

**BUKU PANDUAN  
PENELITIAN PEMULA DANA DIPA FILKOM**



**BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2018**

## 1. LANDASAN KEGIATAN

Tujuan:

1. Mendorong terbentuknya penelitian-penelitian unggulan yang berkelanjutan dan terencana
2. Menumbuhkan suasana akademik yang sehat baik antar dosen ataupun antara dosen dengan mahasiswa

Dasar:

1. Visi dan misi universitas dan rencana strategis universitas
2. Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi edisi XI tahun 2017

Memutuskan:

1. Dana dari DIPA dipergunakan sebagai bagian dari pendanaan dalam rangka pengembangan penelitian yang berkelanjutan dan terencana.
2. Monitoring mutu dan pelaksanaan dilakukan oleh BPPM
3. Sistematika penulisan proposal mengacu pada Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DIPA Filkom

Akuntabilitas penelitian dilihat dari perkembangan:

1. Keterlibatan sumberdaya manusia untuk memenuhi aspek pemerataan
2. Semakin bertambahnya jumlah publikasi ilmiah
3. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen yang berdampak pada percepatan masa studi.

## 2. ORIENTASI PROGRAM

Orientasi Program ini bertujuan agar dapat diperoleh capaian kinerja penelitian yang optimal dan untuk meningkatkan suasana akademik yang sehat. Oleh sebab itu setiap usulan penelitian hibah dana DIPA harus melibatkan beberapa dosen dan mahasiswa yang memiliki ranah penelitian yang sama untuk pengembangan penelitian.

## 3. FOKUS PENELITIAN

Usulan penelitian diharapkan tetap **inline** untuk **penguatan sains** dalam menopang arah kebijakan pembangunan Iptek Nasional sesuai dengan RPJPN 2005-2025 yang menyatakan secara eksplisit bahwa pembangunan Iptek diarahkan untuk:

1. mendukung ketahanan pangan dan energi
2. penciptaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
3. penyediaan teknologi transportasi
4. kebutuhan teknologi pertahanan
5. teknologi kesehatan
6. pengembangan teknologi material

Dalam rangka mendukung pencapaian tersebut, diharapkan usulan penelitian juga tetap **inline** dengan arah kebijakan riset Unggulan Penelitian Universitas Brawijaya. Riset Unggulan Universitas Brawijaya adalah bidang-bidang penelitian yang menjadi fokus/perhatian utama Universitas Brawijaya. Riset unggulan Universitas Brawijaya dipilih berdasarkan *SWOT (strength, weakness, opportunity and treath) analysis*, yang meliputi

antara lain evaluasi diri/internal dan pemindaian lingkungan (*enviromtmental scanning*).

**Riset Unggulan** Universitas Brawijaya meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Ketahanan Pangan
2. Ketahanan Energi
3. Good Governance
4. Agroforestry
5. Kesehatan, Gizi dan Obat-obatan

Selanjutnya, penelitian juga diarahkan untuk meningkatkan kemanfaatan hasil penelitian bagi pengembangan Fakultas.

#### **4. TOLOK UKUR KEBERHASILAN**

Kebhasilan pelaksanaan penelitan hibah DIPA harus ditinjau berdasarkan parameter berikut :

- a) Menurunnya nisbah jumlah dosen dengan jumlah penelitian
- b) Meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal ilmiah, terutama jurnal ilmiah Nasional terakreditasi atau jurnal internasional.
- c) Meningkatnya jumlah penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- d) Membantu memperpendek masa skripsi mahasiswa dengan meningkatnya jumlah mahasiswa yang melakukan skripsi dalam penelitian dosen.

