuan dari penelitian internal ini adalah:

- Untuk membina dan meningkatkan kemampuan meneliti Dosen;
- Menjadi sarana latihan bagi dosen untuk melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah nasional;
- Diharapkan dapat menginisiasi penusunan peta jalan (*road map*) penelitiannya.

4.3 Luaran Wajib Penelitian

Luaran Wajib dari Skema Penelitian Internal ini adalah sebagai berikut:

- Laporan Penelitian (*hard copy* dan *soft file*), Laporan Keuangan, Catatan Harian, *draft* Jurnal Ilmiah;
- Poster;
- Publikasi Ilmiah berupa satu artikel Ilmiah, minimal pada Jurnal memiliki DOI;
- Book chapter.

4.4 Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah Dosen Tetap dan Pegawai Tetap Politeknik Pos Indonesia dengan pendidikan S-2, telah memiliki NIDN.
- b. Tim peneliti berjumlah 2-3 Orang (termasuk Ketua Peneliti);
- c. Dalam tahun yang sama peneliti dapat mengusulkan satu Proposal Penelitian sebagai ketua dan/atau sebagai anggota;
- d. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni;
- e. Jangka waktu penelitian adalah Delapan Bulan;
- f. Peneliti tidak sedang menerima hibah penelitian lain untuk skema Penelitian.

4.5 Sanksi

- a. Apabila penelitian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua dan Tim peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai oleh LPPM Politeknik Pos Indonesia selama 1 tahun dan diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima.
- b. Peneliti yang tidak dapat memenuhi luaran Wajib seperti yang telah disebutkan di atas, maka peneliti tersebut wajib mengembalikan sejumlah Dana dengan Rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1 Besaran Denda Luaran Wajib

No	Jenis Luaran Wajib	Jumlah Dana yang harus dikembalikan (Rp)
1.	Laporan Penelitian	Seluruh Dana Penelitian
2.	Laporan Keuangan	Seluruh Dana Penelitian
3.	Catatan Harian	150.000,-
4.	Poster	150.000,-

- c. Peneliti wajib mengembalikan Dana Penelitian sebesar 0,15% (Nol Koma Lima Belas Persen) per hari dari total dana penelitian yang diterima apabila terlambat menyerahkan Laporan Kemajuan 70% dari waktu yang telah ditentukan;

- d. Peneliti wajib mengembalikan Dana Penelitian sebesar 0,25% (Nol Koma Dua Puluh Lima Persen) per hari dari total dana penelitian yang diterima apabila terlambat menyerahkan Laporan Akhir dari waktu yang telah ditentukan;
- e. Peneliti yang terbukti melakukan plagiaris, maka dikenakan sesuai dengan prosedur pemberian sanksi sebagaimana dimaksudkan dalam ketentuan umum dengan sanksi merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- f. Peneliti yang terbukti tidak hadir pada kegiatan Monev, maka tidak akan diprioritaskan untuk mendapatkan hibah penelitian tahun berikutnya.

4.6 Sistematika Proposal Usulan Penelitian

Usulan Penelitian **Maksimum berjumlah 20 Halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan Lampiran), yang ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi 1,5 spasi kecuali ringkasan 1 spasi dan Ukuran Kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

Halaman Sampul (Lampiran 1.1): **Warna Putih, Soft Cover**

Halaman Pengesahan (**Diunduh** dari Aplikasi APTIMAS)

Identitas dan Uraian Umum (Lampiran 1.3)

Daftar Isi

Ringkasan (Maksimum Satu Halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan targer 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 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan

dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara singkat dan target luaran yang ingin dicapai.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (Maksimum 5 Tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

Studi literature yang mengungkapkan penelitian-penelitian yang serupa dengan penelitian yang akan lakukan, dalam hal ini diperlihatkan pula cara penelitian-penelitian tersebut menjawab permasalahan dan metode penelitiannya, dan dibagian mana kita melakukan penelitian terhadap topik-topik penelitian sebelumnya.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Anggaran Penelitian mengacu pada komponen biaya Penelitian sebagai berikut:

Tabel 4.2 Komponen Biaya Penelitian

No	Jenis Pengeluaran	Persentase
1.	Gaji dan Upah	Maksimal 30%
2.	Bahan habis pakai	Maksimal 25%
3.	Perjalanan	Maksimal 15%
4.	Lain – Lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Maksimal 30%

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 8 (Delapan) Bulan dalam bentuk diagram batang (*bar chart*) seperti dalam Lampiran A.

