



# **Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL  
NOMOR 185 TAHUN 2012**

**Tim Penyusun**

**Ernawati Sinaga  
T.B. Massa Djafar  
Nonon Saribanon  
Imran S. L. Tobing  
Novi Azman  
Firdaus Syam  
Tatang Mitra Setia  
Tri Waluyo**

**UNIVERSITAS NASIONAL  
Jakarta, 2012**



**YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)  
UNIVERSITAS NASIONAL**

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Mania No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**

Nomor: 185 Tahun 2012  
tentang

**PANDUAN PENYELENGGARAAN PENELITIAN DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL**

**REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan penelitian di kalangan dosen-dosen di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional perlu ditetapkan panduan penyelenggaraan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 60 Tahun 1999;  
3. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 38/KEP/MK WASPAN/8/1999;  
4. Statuta Universitas Nasional Tahun 2009;  
5. Surat Keputusan Rektor No. 25 Tahun 2006;  
6. Surat Keputusan Rektor No. 133 Tahun 2009.
- Memperhatikan : Usulan Warek PPM/Ketua LPPM UNAS yang didasarkan pada hasil rapat tertanggal 16 Oktober 2012 dan Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Nasional tertanggal 24 Oktober 2012

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL tentang PANDUAN PENYELENGGARAAN PENELITIAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL
- Pertama : Mengesahkan Panduan Penyelenggaraan Penelitian Di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- Kedua : Panduan Penyelenggaraan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh semua Dosen di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional;
- Ketiga : Semua peraturan yang berhubungan dengan Penelitian di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional yang bertentangan dengan surat keputusan ini dengan sendirinya dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 29 Oktober 2012



Rektor,

Drs. El Amry Bermawi Putera, MA.

TEMBUSAN : **Disampaikan Kepada Yth :**

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan/Direktur;
3. Para Kepala Biro;
4. Para Kepala Pusat;
5. Arsip.

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Puji dan syukur kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan KaruniaNya buku Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional ini akhirnya dapat diselesaikan. Penyusunan buku panduan ini memakan waktu yang cukup lama, sejak pertengahan tahun 2011 dan akhirnya dapat diselesaikan pada pertengahan tahun 2012 setelah mendapat banyak masukan, kritik dan saran yang membangun dari seluruh jajaran pimpinan Universitas Nasional, pimpinan fakultas dan program studi, ketua-ketua pusat studi, serta dari para peneliti di lingkungan Universitas Nasional.

Penelitian merupakan salah satu pilar dari Tri Darma Perguruan Tinggi, oleh sebab itu sudah seharusnya mendapat perhatian yang besar dari seluruh pemangku kepentingan terkait, baik dari pihak pengelola penelitian di perguruan tinggi maupun dari pihak peneliti yang menjadi ujung tombak kegiatan penelitian di perguruan tinggi. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh para dosen, di samping untuk untuk memajukan ilmu pengetahuan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, juga untuk pengembangan karir dosen yang bersangkutan, serta mempunyai dampak yang besar terhadap kualitas dan citra institusi, baik di tataran nasional maupun internasional. Oleh sebab itu seluruh kegiatan penelitian sudah seharusnya dikelola dengan baik, cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab untuk menghasilkan hasil penelitian yang berkualitas.

Buku panduan ini disusun untuk menjadi acuan dan panduan bagi pengelola dan peneliti dalam menjalankan program-program penelitian di Universitas Nasional, serta untuk mencapai tertib administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak-pihak terkait. Diharapkan, dengan adanya panduan ini kegiatan penelitian di Universitas dapat berkembang lebih pesat, baik dalam segi kuantitas maupun kualitas, lebih tertib dan menguntungkan untuk semua pihak, baik Universitas Nasional sebagai lembaga pendidikan tinggi, dosen dan peneliti di lingkungan Universitas Nasional, serta masyarakat luas.

Akhir kata, kami berharap semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan tujuan penyusunannya. Sebagaimana kata pepatah “Tak ada gading yang tak retak”, sebagai buah karya manusia buku panduan ini juga tak luput dari kekeliruan dan kekurangan. Untuk itu kami mohon kritik dan saran membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Billahittaufiq wal Hidayah,  
Wassalamu’alaikum wr. wb.

Jakarta, Juni 2012  
Tim Penyusun

## SAMBUTAN REKTOR

Assalamualaikum wr. wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT dengan telah selesainya penyusunan buku "**Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional**". Tersusunnya panduan ini merupakan hasil dedikasi dan kerja keras yang sungguh-sungguh dari tim penyusun, disertai kesadaran dari kita semua betapa pentingnya kegiatan penelitian di lingkungan universitas bagi peningkatan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan umat manusia.

Enam puluh tiga tahun Universitas Nasional tegak berdiri, telah berjalan dan menjadi bagian dari sejarah perjalanan pendidikan anak Bangsa di negeri yang tercinta Indonesia. Dalam kurun waktu itu, Universitas Nasional terus melakukan pembaruan, melakukan perubahan yang disesuaikan dengan tantangan sekaligus tuntutan perkembangan jaman, baik dalam skala nasional maupun internasional, dalam konteks dinamika kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam era peradaban globalisasi yang demikian dinamis, cepat serta demikian kompetitif. Dalam denyut nadi kehidupan sivitas akademi universitas yang penuh dinamika tersebut, Universitas Nasional tetap mempertahankan karakternya sebagai *Kampus Perjuangan*.

Dalam upaya untuk melahirkan sarjana yang berkarakter, berjiwa kepeloporan dalam pengembangan ilmu dan kebudayaan yang bermanfaat bagi kehidupan umat manusia yang beradab dan sejahtera, yang memiliki intelektualitas dan moralitas tinggi serta memiliki visi modern dan jauh ke depan, maka diperlukan suatu sinergi yang kokoh antara pengembangan pendidikan dengan kegiatan dan pengembangan penelitian. Kegiatan dan pengembangan penelitian yang handal di satu perguruan tinggi hanya dimungkinkan bila perguruan tinggi tersebut memiliki kemampuan pengorganisasian bidang penelitian yang handal. Oleh karena itu, hadirnya buku **Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional** merupakan langkah maju dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian di Universitas Nasional, agar para peneliti (dosen) dengan segala potensi dan latar belakang keilmuannya dapat mempersembahkan hasil penelitian yang inovatif, unik, serta memberikan kemanfaatan yang berarti bagi umat manusia.

Selaku Rektor kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras tim penyusun, semoga hadirnya buku Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional ini dapat dimanfaatkan untuk memajukan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Nasional.

Billahit Taufik wal Hidayah  
Wassalamu`alaikum wr.wb.

Jakarta, Oktober 2012  
Rektor,

El Amry Bermawi Putera

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR	i
SAMBUTAN REKTOR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. LANDASAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PENELITIAN	3
2.1. Dasar Hukum	3
2.2. Tujuan Umum	3
2.3. Tujuan Khusus	3
2.4. Strategi	4
BAB III. ORGANISASI DAN UNIT PENELITIAN	5
3.1. Organisasi	5
3.2. Pembagian tugas dan wewenang	6
3.2.1. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	6
3.2.2. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	6
3.2.3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	7
3.2.4. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	8
3.2.5. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial	9
3.2.6. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi	10
3.2.7. Koordinator Bidang	11
3.3. Unit Penelitian	11
3.3.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	11
3.3.2. Pusat Studi Universitas	13
3.3.3. Pusat Studi Fakultas	14
3.4. Tenaga Peneliti	14
3.4.1. Dosen Peneliti	14
3.4.2. <i>Research Associates</i>	16
BAB IV. SUMBER DANA PENELITIAN	18
4.1. Dana Universitas	18
4.1.1. Dana Stimulus Penelitian	18
4.1.2. Dana Penelitian Kompetitif	18