#### **5. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL**

Pernsyaratan dosen pengusul adalah sebagai berikut:

1. Setiap proposal diusulkan oleh 2 dosen dengan salah satunya bertindak sebagai ketua peneliti. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan, disertai bukti tanda tangan dengan tinta warna biru pada setiap biodata yang dilampirkan.
2. Peneliti adalah dosen tetap di lingkungan Filkom Universitas Brawijaya yang sudah memiliki NIP/NIK.
3. Ketua tim peneliti minimal bergelar S2 dan sudah memiliki NIDN.
4. Pada tahun yang sama, seorang dosen hanya boleh mengusulkan **satu proposal** dalam hibah penelitian pemula baik sebagai ketua maupun anggota.
5. Pengusul wajib melibatkan minimal 2 mahasiswa yang terkait dengan bidang keilmuannya.
6. Dalam waktu maksimal 2 bulan setelah berakhirnya penelitian, pengusul wajib menyerahkan bukti sudah mengirimkan artikel penelitian **berbahasa Inggris** pada sebuah jurnal (Nasional atau internasional).
7. Dalam waktu maksimal 10 bulan setelah berakhirnya penelitian, pengusul wajib menyerahkan bukti bahwa artikelnya diterima untuk dipublikasikan dalam jurnal. Jika tidak, maka pengusul tidak diperkenankan mengajukan proposal penelitian pada tahun berikutnya sampai **kewajiban publikasi jurnal dipenuhi**.
8. Setiap peneliti wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Filkom dan Universitas.

#### **6. LUARAN PENELITIAN**

##### **Luaran Wajib**

Publikasi dalam jurnal ilmiah nasional (dalam bahasa Inggris) atau internasional

##### **Luaran Tambahan**

- a. Modul ajar

- b. Seminar nasional atau internasional
- c. Produk ipteks dan lainnya (metode, prototype, sistem, model)
- d. HKI

## 7. KRITERIA PROPOSAL

Proposal penelitian disusun berdasarkan pada kriteria berikut:

### 1. Sistematika Usulan Penelitian:

**Sampul muka** (lihat format pada lampiran)

**Halaman Pengesahan** (1 halaman, lihat format pada lampiran)

#### Abstrak

Abstrak harus menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Kemukakan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut.

#### Bab I. Pendahuluan

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus dan urgensi penelitian serta keterkaitan penelitian dengan arah penelitian nasional atau riset unggulan UB. Pada bab ini juga dijelaskan luaran yang ingin dicapai dan temuan yang ditargetkan (gejala atau kaidah, metode, teori atau antisipasi) yang mempunyai kontribusi mendasar pada bidang ilmu dengan penekanan pada gagasan fundamental dan orisinal untuk pengembangan IPTEKS.

#### Bab II. Tinjauan Pustaka

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengemukakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga keterkaitan penelitian dalam menunjang pencapaian arah penelitian nasional atau riset unggulan UB serta studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai.

#### Bab III. Metode Penelitian

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilakukan dan yang akan dikerjakan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dimana akan dilaksanakan dan indikator capaian yang terukur.

#### Bab IV. Jadwal Pelaksanaan

Uraikan rencana jadwal penelitian dalam bentuk *bar chart*.

#### Daftar Pustaka

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

#### Rekapitulasi Anggaran Penelitian

Dibuat dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan
1	Bahan habis pakai	- Bahan habis pakai dan peralatan tidak diperbolehkan untuk pembelian barang modal, pembiayaan publikasi baik jurnal atau seminar
2	Perjalanan/Bantuan Transport	- Tidak diperbolehkan untuk perjalanan seminar
3	Operasional Lain	- Sewa, konsumsi, pemeliharaan, penggandaan, administrasi

	Jumlah	
--	--------	--

Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2017.

## Lampiran

### Lampiran 1. Justifikasi anggaran penelitian

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas. Anggaran biaya maksimal adalah antara Rp. 8.000.000 – Rp. 10.000.000/kelompok. Jumlah anggaran dana per proposal dapat diturunkan sesuai dengan saran tim *reviewer* dan persetujuan BPPM. Komponen dan persentase maksimum biaya tiap kegiatan yang diperbolehkan adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Persentase
1	Bahan habis pakai ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan	Maks. 60%
2	Perjalanan/Bantuan Transport (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa)	Maks. 30%
3	Operasional Lain (Sewa, konsumsi, pemeliharaan, penggandaan, administrasi)	Maks 25%

### Lampiran 2. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

No	Nama/NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

### Lampiran 3. Ketersediaan sarana dan prasarana penelitian

Jelaskan sarana dan prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediaannya di Universitas Brawijaya. Apabila tidak ada, bagaimana cara mengatasinya.