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 menggunakan style IEEE atau APA.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan (Lampiran A)

Lampiran 2. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran B)

Lampiran 3. Justifikasi Anggaran (Lampiran C)

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota tim pengusul (Lampiran D)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran E)

5 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian dipantau dan dievaluasi oleh Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM) Politeknik Pos Indonesia. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian melalui aplikasi APTIMAS.

Setiap peneliti diwajibkan menyiapkan laporan kemajuan untuk diupload dan dievaluasi oleh reviewer. Hasil pemantauan dan evaluasi internal atas laporan kemajuan ini dilaporkan oleh reviewer kepada LPPM Politeknik Pos Indonesia. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian sejumlah 1 (satu) dokumen penelitian.

5.1 Sistematika Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Internal

Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir penelitian Internal harus mengikuti kaidah – kaidah berikut:

- a. Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir ditulis dengan menggunakan Font Times New Roman Ukuran 12 dengan jarak spasi 1,5 (kecuali abstrak 1 spasi)
- b. Judul BAB ditulis dengan ukuran 16 cetak tebal, sedangkan Sub BAB ditulis dengan ukuran font 14 cetak tebal.
- c. Penomoran halaman laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian adalah sebagai berikut:
 - 1) Bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i,ii,iii, dst)
 - 2) Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka arab (1,2,3)
- d. Letak nomor halaman laporan kemajuan dan laporan akhir diatur sebagai berikut:
 - 1) Nomor halaman laporan (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan bawah.
 - 2) Lampiran diberi tanda dengan dituliskan Lampiran 1, Lampiran 2 dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas.
- e. Setiap halaman harus memuat Footer bertuliskan “Penelitian Politeknik Pos Indonesia Tahun 20XX” (Tanpa Petik) font Times New Roman ukuran 11 cetak miring.
- f. Sistematika dan Muatan Laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian harus memiliki sistematika sebagai berikut:
 - 1) Sampul depan (Lampiran 1a, 1b)
 - 2) Halaman Pengesahan (**Diunduh** dari Aplikasi APTIMAS)
 - 3) Ringkasan
 - 4) Prakata
 - 5) Daftar Isi
 - 6) Daftar Tabel
 - 7) Daftar Gambar
 - 8) Daftar Lampiran
 - 9) Daftar Rumus (jika ada)
 - 10) Bab I Pendahuluan

- 11) Bab II Tinjauan Pustaka
- 12) Bab III Tujuan dan Manfaat Penelitian
- 13) Bab IV Metode Penelitian
- 14) Bab V Hasil dan Luaran yang Dicapai
- 15) Bab VI Kesimpulan dan Saran
- 16) Daftar Pustaka
- 17) Lampiran Lampiran (bukti luaran yang didapatkan)
 - Lampiran 1: Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas serta keterlibatan mahasiswa (Lampiran B)
 - Lampiran 2: Biodata ketua dan anggota tim pengusul (Lampiran D)
 - Lampiran 3: Surat Pernyataan Bebas Plagiat
 - Lampiran 4: Penggunaan Anggaran
 - Lampiran 5: Artikel Ilmiah (draft, status submission atau reprint), dll
 - Lampiran 6: Logbook
 - Lampiran 7: Poster

6 Panduan Pembuatan Poster


Poster Penelitian dibuat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran A2 dipasang vertikal;
- b. Poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 2 meter;
- c. Pedoman *tipografi*:
 - Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata; dan
 - Diketik dengan jarang 1,2 spasi (*line spacing*)
- d. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan menggaris bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*);
- e. Panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata;
- f. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*;
- g. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf capital semua;
- h. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
- i. Poster harus memuat:
 - Bagian atas berisi judul, NIDN, Nama Ketua dan Anggota, logo perguruan tinggi, dan logo sponsor (jika ada);


- Bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Penelitian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi(tambahan); dan
 - Bagian bawah dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, tanggal dan waktu kegiatan.
- j. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik seperti Corel Draw, Adobe Photoshop, Microsoft Power Point dan aplikasi jenis lainnya (grafik, table atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan).