4.1.3.	Dana Pendampingan Penelitian	19
4.2.	Dana Luar Universitas	19
4.2.1.	Hibah Penelitian	19
4.2.2.	Kerjasama Penelitian	21
4.3.	Dana Mandiri	22
<b>BAB V.</b>	<b>PENYELENGGARAAN PENELITIAN DENGAN DANA UNIVERSITAS</b>	<b>23</b>
5.1.	Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian	23
5.2.	Kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	23
5.3.	Pengajuan Proposal Penelitian	23
5.4.	Format Proposal	25
5.5.	Seleksi Proposal	26
5.6.	Reviewer Proposal	27
5.7.	Pengumuman Hasil Seleksi Proposal	27
5.8.	Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3)	27
5.9.	Pencairan Dana Penelitian Tahap I	28
5.10.	Pelaksanaan Penelitian	28
5.11.	Penyerahan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP)	28
5.12.	Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP)	28
5.13.	Pencairan Dana Penelitian Tahap II	29
5.14.	Penyerahan Laporan Sementara Hasil Penelitian	29
5.15.	Format Laporan Hasil Penelitian	29
5.16.	Seminar Hasil Penelitian	32
5.17.	Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian	33
5.18.	Publikasi Hasil Penelitian	33
<b>BAB VI.</b>	<b>PENYELENGGARAAN PENELITIAN DENGAN DANA LUAR UNIVERSITAS</b>	<b>34</b>
6.1.	Hibah Penelitian	34
6.1.1.	Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian	34
6.1.2.	Informasi Penelitian	34
6.1.3.	Pengajuan Proposal	34
6.1.4.	Seleksi dan <i>Review</i> Internal	36
6.1.5.	Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian	36
6.1.6.	Pencairan Dana	36
6.1.7.	Pelaksanaan Penelitian	36
6.1.8.	Laporan Hasil Penelitian	36
6.1.9.	Seminar Hasil penelitian	36
6.1.10.	Publikasi Hasil Penelitian	37

6.2.	Kerjasama Penelitian	37
6.2.1.	Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian	37
6.2.2.	Kesepakatan kerjasama	37
6.2.3.	Pelaksanaan Penelitian	38
6.2.4.	Laporan Hasil Penelitian	39
6.2.5.	Seminar Hasil Penelitian	39
6.2.6.	Publikasi Hasil Penelitian	39
BAB VII.	MONITORING DAN EVALUASI	40
7.1.	Pengertian	40
7.2.	Jenis dan Tahap Monitoring dan Evaluasi Penelitian	40
7.2.1.	<i>Preliminary monitoring &amp; evaluation</i>	40
7.2.2.	<i>Concurent monitoring &amp; evaluation</i>	41
7.2.3.	<i>Feedback monitoring &amp; evaluation</i>	41
7.3.	Kriteria Penilaian Penelitian	41
7.4.	Tim Monitoring dan Evaluasi	41
7.5.	Mekanisme Penilaian Penelitian	42
7.6.	Sanksi	42
BAB VIII.	SISTEM PENULISAN RUJUKAN ILMIAH	44
8.1.	Sistem Pengarang-tahun (Sistem Harvard)	45
8.1.1.	Cara Penulisan Kutipan	46
8.1.2.	Cara Penulisan Daftar Pustaka	46
8.1.3.	Kelebihan dan Kekurangan	49
8.2.	Sistem Numerik (Sistem Vancouver)	49
8.2.1.	Cara Penulisan Kutipan	50
8.2.2.	Cara Penulisan Daftar Pustaka	50
8.2.3.	Kelebihan dan Kekurangan	52
8.3.	Sistem Catatan (Notes System)	52
8.3.1.	Jenis Kutipan	53
8.3.2.	Cara Penulisan Catatan/Note	54
8.3.3.	Cara Penulisan Daftar Pustaka	56
BAB IX.	ETIKA PENELITIAN DAN KEPENGARANGAN	58
9.1.	Etika dalam Penelitian	58
9.2.	Etika dalam Kepengarangan	59
9.3.	Malalaku (Misconduct)	60
9.4.	Plagiasi	61
9.5.	Hak atas Kekayaan Intelektual	61
DAFTAR PUSTAKA		62
LAMPIRAN		63

**DAFTAR LAMPIRAN**

Contoh sampul muka Proposal Stimulus Penelitian	64
Contoh sampul muka Proposal Penelitian Kompetitif	65
Contoh sampul muka Proposal Pendampingan Penelitian	66
Contoh sampul muka LKPP (Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian)	67
Contoh sampul muka Laporan Penelitian stimulus Penelitian	68
Contoh sampul muka Laporan Penelitian Kompetitif	69
Contoh sampul muka Laporan Pendampingan Penelitian	70
Contoh halaman pengesahan	71
Formulir penilaian proposal penelitian	72
Formulir monitoring dan evaluasi penelitian	76
Contoh Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (Stimulus Penelitian)	78
Contoh Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian Kompetitif	82

## BAB I

### PENDAHULUAN

Dalam era persaingan global, keunggulan dan daya saing suatu negara sangat ditentukan oleh sejauh mana ketangguhannya dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, di samping sumber daya yang dimiliki, baik Sumber Daya Manusia (SDM) maupun Sumber Daya Alam (SDA), serta keunggulan peradaban yang dimilikinya. Terkait dengan hal ini, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melekat pada Tri Darma Perguruan Tinggi sangat relevan dalam peningkatan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pembangunan bangsa. Oleh sebab itu, setiap perguruan tinggi harus memiliki daya saing tangguh yang bertumpu pada keunggulan penelitian yang dikembangkannya.

Penyelenggaraan kegiatan penelitian merupakan kewajiban setiap perguruan tinggi. Di dalam pasal 20 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional secara tegas dinyatakan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kualitas akademik suatu perguruan tinggi tidak hanya ditentukan oleh keberhasilannya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, melainkan juga oleh keberhasilan dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu yakni berbasis pada keunggulan dan kebutuhan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat luas. Ini tidak hanya menentukan kemajuan bangsa semata, tetapi sekaligus kewibawaan negara. Kaitannya dengan keberadaan perguruan tinggi adalah bagaimana menempatkan universitas bukan sebagai “menara gading” bagi pembangunan nasional maupun terhadap pembangunan ilmu, kebudayaan dan teknologi, melainkan ia juga harus dapat mengembangkan kemampuannya membentuk masyarakat akademis yang berakhlak mulia, membawa kemaslahatan bagi umat manusia, serta menghasilkan berbagai bentuk kekayaan intelektual dan teknologi yang bermanfaat untuk masyarakat. Setiap perguruan Tinggi dituntut secara terus menerus mengembangkan 3 keunggulan yang tercakup di dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu keunggulan dalam pendidikan dan pengajaran, keunggulan dalam penelitian dan keunggulan dalam pengabdian kepada masyarakat.

Komitmen Universitas Nasional dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian tercermin secara eksplisit pada misi Universitas Nasional yaitu menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka terbinanya sumber daya manusia yang berjiwa kepeloporan dalam pengembangan ilmu dan kebudayaan yang bermanfaat bagi kehidupan umat manusia yang beradab dan sejahtera. Sebagaimana arah Kebijakan Pendidikan Tinggi Nasional di bidang penelitian, Universitas Nasional secara institusional ingin meletakkan dasar pengembangan universitas dalam jangka panjang menuju *research university* yang berbasis pada keunggulan di bidang penelitian disamping keunggulan dalam bidang pengajaran.

Di dalam Rencana Strategis Universitas Nasional tahun 2009-2014 disebutkan sasaran yang ingin dicapai berkaitan dengan penelitian adalah peningkatan jumlah kualitas dan kuantitas penelitian, yang terbagi dalam 3 program besar yaitu peningkatan mutu penelitian, pengembangan pemanfaatan ilmu pengetahuan, dan peningkatan relevansi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat. Universitas Nasional juga sudah menetapkan fokus penelitian pada 5 (lima) tema pokok, yaitu: (1) Masalah-masalah Perbatasan, (2) Masalah-

masalah Perkotaan (Urban Issues), (3) Masalah-masalah Konservasi dan Ramah Lingkungan (Green Issues), (4) Ketahanan Nasional, dan (5) Kajian Komunitas ASEAN. Lima tema pokok ini dijabarkan lebih lanjut oleh bidang-bidang ilmu terkait yang ada di Universitas Nasional, dan dimanifestasikan dalam road map penelitian oleh masing-masing pusat studi dan fakultas.

Universitas Nasional secara bertahap akan mendorong program pengembangan penelitian agar terus dapat ditingkatkan dengan memberikan berbagai stimulan baik material maupun non-material, mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan, membuka akses informasi, memfasilitasi upaya-upaya memperoleh peluang dana ataupun kerjasama penelitian dan pengembangan masyarakat, serta meningkatkan kemampuan para peneliti seirama dengan tuntutan profesionalisme dalam era kompetisi yang semakin tinggi.

Pelbagai upaya akan ditempuh untuk meningkatkan kinerja lembaga penelitian serta profesionalisme dosen dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan produktivitas karya-karya penelitian yang dilahirkan oleh UNAS sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi tertua di Indonesia. Dengan kemampuan dan keunggulan yang dimiliki, diharapkan pengembangan penelitian Universitas Nasional dapat bersinergi dengan semua pemangku kepentingan terkait, dalam rangka meningkatkan keunggulan bangsa dalam persaingan global yang semakin kompetitif, terbuka, berbasis keadilan serta kesamaan hak dan tanggung jawab bersama.