### Lampiran 4. Biodata Ketua dan anggota peneliti. Lihat format pada lampiran

### Lampiran 5. Surat Pernyataan ketua dan Anggota peneliti. Lihat format pada lampiran

## 7. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL

Mekanisme penentuan proposal yang diajukan dilakukan oleh masing-masing pengusul dan disetujui oleh ketua Grup Riset. Selanjutnya draft proposal dapat langsung dikumpulkan ke BPPM. Draft proposal diperbanyak 2 eksemplar. BPPM berhak menolak proposal yang diajukan oleh pengusul, jika pengusul tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Seleksi dan evaluasi proposal penelitian dilakukan dalam dua tahap, yaitu *desk evaluasi* dan paparan (presentasi) untuk proposal yang telah dinyatakan lulus dalam *desk evaluasi*. Proposal dinyatakan lolos jika memenuhi *passing grade*, yaitu memiliki skor rata-rata 7 pada rentang nilai: 0-10.

Apabila saat presentasi ketua pelaksana berhalangan hadir karena suatu urusan dinas maka wajib mendelegasikan/mewakilkannya pada anggotanya, dan harus

memberitahu pada pihak BPPM sebelum acara seminar dilaksanakan. Selanjutnya pihak BPPM memutuskan apakah presentasi dapat dilakukan atau tidak.

Proposal yang dinyatakan lolos dan didanai harus direvisi sesuai masukan selama seminar, diperbanyak 1 (satu) eksemplar dan dijilid dengan cover warna **Coklat** (contoh pada **Lampiran**).

Kontrak pelaksanaan penelitian dilakukan setelah Lembar Pengesahan ditandatangani oleh BPPM dan Dekan Filkom Universitas Brawijaya. Keputusan Proposal yang lolos untuk didanai adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

## 8. JADWAL KEGIATAN

Proses	Kegiatan	Hari/Tanggal
PERSIAPAN	Rapat koordinasi dan persiapan penelitian/penmas DIPA	Jumat, 2 Pebruari 2018
	Sosialisasi pelaksanaan penelitian/penmas DIPA	Jum'at, 9 Pebruari 2018
	Batas akhir pengumpulan draf proposal dilampiri pengajuan peralatan tanpa dijilid ke BPPM	Jum'at, 23 Pebruari 2018 (pukul 16.00)
SEMINAR PROPOSAL DAN PENGUMUMAN PROPOSAL YANG DIDANAI	Rapat koordinasi BPPM dan reviewer	Senin, 26 Pebruari 2018
	Pengiriman draf proposal dan undangan seminar draf proposal ke reviewer; RAB penelitian/penmas ke reviewer keuangan; pengajuan peralatan ke Kalab Riset	Selasa, 27 Pebruari 2018
	Pengiriman hasil review ke BPPM	Senin, 5 Maret 2018
	Pengiriman draft proposal yang sudah di review kepada ketua pelaksana penelitian/penmas	Rabu, 7 Maret 2018
	Seminar draf proposal	Kamis, 15 Maret 2018
	Pengumuman proposal yang diterima untuk didanai	Senin, 19 Maret 2018
	Batas akhir pengumpulan proposal yang telah diperbaiki ke BPPM	Senin, 26 Maret 2018 (pukul 16.00) *
	Pencairan dana tahap 1 (70%)	Jumat, 6 April 2018
	MONEV	Rapat koordinasi untuk progress report
Pengumpulan laporan kemajuan dan laporan penggunaan dana tahap 1		Jumat, 3 Juli 2018
SEMINAR HASIL	Batas akhir pengumpulan	Kamis, 18 Oktober 2018

	laporan akhir dan laporan penggunaan dana tahap 2 tanpa dijilid ke BPPM	
	Pengiriman laporan akhir dan undangan seminar laporan akhir ke reviewer	Senin, 22 Oktober 2018
	Pengumpulan hasil review dari reviewer ke BPPM	Jumat, 26 Oktober 2017
	Pengiriman hasil review dari BPPM ke ketua pelaksana	Senin, 29 Oktober 2018
	Presentasi/diseminasi hasil penelitian	Selasa, 6 Nopember 2018
PENGUMPULAN LAPORAN AKHIR	Batas akhir pengumpulan laporan akhir dan laporan penggunaan dana tahap 2 ke BPPM	Selasa, 20 Nopember 2018 (pukul 16.00)*
	Penandatanganan Berita Acara Pelaksanaan penelitian/penmas dan Pencairan dana tahap 2 (30%)	Jumat, 23 Nopember 2018

\*) Keterlambatan, mengakibatkan proposal tidak akan diproses lebih lanjut.

- Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah sesuai perubahan kegiatan/kalender akademik Universitas Brawijaya dengan pemberitahuan sebelumnya.
- Peneliti harus memperhatikan jadwal kegiatan dengan seksama agar setiap kegiatan dilaksanakan tepat waktu tanpa menunggu instruksi BPPM, sehingga penerima hibah tidak terkena sanksi.

## 9. PENCAIRAN DANA

Pencairan dana dibagi dalam tiga tahap:

- Tahap I** sebesar 70%, diberikan setelah penandatanganan kontrak penelitian.
- Tahap II** sebesar 30%, diberikan setelah pengusul menyerahkan Laporan Akhir Penelitian dalam bentuk *hardcopy* (2 jilid) dan *softcopy* (CD), serta artikel jurnal.

## 10. PEMANTAUAN KEMAJUAN DAN EVALUASI PENELITIAN

Untuk meningkatkan dan menjamin kualitas proses/hasil penelitian maka akan dilakukan pemantauan dan evaluasi penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pemantauan kemajuan dilaksanakan pada pertengahan proses penelitian dengan mengumpulkan Laporan Kemajuan sebanyak 1 eksemplar (dijilid warna coklat) dan mengisi formulir Laporan Pemantauan Kemajuan Kegiatan Penelitian oleh Ketua Peneliti (contoh pada **Lampiran** ). Sistematika laporan kemajuan terdiri atas:  
Halaman Sampul  
Halaman Pengesahan  
Ringkasan  
Prakata  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar

Daftar Lampiran  
Bab 1. Pendahuluan  
Bab 2. Tinjauan Pustaka  
Bab 3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian  
Bab 4. Metode Penelitian  
Bab 5. Hasil Dan Pembahasan  
Bab 6. Kesimpulan Dan Saran  
Daftar Pustaka  
Lampiran

- Evaluasi penelitian ditentukan berdasarkan pada hasil penilaian tim reviewer pada Seminar Hasil Penelitian dan Laporan Akhir Penelitian dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam buku petunjuk ini. Apabila evaluasi akhir ini memiliki nilai kurang dari 7 (*passing grade*), maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengusulkan pada tahun berikutnya, dan sisa dana tidak dicairkan.
- Untuk keperluan seminar, tim peneliti wajib menyerahkan Laporan Akhir penelitian (**tanpa dijilid**) sebanyak 2 (dua) eksemplar.

## 11. PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir penelitian yang telah direvisi sesuai saran reviewer, dijilid 2 (dua) eksemplar dengan cover warna **Coklat** (contoh pada **Lampiran**), beserta *softcopy* nya (CD) diserahkan ke BPP sesuai dengan jadwal. Sistematika penulisan Laporan Akhir Penelitian terdiri atas:

Halaman Sampul  
Halaman Pengesahan  
Abstrak  
Abstract

Prakata  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran  
Bab 1. Pendahuluan  
Bab 2. Tinjauan Pustaka  
Bab 3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian  
Bab 4. Metode Penelitian  
Bab 5. Hasil Dan Pembahasan  
Bab 6. Kesimpulan Dan Saran  
Daftar Pustaka  
Lampiran  
- Personalia Tenaga Peneliti Beserta Kualifikasinya  
- Artikel Ilmiah

## 12. SANKSI

- Bagi pengusul yang **terlambat** menyerahkan draft proposal atau hasil perbaikan draft proposal, maka secara otomatis dinyatakan gugur.
- Bagi pengusul yang lolos seleksi *desk evaluation*, tetapi **tidak mempresentasikan proposal** dalam seminar proposal, maka secara otomatis dinyatakan gugur.