7 Lampiran

Lampiran 1.1: Format Sampul Muka Usulan:

USULAN	
PENELITIAN INTERNAL	
[JUDUL PENELITIAN]	
	
Oleh:	
Nama Pengusul (Ketua Peneliti)	NIDN
Nama Pengusul (Anggota Peneliti)	NIDN/NUPN
Nama Pengusul (Anggota Peneliti)	NIDN/NUPN
[NAMA PROGRAM STUDI]	
POLITEKNIK POS INDONESIA	
TAHUN 20XX	

Lampiran 1a: Format Sampul Muka Laporan Kemajuan:

LAPORAN KEMAJUAN	
PENELITIAN INTERNAL	
 [JUDUL PENELITIAN]	
 	
 Oleh :	
Nama Pengusul (Ketua Peneliti)	NIDN
Nama Pengusul (Anggota Peneliti)	NIDN/NUPN
Nama Pengusul (Anggota Peneliti)	NIDN/NUPN
 [NAMA PROGRAM STUDI]	
POLITEKNIK POS INDONESIA	
TAHUN 20XX	

Lampiran 1b: Format Sampul Muka Usulan Laporan Akhir:

LAPORAN AKHIR
PENELITIAN INTERNAL

[JUDUL PENELITIAN]



Oleh:

Nama Pengusul (Ketua Peneliti)	NIDN
Nama Pengusul (Anggota Peneliti)	NIDN
Nama Pengusul (Anggota Peneliti)	NIDN

[NAMA PROGRAM STUDI]
POLITEKNIK POS INDONESIA
TAHUN 20XX

No	Jenis Kegiatan	Bulan Ke-					
		1	2	3	8
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	Kegiatan 3						
4						
5						
6						
7	Kegiatan-n						

Lampiran B: Format Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

NO	Nama / NIDN	Asal Prodi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1.					
2.					
3.					

Keterlibatan mahasiswa (minimal 2 orang)

No	Nama	NPM	Prodi	Bentuk Keterlibatan	Tanda tangan
1.					
2.					
3.					
dst.					

Lampiran C: Format Justifikasi Anggaran

1. Gaji dan Upah				
Jabatan	Gaji & Upah / Jam (Rp)	Waktu (Jam/Minggu)	Minggu	TOTAL (Rp)
Ketua Peneliti				
Anggota 1				
Anggota 2				
Anggota 3				
Anggota 4				
SUB TOTAL (Rp)				
2. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	TOTAL (Rp)
Material 1				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
3. Perjalanan				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	TOTAL (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota - A	Survei/Sampling/dll			
Perjalanan ke tempat/kota - n				
SUB TOTAL (Rp)				
4. Lain - Lain				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	TOTAL (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Publikasi/Laporan/dll			
SUB TOTAL (Rp)				
TOTAL DANA YANG DIPERLUKAN (Rp)				

Lampiran D: Format Biodata Ketua / Anggota Tim Peneliti**A. Identitas Diri**

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional Akademik	
4	NIK	
5	NIDN	
6	Tempat dan tanggal lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telepon/ HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon / Faks Kantor	
11	Lulusan yang telah dihasilkan	D3 = D4 =
12	Mata Kuliah yang diampu	1.
		2.
		3.
		dst

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk/Tahun Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1.			
2.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/ Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2.			

G. Karya Buku/Buku Ajar/Praktek dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1.				
2.				

H. Perolehan HAKI dalam 5-20 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.				
2.				

I. Pengalaman Jabatan dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Jabatan	Tahun	Institusi	Tugas Pokok dan Fungsi
1.				
2.				

J. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1.				
2.				

K. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.			
2.			

L. Organisasi/Profesi Ilmiah

No.	Tahun	Nama Organisasi/Profesi	Jenjang Jabatan/Keanggotaan
1.			
2.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam porto folio ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Demikian porto folio ini saya buat dengan sebenarnya.

Kota,Tangal-Bulan-Tahun
Pengusul,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran E : Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIDN :

Pangkat / Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul

.....

..... yang diusulkan dalam skema **penelitian Internal** untuk tahun anggaran 20XX bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber lain. Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas Negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui,

Ketua Lembaga Penelitian

Yang Menyatakan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(Sari Armianti, ST.,MT)

(Nama Lengkap)

NIP/NIK.

NIP/NIK.

Lampiran F: Format Catatan Harian (*Logbook*)

No	Tanggal	Kegiatan
1/...../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : 1. Foto 2. Grafik/Tabel/ Dokumen 3. dst
2/...../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : 1. Foto 2. Grafik/Tabel/ Dokumen 3. dst
3/...../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : 1. Foto 2. Grafik/Tabel/ Dokumen 3. dst
	dat	

Keterangan: Dokumen Pendukung pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen atau yang lainnya) dilampirkan.

Lampiran G: Format Surat Pernyataan Bebas Plagiat**SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Program Studi :

dengan ini menyatakan bahwa judul laporan ini

benar bebas dari plagiat, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
Yang membuat pernyataan,

Materi 10.000

.....