Untuk menjaga konsistensi, efektivitas dan efisiensi penelitian di Universitas Nasional, maka disusun Buku "Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional" yang akan menjadi acuan dan panduan untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Nasional.

## BAB II

### LANDASAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PENELITIAN

#### 2.1. Dasar Hukum

Pembinaan dan pengembangan penelitian di lingkungan Universitas Nasional didasarkan kepada beberapa ketentuan pokok, antara lain;

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Nasional;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 167 Tahun 2011 tentang Sistem Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional;

#### 2.2. Tujuan Umum

Menjadikan Universitas Nasional sebagai institusi yang unggul dalam bidang penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.

#### 2.3. Tujuan Khusus

1. Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia di Universitas Nasional dengan terbentuknya tenaga dosen profesional yang memiliki kompetensi baik dalam bidang pengajaran maupun penelitian
2. Terbentuknya kelompok-kelompok peneliti dengan *track record* dan *core competency* yang konsisten
3. Meningkatnya kegiatan penelitian dan kreativitas tenaga pengajar dalam penelitian sebagai bagian dari pengembangan ilmu pengetahuan yang dibina oleh pusat-pusat studi, program-program studi, dan lintas program studi atau lintas disiplin ilmu.
4. Meningkatnya mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan universitas dengan mekanisme penelitian yang mengacu pada kebutuhan masyarakat.
5. Meningkatnya publikasi hasil penelitian dosen dalam media publikasi ilmiah dan ilmiah populer bermutu baik di dalam maupun luar negeri.
6. Meningkatnya perolehan HAKI, baik nasional maupun internasional.
7. Terbentuknya pangkalan data (*database*) sumberdaya manusia dan informasi hasil penelitian Universitas Nasional.
8. Berkembangnya penelitian yang berorientasi pada pemanfaatan sumberdaya alam dan budaya Indonesia untuk peningkatan kesejahteraan dan kemandirian bangsa.

#### 2.4. Strategi

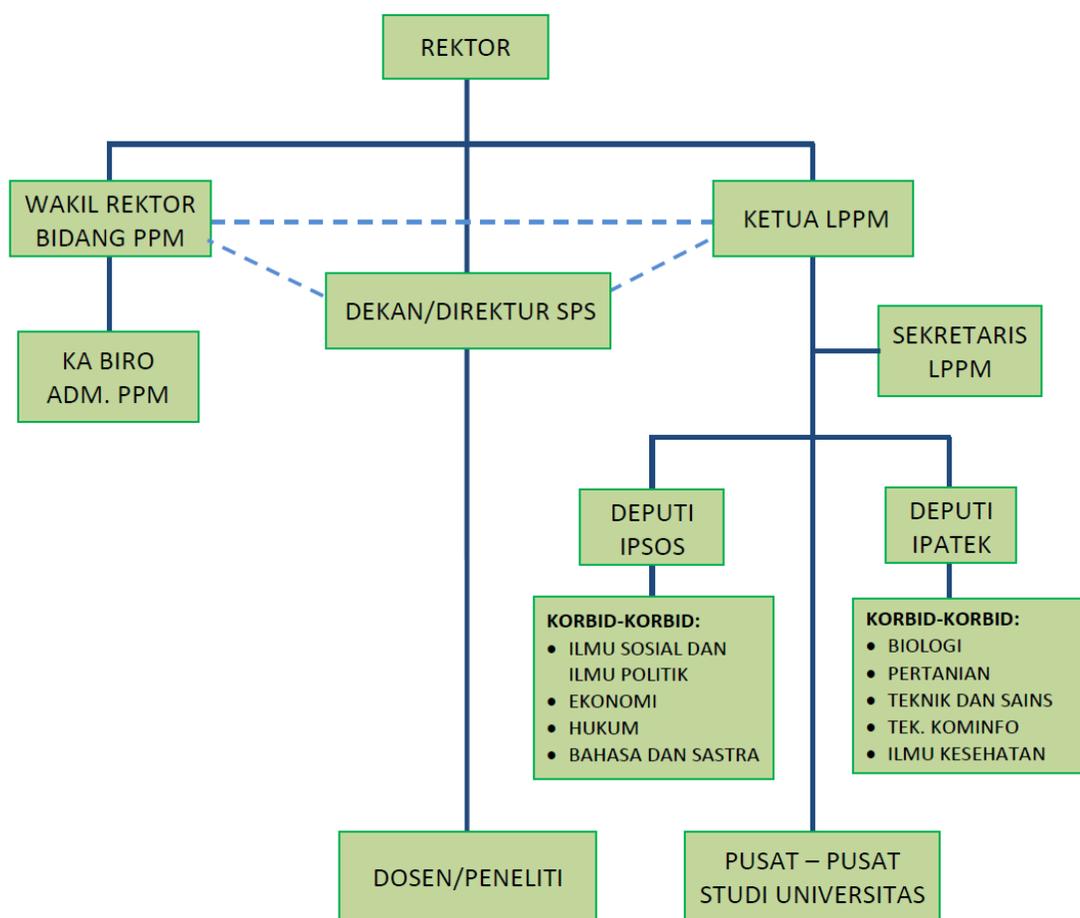
1. Merumuskan Rencana Induk Penelitian Universitas Nasional (RIP-UNAS) sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan penelitian di Universitas Nasional
2. Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan dan pembinaan dalam berbagai kegiatan terkait penelitian.
3. Membangun rekam jejak (*track record*) dan kompetensi inti (*core competency*) dosen peneliti dengan karya-karya penelitian yang dilakukan secara konsisten pada bidang-bidang keilmuan yang ditekuninya.
4. Memperkuat peran, fungsi dan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta pusat-pusat studi sebagai pilar utama dalam pengembangan fungsi penelitian sebagai salah satu tonggak Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Mendorong kerjasama penelitian antar lembaga terkait, lembaga pemerintah maupun swasta baik dalam negeri maupun luar negeri.
6. Mendorong lahirnya karya-karya penelitian, baik penelitian dasar maupun terapan yang bermutu dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dan ilmiah populer, baik di media publikasi nasional maupun internasional
8. Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk memperoleh HAKI, baik nasional maupun internasional.
9. Memberikan stimulan dan penghargaan antara lain dalam bentuk bantuan dana, insentif, satuan kredit semester (sks), dan bentuk-bentuk stimulan dan penghargaan lain yang layak atas karya penelitian, publikasi ilmiah dan ilmiah populer, HAKI, serta karya karya ilmiah lainnya.
10. Membangun Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nasional (SI-PPM UNAS) yang antara lain memuat pangkalan data (data base) peneliti dan hasil penelitian dosen Universitas Nasional yang dapat diakses secara online oleh seluruh civitas academica Universitas Nasional maupun masyarakat luas.
11. Mendorong pengisian dan pemutakhiran data peneliti dan hasil penelitian secara mandiri oleh seluruh dosen Universitas Nasional.
12. Membangun iklim penelitian yang kondusif, kompetitif, progresif dan inovatif berlandaskan kejujuran, keadilan dan keterbukaan, dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian di lingkungan Universitas Nasional.
13. Membangun atmosfer akademik dimana kegiatan penelitian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pendidikan dan pengajaran sebagai tugas pokok seorang dosen yang wajib dipenuhi.

### BAB III

#### ORGANISASI DAN UNIT PENELITIAN

##### 3.1. Organisasi

Pada dasarnya seluruh kegiatan penelitian di Universitas Nasional berada dalam koordinasi Rektor yang dalam penyelenggaraan sehari-hari dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, sedangkan Ketua LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris LPPM dan dua orang deputi, yaitu Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial (IPSOS) dan Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi (IPATEK). Setiap kedeputian didukung oleh Koordinator-koordinator Bidang (Gambar 3-1).



Gambar 3.1. Skema organisasi penyelenggaraan penelitian Universitas Nasional

### **3.2. Pembagian tugas dan wewenang**

#### **3.2.1. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

3.2.1.1. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Warek-PPM) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara institusional.

3.2.1.2. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Warek-PPM) dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menetapkan mekanisme penyelenggaraan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional;
4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh unsur dosen maupun unsur pelaksana akademik lainnya yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
5. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun unsur pelaksana akademik lain;
6. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga akademik, khususnya berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk mengadakan pelatihan, workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan-kegiatan sejenis yang diperlukan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan atau pelaksana akademik lainnya.