- Bagi pengusul yang **tidak melakukan seminar hasil penelitian** atau **terlambat menyerahkan**: (1) Laporan Kemajuan Penelitian atau (2) Laporan Akhir Penelitian (tanpa dijilid, untuk diseminarkan) atau (3) Laporan Akhir Penelitian (dijilid), tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada penelitian periode berikutnya, dan **sisanya dana tidak dicairkan. Dalam hal ini tim peneliti tetap wajib menyerahkan laporan akhir.**
- Bagi pengusul yang **tidak menyerahkan Laporan Akhir Penelitian** hingga batas waktu yang ditentukan, **wajib mengembalikan semua dana yang telah diterima.**
- Bagi **ketua peneliti** yang terbukti menjadi ketua hibah penelitian lain (yang lebih tinggi tingkatannya) selama melaksanakan penelitian DIPA, maka kontrak penelitian DIPA dinyatakan **gugur** dan **wajib mengembalikan** seluruh dana yang sudah diterima.
- Bagi peneliti yang melanggar norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang Fakultas.

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Warna Sampul Penelitian

### Sampul Penelitian



PEMULA FILKOM 2018

**\*PROPOSAL/LAPORAN PENELITIAN**

**TENTANG**

Perbandingan Kinerja Metode A dan B  
Untuk Memprediksi Fluktuasi Harga Saham

Oleh:  
**Peneliti 1**  
**Peneliti 2**

\*\* Penelitian ini didanai oleh DIPA Filkom  
Berdasarkan surat perjanjian Nomor : .....



Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Brawijaya  
Malang 2018

\* Pilih salah Satu

\*\* Bagian ini hanya untuk laporan kemajuan dan akhir penelitian

**Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Penelitian (Dibuat 1 halaman)**

**HALAMAN PENGESAHAN**

a. Judul Penelitian :  
b. Bidang Ilmu / Grup Riset :  
c. Peneliti Utama  
    Nama :  
    NIP/NIDN :  
    Pangkat/Golongan :  
    Jabatan Fungsional :  
    Grup Riset :  
    Program Studi :  
    Alamat Surel (e-mail) :  
d. Anggota Peneliti :  
    1. Nama :  
        NIP/NIDN :  
        Bidang Keahlian :  
    2. Nama :  
        NIP/NIDN :  
        Bidang Keahlian :  
e. Nama/NIM Mahasiswa 1 :  
    Nama/NIM Mahasiswa 2 :  
f. Waktu Penelitian :  
g. Biaya yang diperlukan :  
    1. Sumber DIPA : Rp.  
    2. Sumber lain : Rp.  
    3. Total : Rp.  
        Terbilang : (.....)

Menyetujui  
Ketua Grup Riset

Malang, .....  
Ketua Peneliti

Nama Ketua Grup Riset  
NIP./NIK.

Peneliti Utama  
NIP. /NIK.

Mengetahui  
Dekan FILKOM

Menyetujui  
Ketua BPPM FILKOM

Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si, M.T. Ph.D  
NIP. 19720919 199702 1 001

Candra Dewi, S.Kom, M.Sc  
NIP. 19771114 200312 2 001

#### Lampiran 4. Contoh biodata tim peneliti (Ditandatangani dengan TINTA BIRU)

##### BIODATA KETUA PENELITI

###### A. Identitas Diri

1. Nama lengkap :
2. Jabatan fungsional :
3. Jabatan Struktural :
4. NIK :
5. NIDN :
6. Tempat dan tanggal lahir :
7. Alamat Rumah :
8. Nomor HP :
9. Alamat Kantor :
10. No Telepon/Faks :
11. Alamat e-mail :
12. Lulusan yang telah dihasilkan : S1 = - orang : S2 = - : S3 = -
13. Mata Kuliah yang Diampu : 1.  
2.  
3.

###### B. Riwayat Pendidikan

Tempat Pendidikan	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Thesis			
Nama Pembimbing			

###### C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

###### D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

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

###### E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun	Nama Jurnal

**F. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan/ Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Nama Pertemuan Ilmiah/seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

**G. Pengalaman Penulisan Buku Dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

**H. Pengalaman Perolehan HKI Dalam 5-10 Tahun Terakhir**

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

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Pelaksanaan	Respons Masyarakat

**J. Penghargaan yang Pernah Diraih Dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)**

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Pemula dana DIPA Filkom.

Malang, .....  
Ketua Peneliti,

(.....)  
NIP/NIK.