3.2.1.3. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.

#### **3.2.2. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

3.2.2.1. Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam memberikan layanan administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- 3.2.2.2. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2.2.3. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  2. Menyusun rancangan program kerja di bidang administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  3. Memberikan layanan administrasi yang diperlukan oleh dosen dan atau tenaga-tenaga akademik dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
  4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
  5. Mengkoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh unsur dosen dan atau pelaksana akademik yang programnya bersumber dari internal universitas;
  6. Mendata dan mendokumentasikan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan atau unsur pelaksana akademik universitas;
  7. Menyusun, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan workshop, lokakarya dan seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
  8. Melaksanakan pembaharuan (*updating*) dan penyempurnaan isi (*content*) laman Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional (SIPPM UNAS) secara berkala;
  9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2.3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3.2.3.1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah pimpinan dan penanggung jawab utama Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Ketua LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- 3.2.3.2. Ketua LPPM dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya dibantu oleh Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi.
- 3.2.3.3. Ketua LPPM dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

2. Menyusun Rencana Induk Penelitian Universitas sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan penelitian untuk seluruh dosen dan unit penelitian di lingkungan universitas;
  3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial;
  4. Membuat kesepakatan kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar Universitas Nasional atas izin Rektor;
  5. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar Universitas Nasional;
  6. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
  7. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
  8. Mengatur, mengembangkan dan mengkoordinasikan pengajaran bahasa dan budaya antar bangsa;
  9. Mengatur, mengembangkan dan mengkoordinasikan program Darmasiswa;
  10. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
- 3.2.3.4. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.
- 3.2.4. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3.2.4.1. Sekretaris LPPM adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu Ketua LPPM dalam pengendalian dokumen, rekaman, dan tata kelola administrasi dalam seluruh kegiatan LPPM.
- 3.2.4.2. Sekretaris LPPM diangkat oleh Rektor atas usul Ketua LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- 3.2.4.3. Sekretaris LPPM dalam pelaksanaan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Membantu Ketua LPPM dalam menjalankan semua fungsi dan tugasnya;
  2. Mendokumentasikan semua kegiatan LPPM
  3. Membantu persiapan dan pelaksanaan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh unit-unit pelaksana kegiatan atau oleh para peneliti Universitas Nasional yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
  4. Mengkoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana kegiatan atau oleh tenaga-

tenaga akademik Universitas Nasional yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas.

3.2.5. Deputi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial

3.2.5.1. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial merupakan unsur pimpinan LPPM yang berfungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang Ilmu Pengetahuan Sosial.

3.2.5.2. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

3.2.5.3. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Kedeputian LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
2. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi LPPM khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
3. Menyusun *road map* penelitian dan pengabdian masyarakat UNAS, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, dan menyelaraskannya dengan Rencana Induk Penelitian dan Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional;
4. Menyusun rencana kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
5. Menjajaki kerjasama dan menciptakan jaringan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
8. Membantu Ketua LPPM dalam mencari dan mendistribusikan informasi tentang sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar, khususnya bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam maupun luar negeri;
9. Mengkoordinasikan kegiatan Koordinator-koordinator bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ilmu Ekonomi dan Manajemen, Ilmu Hukum serta Ilmu Bahasa dan Sastra.

3.2.6. Deputi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi

3.2.6.1. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi merupakan unsur pimpinan LPPM yang berfungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi

3.2.6.2. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

3.2.6.3. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Kedeputian LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
2. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi LPPM khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
3. Menyusun *road map* penelitian dan pengabdian masyarakat UNAS, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, dan menyelaraskannya dengan Rencana Induk Penelitian Universitas;
4. Menyusun rencana kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
5. Menjajaki kerjasama dan menciptakan jaringan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
8. Membantu Ketua LPPM dalam mencari dan mendistribusikan informasi tentang sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar, khususnya bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam maupun luar negeri;
9. Mengkoordinasikan kegiatan Koordinator-koordinator bidang Biologi, Pertanian, Ilmu Kesehatan, Teknik dan Sains, serta Teknik Komunikasi dan Informatika;

### 3.2.7. Koordinator Bidang

3.2.7.1. Koordinator Bidang adalah dosen dalam bidang ilmu terkait yang berperan membantu Deputy LPPM bidang terkait dalam pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya di bidang ilmu tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.

3.2.7.2. Koordinator Bidang diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Deputy LPPM bidang terkait melalui Ketua LPPM, dan dalam pelaksana tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Deputy LPPM bidang terkait.

3.2.7.3. Koordinator Bidang dalam pelaksanaan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Membantu Deputy dalam menyiapkan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang terkait;
2. Membantu Deputy dalam mendorong, mengarahkan dan membuka akses kepada sumber daya yang ada untuk melakukan penelitian maupun pengabdian masyarakat, terutama di bidang terkait.
3. Membantu Deputy dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang terkait;
4. Menjadi penghubung dan pusat informasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat Universitas Nasional untuk dosen-dosen bidang terkait;

### 3.3. Unit Penelitian

Keberadaan dan aktivitas unit-unit penyelenggara penelitian di lingkungan Universitas Nasional sangat menentukan dalam upaya pembinaan dan pengembangan penelitian sebagai bagian dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Universitas Nasional. Kehadiran unit-unit penelitian ini akan memberikan kontribusi pada tumbuhnya budaya ilmiah di lingkungan Universitas Nasional serta tanggung jawab terhadap pembangunan masyarakat. Unit-unit penelitian ini diharapkan dapat berfungsi secara optimal dan mampu bekerja secara sinergis dalam upaya meningkatkan fungsi perguruan tinggi dan mencapai visi dan misi Universitas Nasional, khususnya visi dan misi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional. Unit-unit pelaksana penelitian di Universitas Nasional terdiri dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Pusat-pusat Studi Universitas, dan Pusat-pusat Studi Fakultas.

#### 3.3.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

##### 3.3.1.1. Kedudukan LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik universitas yang melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau sekelompok bidang ilmu tertentu atau lintas bidang ilmu. LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor.

3.3.1.2. Tugas dan Wewenang LPPM

LPPM bertugas dan berwenang melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas, baik yang diselenggarakan oleh dosen/tenaga akademik maupun oleh pusat-pusat studi universitas, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membuat dan memperbaharui Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Nasional sebagai pedoman arah dan kebijakan penelitian di Universitas Nasional, yang mencakup rencana jangka pendek, menengah dan panjang bidang penelitian secara menyeluruh untuk Universitas Nasional;
2. Membantu menyusun Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional, sebagai acuan operasional penyelenggaraan kegiatan penelitian yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional;
3. Membantu menyusun Panduan Penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional, sebagai acuan operasional penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional;
4. Membuat kesepakatan atau perjanjian kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Nasional dengan pihak luar Universitas Nasional setelah mendapatkan persetujuan Rektor;
5. Mengkoordinasikan semua kegiatan Pusat-Pusat Studi Universitas;
6. Memberikan pelayanan administrasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas, kepada dosen/peneliti berkaitan dengan kegiatan yang akan/sedang/telah dilaksanakan;
7. Memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas, kepada dosen/peneliti berkaitan dengan kegiatan yang akan/sedang/telah dilaksanakan;
8. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/peneliti yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/peneliti dan atau pusat studi universitas yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
10. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Nasional yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
11. Memfasilitasi publikasi hasil penelitian yang dianggap baik pada jurnal ilmiah terakreditasi atau jurnal internasional;
12. Memfasilitasi pengajuan HAKI untuk dosen peneliti Universitas Nasional;

### **3.3.2. Pusat Studi Universitas**

#### **3.3.2.1. Kedudukan Pusat Studi Universitas**

Pusat Studi Universitas adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan telah mendapatkan pertimbangan dari Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Ketua Pusat Studi Universitas diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua LPPM.

#### **3.3.2.2. Tugas dan Wewenang Pusat Studi Universitas**

Pusat Studi Universitas mempunyai tugas dan wewenang sebagai unit penyelenggara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan visi, misi dan ruang lingkup kegiatan Pusat Studi Universitas tersebut. Tugas dan wewenang Pusat Studi Universitas diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja Pusat Studi Universitas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang ( $\geq 10$  tahun);
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas;
3. Membentuk tim dan mengelola kegiatan secara mandiri;
4. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada Universitas, kepada lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerjasama, maupun kepada masyarakat luas;
5. Mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas, atas persetujuan Rektor;
6. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat dengan dana hibah atau sebagai kegiatan kerjasama dengan pihak di luar Universitas paling tidak satu kali dalam satu tahun;
7. Menyerahkan proposal setiap kegiatan kepada LPPM dan mendapatkan persetujuan Rektor c.q. Ketua LPPM sebelum kegiatan dilaksanakan;
8. Membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan kepada Rektor c.q. Ketua LPPM paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
9. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Universitas kepada Ketua LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik;
10. Membantu LPPM dalam mengembangkan penelitian multidisiplin ilmu;
11. Dalam setiap kegiatannya selalu berkoordinasi dengan LPPM.

### **3.3.3. Pusat Studi Fakultas**

#### **3.3.3.1. Kedudukan Pusat Studi Fakultas**

Pusat Studi Fakultas adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat fakultas atau sekolah pasca sarjana (SPS) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor berdasarkan usul pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana. Ketua Pusat Studi Fakultas diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana. Dalam pelaksanaan kegiatannya Pusat Studi Fakultas berkoordinasi dengan LPPM UNAS.

#### **3.3.3.2. Tugas dan Wewenang Pusat Studi Fakultas**

Pusat Studi Fakultas mempunyai tugas dan wewenang sebagai unit penyelenggara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan visi, misi dan ruang lingkup kegiatan Pusat Studi Fakultas tersebut. Tugas dan wewenang Pusat Studi diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja Pusat Studi Fakultas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang ( $\geq 10$  tahun);
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas dan Fakultas/Sekolah Pasca Sarjana yang menaunginya;
3. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada fakultas yang menaunginya, Universitas, lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerja sama, maupun kepada masyarakat luas;
4. Mengembangkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi fakultas/sekolah pasaca sarjana yang menaunginya, atas persetujuan Dekan fakultas yang menaunginya dan Rektor;
5. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Fakultas kepada Dekan terkait /Direktur SPS (Sekolah Pasca Sarjana) dan LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik.
6. Dalam kegiatannya berkoordinasi dengan LPPM

### **3.4. Tenaga Peneliti**

Tenaga peneliti di Universitas Nasional dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu Dosen Peneliti dan *Research Associates*.

#### **3.4.1. Dosen Peneliti**

##### **3.4.1.1. Kriteria dan Persyaratan Dosen Peneliti**

1. Dosen Peneliti adalah dosen tetap (dosen PNS dipekerjakan di UNAS dan dosen tetap Yayasan) dan dosen tidak tetap yang diangkat oleh Yayasan.
2. Dosen Peneliti UNAS wajib memiliki kepangkatan akademik
3. Dosen Peneliti UNAS wajib memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

#### 3.4.1.2. Tugas dan Fungsi Dosen Sebagai Tenaga Peneliti

Sebagai peneliti, dosen mempunyai tugas dan fungsi antara lain sebagai berikut:

1. Menggali dan mengembangkan ide-ide penelitian sesuai dengan bidang keilmuan yang ditekuninya.
2. Membuat dan mengajukan proposal penelitian atas nama Universitas Nasional sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Melakukan penelitian (sebagai ketua atau anggota) atas nama Universitas Nasional sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Mempublikasikan hasil penelitian atau pemikirannya di jurnal ilmiah internasional, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal tidak terakreditasi dengan menyebutkan Universitas Nasional sebagai lembaga afiliasinya.
5. Membina para peneliti muda sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
6. Bertindak sebagai *reviewer* proposal penelitian sesuai dengan persyaratan yang berlaku
7. Mengaplikasikan hasil penelitian untuk memajukan ilmu dan kebudayaan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

#### 3.4.1.3. Hak Dosen Dalam Penelitian

1. Mendapatkan dana penelitian dan melakukan penelitian atas nama Universitas Nasional, baik dengan dana bersumber dari dalam atau luar universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mendapat penghargaan dalam bentuk pengakuan beban tugas dalam bentuk satuan kredit semester (sks) atau insentif lain sesuai aturan yang berlaku.

#### 3.4.1.4. Kewajiban Dosen Dalam Penelitian

1. Melakukan penelitian (sebagai ketua atau anggota) minimal satu kali dalam setahun. Kewajiban melakukan penelitian dapat dilaksanakan dalam bentuk penelitian perseorangan atau berkelompok.
2. Mempublikasikan hasil penelitian atau pemikirannya di jurnal ilmiah internasional, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal tidak terakreditasi dengan menyebutkan Universitas Nasional sebagai lembaga afiliasinya, minimal satu kali dalam setahun.

#### 3.4.1.5. Beban Tugas

Tugas dosen dalam bidang penelitian disetarakan dengan beban tugas sebagai berikut :

1. 2 sks untuk tiap judul penelitian sebagai ketua dalam penelitian kelompok
2. 1 sks untuk tiap judul penelitian sebagai anggota dalam penelitian kelompok (maksimal 3 orang anggota)
3. 4 sks untuk tiap judul penelitian perseorangan

Pengakuan beban tugas ini diberikan untuk penelitian yang dilakukan dengan Dana Universitas, Dana Luar Universitas atau Dana Mandiri, dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan, antara lain:

1. Mendapat persetujuan Dekan atau Direktur Sekolah Pasca Sarjana;
2. Menyerahkan proposal kepada LPPM untuk dinilai dan disetujui;
3. Menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) dengan pejabat universitas yang ditunjuk;
4. Menyerahkan laporan penelitian kepada Kepala Biro Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan format yang sudah ditentukan;
5. Mempresentasikan hasil penelitian dalam seminar hasil penelitian yang diselenggarakan oleh LPPM;
6. Mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah.

#### **3.4.2. Research Associates**

*Research Associates* adalah tenaga peneliti yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor atas usul Dekan atau Direktur Sekolah Pasca Sarjana atau Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) setelah mendapat pertimbangan Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dengan tujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian di Universitas Nasional. *Research Associates* diangkat dengan berafiliasi pada salah satu fakultas atau sekolah pasca sarjana. Dalam kegiatannya *Research Associates* bertanggung jawab kepada Rektor melalui Dekan atau Direktur Sekolah Pasca Sarjana atau Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang mengusulkannya.

##### **3.4.2.1. Kriteria dan Persyaratan *Research Associates***

1. Memiliki gelar akademik minimal Master atau Magister atau yang setara;
2. Memiliki kepakaran khusus yang dibutuhkan oleh unit penelitian yang mengusulkannya;
3. Sudah pernah melakukan penelitian, ditunjukkan dengan laporan penelitian dan dokumen pendukung lainnya;
4. Sudah pernah melakukan publikasi artikel ilmiah, terutama di jurnal ilmiah internasional yang diindeks oleh Scopus;
5. Memiliki integritas ilmiah, berkelakuan baik, dan selalu menjaga nama baik Universitas Nasional;
6. Direkomendasikan oleh minimal dua orang dosen tetap Universitas Nasional dengan jabatan akademik minimal Lektor;
7. Bersedia menandatangani surat perjanjian dengan Rektor atau Ketua LPPM.

##### **3.4.2.2. Tugas dan Fungsi *Research Associates***

1. Membantu pembuatan proposal penelitian atau naskah kerjasama penelitian untuk diajukan kepada lembaga penyandang dana atau calon mitra kerjasama atas nama fakultas/sekolah pasca sarjana atau LPPM;
2. Membantu pelaksanaan penelitian atau yang berhubungan dengan kegiatan penelitian sesuai bidang keilmuan yang ditekuni dan dikuasainya;

3. Melakukan publikasi ilmiah atau ilmiah populer dengan berafiliasi pada salah satu fakultas atau sekolah pasca sarjana di Universitas Nasional.

3.4.2.3. Hak dan Kewajiban *Research Associates*

1. Mempunyai hak menggunakan nama Universitas Nasional sebagai afiliasi dan memanfaatkan sebagai tempat untuk melakukan aktivitas penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
2. Mempunyai hak untuk mendapatkan penugasan apabila ada suatu upaya untuk keberhasilan melaksanakan kegiatan atas proposal atau jalinan kerjasama yang telah dilakukannya untuk Universitas;
3. Mempunyai hak untuk mendapatkan honorarium dari setiap kegiatan yang dilakukannya setelah mendapat persetujuan Rektor melalui Ketua LPPM;
4. Mempunyai hak untuk mendapat insentif penulisan ilmiah dan ilmiah populer dan penghargaan lainnya dari Universitas sesuai peraturan yang berlaku;
5. Mempunyai kewajiban melakukan publikasi ilmiah, diutamakan pada jurnal internasional atau nasional yang terakreditasi, sebagai pertanggungjawaban akhir penelitian yang dilakukannya;
6. Mempunyai kewajiban melibatkan dosen Universitas Nasional dan melakukan mentoring terhadap dosen Universitas Nasional dalam setiap kegiatannya;
7. Mempunyai kewajiban membuat laporan akhir kegiatan dan menyampaikan presentasi hasil kegiatan kepada Rektor melalui Ketua LPPM, atas semua kegiatan penelitian yang dilakukannya dengan mengatasnamakan Universitas Nasional;
8. Melakukan semua kegiatan secara bertanggung jawab dan selalu menjaga nama baik Universitas Nasional.