## Lampiran 5. Contoh Surat Pernyataan ketua peneliti

### SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP / NIDN :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan Fungsional :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul "....." yang diusulkan dalam penelitian DIPA PTIIK untuk tahun anggaran 2018 **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidak sesuaian 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.

Mengetahui,  
Ketua BPPM FILKOM,

Malang, tgl – bulan- tahun  
Ketua Peneliti

(Candra Dewi, S.Kom, M.Sc)  
NIP. 19771114 200312 2 001

(.....)  
NIP/NIK.



## Lampiran 6. Contoh Surat Pernyataan anggota peneliti

### **SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI ANGGOTA TIM PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP / NIDN :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan Fungsional :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi anggota dan meluangkan waktu dalam kegiatan penelitian dengan judul ..... yang diusulkan dalam penelitian DIPA PTIIK untuk tahun anggaran 2018 dengan ketua peneliti .....

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidak sesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,  
Ketua BPPM FILKOM,

Malang, tgl – bulan- tahun  
Anggota Peneliti

**(Candra Dewi, S.Kom, M.Sc)**  
**NIP. 19771114 200312 2 001**

**(.....)**  
**NIP/NIK.**

## Lampiran 7. Contoh format pemantauan kemajuan kegiatan penelitian

### LAPORAN PEMANTAUAN KEMAJUAN KEGIATAN PENELITIAN DANA DIP A PROGRAM TIIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2014

Sesuai dengan Kontrak Penelitian No. .... tanggal .....,  
dengan judul: .....

Bentuk kegiatan : Penelitian eksperimental/Observasi/Penyuluhan/Pelatihan dan seterusnya

Lokasi kegiatan : .....

Instansi lain yang terkait : .....

Ketua/anggota tim : 1. Peneliti Utama  
2. Anggota Peneliti 1  
3. Anggota Peneliti 2

Tabel Kemajuan Kegiatan Penelitian

No	Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal	Kemajuan kegiatan	Hasil yang dicapai	Kendala yang dihadapi	Solusi yang dilakukan
1		Sudah/sedang/ belum			
2					
3					

#### Keterangan:

- Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal: dijelaskan tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal yang disetujui. Tahapan kegiatan dituliskan secara sistematis.
- Kemajuan kegiatan: disampaikan dengan menuliskan sudah, sedang atau belum dilaksanakan.
- Hasil yang dicapai: disampaikan dengan menuliskan *output* atau *outcomes* (dampak) yang langsung atau tidak langsung dari kegiatan yang dilakukan.
- Kendala yang dihadapi: dijelaskan hambatan yang dijumpai selama melakukan kegiatan
- Solusi yang dilakukan: dijelaskan alternatif solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi

Berdasarkan proporsi kegiatan yang direncanakan (100%) maka :

Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan (a) : ... %

Kegiatan yang sedang dilaksanakan (b) : ... %

Kegiatan yang belum dilaksanakan (c) : ... %

Berdasarkan data tersebut tingkat kemajuan yang dicapai (%) adalah : (a+b) %

Tabel sisa kegiatan yang akan dilaksanakan berikut jadwal pelaksanaan adalah :

No	Kegiatan	Agustus	September	Oktober
1				
2				
3				

Publikasi dalam seminar yang telah dilakukan: (sebutkan nama, lokasi dan tanggal seminar):

.....

Publikasi dalam jurnal yang dilakukan (sebutkan nama dan tahun jurnal):

.....

Paten yang diajukan (sebutkan nama dan tahun paten):

.....

Dampak positif pada kemajuan iptek dan masyarakat (jelaskan tentang dampak yang timbul setelah dilakukan kegiatan penelitian):

.....

Demikian, monitoring kegiatan Penelitian dengan dana DIPA tahun 2017 dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Mengetahui :  
Ketua BPPM FILKOM

Candra Dewi, S.Kom, M.Sc  
NIP. 19771114 200312 2 001

Malang, .....

Ketua Peneliti,

Ketua Peneliti  
NIP.

*Mohon Lembar Pemantauan diisi sesuai kemajuan yang dicapai dan diserahkan ke BPP sesuai jadwal yang telah ditentukan (dibuat rangkap 2)*