## BAB IV

### SUMBER DANA PENELITIAN

Pembiayaan kegiatan penelitian di Universitas Nasional pada dasarnya berasal dari tiga sumber, yaitu Dana Universitas (dari dalam Universitas), Dana Dari Luar Universitas, dan Dana Mandiri.

#### 4.1. Dana Universitas

Dana universitas adalah dana penelitian yang diberikan oleh Universitas Nasional sebagai stimulus atau bantuan penelitian dalam rangka mendorong minat meneliti dari dosen peneliti di lingkungan Universitas Nasional. Dana penelitian universitas dibagi dalam 3 kategori, yaitu:

##### 4.1.1. Dana Stimulus Penelitian

Dana Stimulus Penelitian adalah dana yang diberikan oleh Universitas Nasional untuk menstimulasi atau mendorong penelitian dosen yang berkaitan dengan bidang keilmuan pada setiap program studi di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-akademi Nasional. Tujuan utama pemberian dana stimulus penelitian adalah untuk membangun minat meneliti dan untuk membina rekam jejak (track record) penelitian pada setiap dosen.

Dana stimulus penelitian diberikan per semester, dan setiap dosen berhak untuk memperolehnya maksimal sebanyak 3 kali. Dosen yang sudah mendapatkan Dana Stimulus Penelitian sebanyak 3 kali diharapkan dapat meningkatkan kualifikasi penelitiannya melalui Penelitian Kompetitif atau penelitian kerja sama atau hibah yang berasal dari luar universitas. Pengusul dana stimulus penelitian hanya boleh mengusulkan dan terlibat dalam satu judul penelitian sebagai ketua dan satu judul sebagai anggota atau dua judul penelitian sebagai anggota dalam skema penelitian yang sama atau berbeda yang didanai dari Dana Universitas.

Dana stimulus penelitian dapat diajukan untuk membiayai penelitian perseorangan ataupun penelitian kelompok. Penelitian kelompok maksimal terdiri dari 3 (tiga) peneliti. Tenaga pembantu penelitian seperti pencacah, pencatat lapangan, dan pekerja teknis lainnya tidak digolongkan sebagai peneliti akan tetapi tetap dicatat dalam proposal dan dapat dilibatkan dalam kegiatan penelitian sesuai keahliannya. Pelibatan mahasiswa dalam tim penelitian sangat dianjurkan dan menjadi nilai positif dalam penilaian proposal.

##### 4.1.2. Dana Penelitian Kompetitif

Dana penelitian kompetitif merupakan dana untuk penelitian unggulan yang diberikan kepada dosen Universitas Nasional, untuk menghasilkan produk penelitian yang orisinal dan memiliki nilai ilmiah tinggi, serta secara langsung atau tidak langsung mampu mengantarkan Universitas Nasional menjadi *research university*. Tujuan utama

pemberian dana penelitian kompetitif adalah untuk mendorong dan meningkatkan minat dosen untuk melakukan penelitian yang bermutu, membina rekam jejak (*track record*), dan meningkatkan publikasi ilmiah di jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi. Dana penelitian kompetitif untuk tiap proposal penelitian jumlahnya lebih besar dari dana stimulus penelitian (ditetapkan dalam keputusan tersendiri), dan bersifat kompetitif, disiapkan terbatas hanya untuk maksimum 10 proposal penelitian terbaik yang diajukan pada tiap tahun akademik.

Dana penelitian kompetitif diberikan per tahun. Pengusul dana penelitian kompetitif hanya boleh mengusulkan dan terlibat dalam satu judul penelitian sebagai ketua dan satu judul sebagai anggota atau dua judul penelitian sebagai anggota dalam skema penelitian yang sama atau berbeda yang didanai dari Dana Universitas.

Dana penelitian kompetitif hanya dapat diajukan untuk penelitian kelompok, dengan jumlah peneliti (ketua dan anggota) maksimum 4 orang. Tenaga pembantu penelitian seperti pencacah, pencatat lapangan, dan pekerja teknis lainnya tidak digolongkan sebagai peneliti akan tetapi tetap dicatat dalam proposal dan dapat dilibatkan dalam kegiatan penelitian sesuai keahliannya. Pelibatan mahasiswa dalam tim penelitian sangat dianjurkan dan menjadi nilai positif dalam penilaian proposal.

#### **4.1.3. Dana Pendampingan Penelitian**

Dana pendampingan penelitian adalah dana yang diberikan oleh Universitas Nasional untuk salah satu dari dua hal berikut, yaitu:

1. Untuk membiayai penyusunan proposal untuk mendapatkan hibah atau dana kerja sama dari luar Universitas Nasional yang nilainya cukup besar. Rincian tentang besar dana pendampingan untuk penyusunan proposal diatur dalam peraturan tersendiri. Besar dana pendampingan maksimal 10% dari nilai hibah atau dana kerja sama yang diharapkan.
2. Sebagai dana pendampingan hibah atau kerjasama penelitian, apabila disyaratkan oleh lembaga donor hibah atau mitra kerjasama.

#### **4.2. Dana Luar Universitas**

Dana Luar Universitas adalah dana yang diperoleh dari pihak-pihak di luar Universitas Nasional, baik dalam bentuk hibah maupun kerjasama, dapat berasal dari pemerintah atau swasta, dari dalam atau luar negeri. Dana yang berasal dari luar universitas, wajib ditransfer melalui rekening Universitas Nasional.

##### **4.2.1. Hibah Penelitian**

Hibah penelitian dapat diperoleh dari berbagai lembaga donor dalam ataupun luar negeri. Hibah kompetitif dalam negeri untuk dosen dan peneliti Indonesia antara lain disediakan oleh Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (informasi

lengkap dapat dilihat pada [www.dikti.go.id](http://www.dikti.go.id)) dan Kementerian Riset dan Teknologi (informasi lengkap dapat dilihat pada [www.ristek.go.id/](http://www.ristek.go.id/) atau [insentif.ristek.go.id](http://insentif.ristek.go.id)).

- 4.2.1.1. Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan hibah penelitian dalam beberapa skema, yang dikelompokkan ke dalam Program Penelitian Desentralisasi dan Program Penelitian Kompetitif Nasional.

Skim Penelitian Desentralisasi meliputi:

- Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
- Penelitian Tim Pasca Sarjana
- Penelitian Fundamental
- Penelitian Hibah Bersaing
- Penelitian Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi (Pekerti)
- Penelitian Disertasi Doktor
- Penelitian Dosen Pemula

Skim Penelitian Kompetitif Nasional meliputi:

- Penelitian Unggulan Strategis Nasional
- Penelitian Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional
- Penelitian Strategis Nasional
- Penelitian Kompetensi
- Riset Andalan Perguruan Tinggi Dan Industri (RAPID)

- 4.2.1.2. Kementerian Riset dan Teknologi menyediakan hibah penelitian dalam bentuk Insentif Riset dengan topik-topik unggulan yang terbagi dalam dalam 7 (tujuh) bidang fokus, yaitu: (1) Ketahanan Pangan, (2) Teknologi Kesehatan dan Obat, (3) Energi, (4) Teknologi Dan Manajemen Transportasi, (5) Teknologi Informasi Dan Komunikasi, (6) Teknologi Pertahanan Dan Keamanan, (7) Material Maju, serta 2 (dua) faktor pendukung keberhasilan yaitu (8) Sains Dasar dan (9) Sosial Kemanusiaan.

Hibah Insentif Riset terbagi dalam empat bentuk, yaitu:

1. Insentif Riset Dasar
2. Insentif Riset Terapan
3. Insentif Peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi
4. Insentif Percepatan Difusi dan Pemanfaatan Iptek.

- 4.2.1.3. Hibah penelitian juga dapat diperoleh dari berbagai lembaga dalam dan luar negeri, antara lain:

- Indonesia Toray Science Foundation (ITSF)
- International Development Research Centre (IDRC)
- International Foundation of Science (IFS)
- TWAS, The Academy of Sciences for the Developing World
- TIFA

Dalam pengajuan proposal penelitian kepada lembaga-lembaga tersebut di atas, LPPM berperan sebagai sumber informasi dan pemberi bantuan pelayanan administrasi kegiatan penelitian mulai dari pengajuan proposal, seleksi internal, monitoring dan evaluasi laporan kemajuan sampai dengan penyampaian laporan akhir penelitian, serta tugas dan kewenangan lain yang disyaratkan oleh pihak pemberi dana. Format dan sistematika serta mekanisme pengajuan proposal mengikuti ketentuan lembaga pemberi dana.

Kesepakatan atau perjanjian yang dibuat antara unit penelitian atau tim peneliti UNAS dengan lembaga donor harus diketahui dan disetujui oleh Rektor dan didukung oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Dalam hal lembaga donor/pemberi hibah mewajibkan pembuatan kesepakatan/perjanjian antara lembaga donor dengan pimpinan Universitas Nasional (Rektor atau Ketua LPPM), maka sebagai kelengkapannya harus dibuat kesepakatan/perjanjian antara pimpinan Universitas Nasional (Rektor atau Ketua LPPM) dengan unit penelitian atau tim peneliti yang bersangkutan.

#### **4.2.2. Kerjasama Penelitian**

- 4.2.2.1. Penyelenggaraan penelitian di Universitas Nasional juga dapat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak sebagai pemangku kepentingan, misalnya perguruan tinggi di dalam atau luar negeri, lembaga swadaya masyarakat misalnya: World Wildlife Fund/WWF), kementerian (misalnya: Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak), lembaga pemerintah non-kementerian (misalnya: Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja/BNP2TKI, Badan Nasional Pengelola Perbatasan/BNPP, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional/BKKBN), badan-badan internasional (UNESCO, ILO, WHO), dan lain-lain.
- 4.2.2.2. Kerjasama penelitian dituangkan melalui kesepakatan bersama dalam bentuk MoU (Memorandum of Understanding) atau/dan bentuk-bentuk nota kesepakatan lainnya yang berazaskan *mutual benefit*. Kerjasama dan kesepakatan kerjasama dapat dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, sekolah pascasarjana, program studi atau pusat studi, bergantung pada subtansi, teknis pengelolaan, dan pertimbangan strategis lainnya. Kesepakatan pada tingkat universitas ditandatangani oleh Rektor Universitas Nasional atau Ketua LPPM atas sepengetahuan dan seizin Rektor, sedangkan kesepakatan di tingkat fakultas, sekolah pascasarjana, program studi atau pusat studi ditandatangani oleh pimpinan lembaga terkait atas sepengetahuan dan seizin Rektor. Bentuk-bentuk kesepakatan atau perjanjian kerja sama akan diatur secara khusus dalam peraturan tersendiri. Pada dasarnya, setiap kesepakatan atau perjanjian kerja sama antara Universitas Nasional dengan pihak luar dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor.

- 4.2.2.3. Penelitian yang memperoleh dana kerjasama dari luar universitas wajib memberikan kontribusi kepada universitas sebesar 5% dari jumlah keseluruhan dana yang diperoleh.

**4.3. Dana Mandiri**

Dana Mandiri adalah dana penelitian yang berasal dari peneliti secara mandiri yang dilakukan secara sukarela dengan maksud meningkatkan kompetensi yang bersangkutan sebagai peneliti. Penelitian dengan Dana Mandiri dapat diakui sebagai beban tugas setelah disahkan oleh Dekan/Direktur dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta harus memenuhi ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam Bagian 3.4.1.5. tentang Beban Tugas.

## BAB V

### PENYELENGGARAAN PENELITIAN DENGAN DANA UNIVERSITAS

#### 5.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan Dana Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 5.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan dana Universitas ini berlaku sama, baik untuk penelitian dengan Dana Stimulus Penelitian maupun Dana Penelitian Kompetitif, namun dilakukan secara terpisah.

#### 5.2. Kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

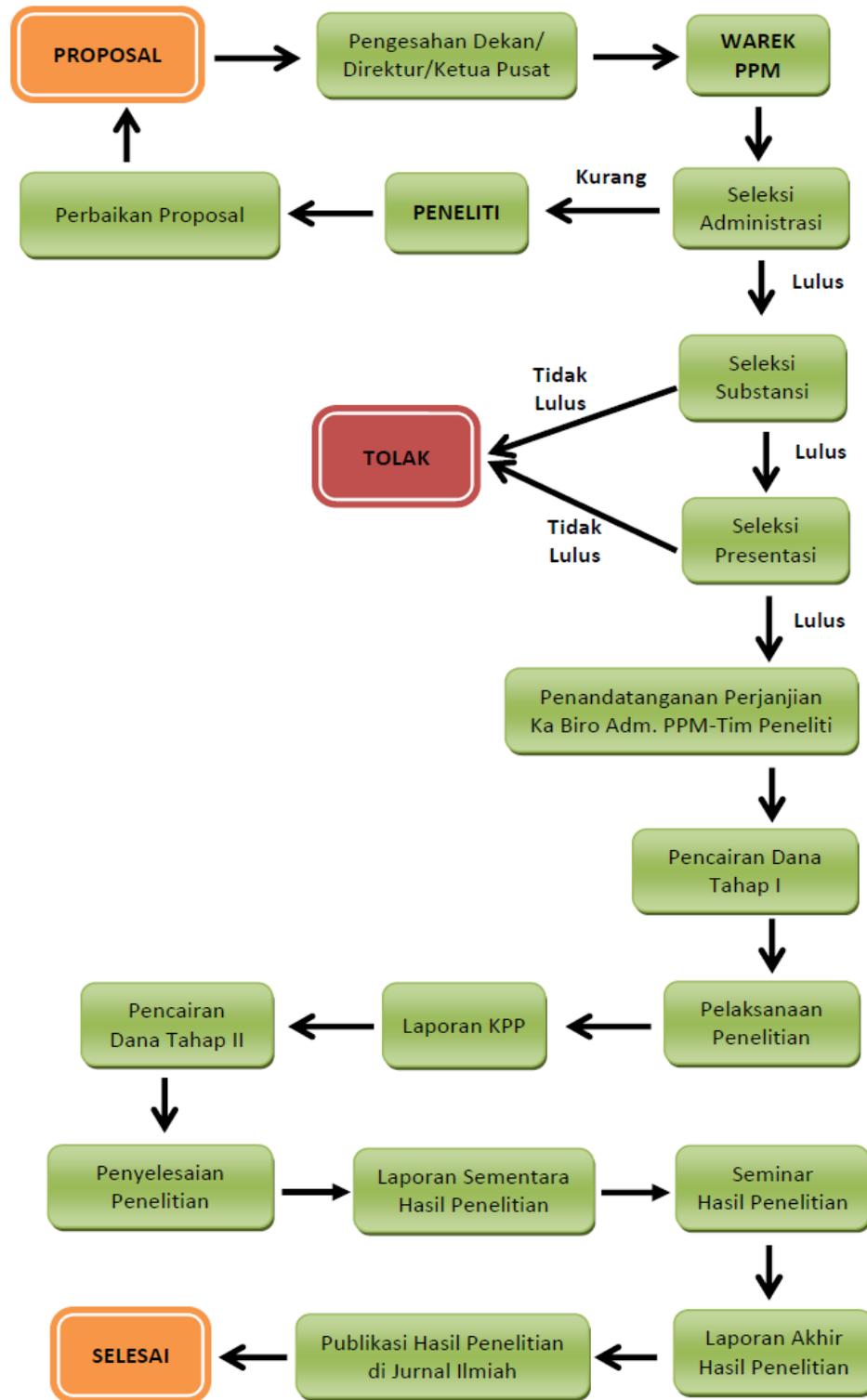
Informasi tentang jadwal pengajuan proposal dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian serta jadwal-jadwal penting lainnya menyangkut kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional tercantum dalam Kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional yang disampaikan melalui dua jalur, yaitu:

1. Surat pemberitahuan dari Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional (Warek PPM UNAS) kepada Dekan Fakultas dan Direktur Sekolah Pascasarjana dengan tembusan kepada Ketua Program Studi, serta kepada Ketua Pusat-Pusat Studi.
2. Informasi yang dapat diakses oleh seluruh civitas academica Universitas Nasional melalui laman PPM-UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).

#### 5.3. Pengajuan Proposal Penelitian

Pengajuan proposal ditujukan kepada Warek PPM UNAS dan dikumpulkan melalui Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dicatat dan diproses lebih lanjut. Pengajuan proposal penelitian dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Proposal diajukan dengan surat pengantar (*hard copy*) dari pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Pusat Studi kepada Warek PPM UNAS
2. Proposal harus sudah disetujui oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana/Kepala Pusat, dinyatakan dengan tanda tangan yang dilengkapi dengan stempel yang sah pada lembar pengesahan.
3. Pengajuan proposal sesuai jadwal yang telah diumumkan dan tidak melampaui tenggat waktu yang telah ditetapkan
4. Proposal harus mengikuti format yang sudah ditetapkan. Selain diterakan dalam buku Panduan ini, format Proposal Penelitian dapat dilihat dan diunduh dari *website* SIPP-UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).
5. Proposal penelitian diserahkan dalam bentuk *hard-copy* dan *soft copy* (format Microsoft Words dan pdf).



Gambar 5.1. Alur Pengelolaan Penyelenggaraan Penelitian Dengan Dana Universitas

6. Proposal dalam bentuk *soft-copy* dikirimkan melalui email dengan alamat [warekppm@unas.ac.id](mailto:warekppm@unas.ac.id)

#### **5.4. Format Proposal**

##### 5.4.1. Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 dengan warna tertentu.
  - Proposal Stimulus Penelitian, sampul muka menggunakan warna hijau muda
  - Proposal Penelitian Kompetitif, sampul muka menggunakan warna biru muda
  - Proposal Pendampingan Penelitian, sampul muka menggunakan warna coklat muda
- Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan:
  - Jenis proposal (Proposal Stimulus Penelitian, Proposal Penelitian Kompetitif, Proposal Pendampingan Penelitian)
  - Logo Universitas Nasional
  - Judul penelitian
  - Nama semua peneliti pengusul lengkap dengan gelar
  - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
  - Tahun
  - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak serasi dan seimbang.

##### 5.4.2. Halaman pengesahan

- Diberi judul (di bagian tengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
- Memuat berturut-turut:
  - Judul Penelitian
  - Identitas Peneliti Utama, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
  - Usulan Jangka Waktu Penelitian
  - Usulan Biaya
  - Ditandatangani oleh Ketua Peneliti dan disetujui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat.

##### 5.4.3. Substansi Proposal Penelitian, ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- Abstrak/ringkasan proposal penelitian (maksimum 300 kata): Mencakup tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Bab I. Pendahuluan, memuat:
  - Latar Belakang

- Kerangka teoritis
- Permasalahan
- Urgensi (Keutamaan) Penelitian
- Tujuan
- Hipotesis (jika diperlukan)
- Bab II. Kajian Pustaka, memuat *State of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil penelitian yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan.
- Bab III. Metode Penelitian, dibuat selengkap mungkin dan diperjelas dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan *road map* penelitian, mencakup apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan secara bertahap. *Road map* penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur. Metode Penelitian memuat:
  - Waktu dan Lokasi Penelitian
  - Bahan dan Alat/Instrumen Penelitian
  - Cara Kerja/Disain Penelitian
  - Analisis Data
- Bab IV. Jadwal penelitian dan Pembiayaan penelitian, dibuat dalam bentuk tabel. Biaya penelitian dirinci berdasarkan jenis pengeluaran. Gaji/honor peneliti, pembelian alat, dan biaya seminar tidak diperkenankan untuk dimasukkan dalam komponen biaya.
- Daftar Pustaka, disusun secara konsisten mengikuti salah satu metode sitasi dan penulisan daftar pustaka internasional sesuai yang lazim dalam bidang ilmu masing-masing, misalnya sistem Harvard atau Vancouver. Uraian lebih lengkap tentang sistem sitasi dan penulisan daftar pustaka dapat dibaca dalam Bab VIII buku Panduan ini. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka, dan semua pustaka yang dikutip harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- Lampiran (jika diperlukan)

#### 5.4.4. Ketentuan Pengetikan

Proposal penelitian dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (d disesuaikan), Abstrak penelitian (1 spasi) dan Daftar Pustaka (1 spasi). Ketentuan pengetikan proposal secara rinci sama dengan ketentuan pengetikan untuk laporan penelitian (Lihat Bagian 5.7.3.)

#### 5.5. Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh Rektor. Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu :

1. Seleksi Administrasi, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Proposal penelitian yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diseleksi lebih lanjut melalui seleksi substansi, sedangkan yang

tidak lolos diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan syarat perbaikan harus dikirim kembali sebelum batas waktu yang ditentukan.

2. Seleksi Substansi, dilakukan dengan menilai substansi penelitian, keilmiahan dan ketajaman proposal penelitian, baik dari kerangka pemikiran, metode penelitian, jadwal pelaksanaan, kompetensi peneliti, maupun kewajaran biaya. Seleksi substansi dilakukan dengan melibatkan pakar-pakar di bidang yang bersesuaian dengan proposal penelitian yang diajukan.
3. Seleksi presentasi, dilakukan dengan mempresentasikan proposal penelitian di hadapan para *reviewer* dan dilanjutkan dengan tanya jawab. Seleksi presentasi dimaksudkan untuk menggali lebih dalam substansi proposal penelitian, memberikan kritik dan saran-saran perbaikan, juga untuk menilai penguasaan peneliti terhadap substansi penelitian. Seleksi presentasi hanya diberlakukan untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan Dana Penelitian Kompetitif dan Dana Pendampingan Penelitian. Proposal yang diikutsertakan dalam seleksi presentasi adalah proposal yang sudah dinyatakan lolos dari seleksi substansi.

#### **5.6. Reviewer Proposal**

Tim *Reviewer* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul Warek PPM. *Reviewer* proposal penelitian harus memenuhi kriteria berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*;
2. Guru Besar, atau Lektor Kepala bergelar minimal Master/Magister, atau Lektor bergelar minimal Doktor;
3. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah satu kali sebagai ketua peneliti pada penelitian berskala nasional atau internasional;
4. Ahli di bidang penelitian yang diusulkan
5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai "*first author*" atau "*corresponding author*";
6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
7. Tidak mengajukan proposal dengan Dana Universitas pada tahun akademik yang bersangkutan.

#### **5.7. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal**

Setelah proses seleksi selesai, Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Biro Administrasi PPM) UNAS akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil seleksi diinformasikan melalui dua jalur, yaitu melalui surat kepada Dekan/Direktur/Kepala Pusat dan melalui website SIPPM UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).

#### **5.8. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3)**

Ketua Peneliti/Peneliti Utama yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) dengan Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS dengan diketahui

oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana dan Warek PPM UNAS. Penandatanganan SP3 bertujuan untuk mendorong peneliti agar dapat menyelesaikan penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggungjawabkan dana dan hasil penelitian dengan sebaik-baiknya.

**5.9. Pencairan dana penelitian tahap I**

Pencairan dana penelitian tahap I akan diberikan sebesar 70% dari total dana penelitian sesuai dengan yang tertulis dalam SP3. Untuk keperluan ini, peneliti harus membawa surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS ke Bagian Keuangan UNAS. Surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diberikan apabila tim peneliti sudah memenuhi semua kewajiban sebagaimana peraturan yang berlaku, termasuk sudah mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman (website) SIPPM UNAS.

**5.10. Pelaksanaan Penelitian**

Ketua Peneliti/Peneliti Utama bersama anggota (jika ada) bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam SP3.

**5.11. Penyerahan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP)**

Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian merupakan salah satu alat dalam monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan penelitian. Tujuannya untuk memacu agar penelitian dapat diselesaikan sesuai dengan rencana atau proposal yang diajukan. LKPP memuat laporan tentang tahap-tahap penelitian yang sudah dilaksanakan dan gambaran tentang rencana pelaksanaan kegiatan penelitian selanjutnya sesuai dengan proposal. LKPP diserahkan Tim Peneliti kepada Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SP3.

**5.12. Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP)**

Format LKPP secara umum sama dengan format Laporan Hasil Penelitian terutama ketentuan pengetikan (ukuran kertas, huruf dan spasi, halaman, ketentuan tentang tabel dan gambar) serta tata letak isi laporan. LKPP memuat laporan dengan sistematika sebagai berikut: Kata pengantar, Pendahuluan, Kegiatan yang sudah dilaksanakan, Rencana kegiatan selanjutnya dan Penutup atau Kesimpulan sementara tentang hasil penelitian yang diperoleh. Isi LKPP lebih difokuskan pada pencapaian yang masih bersifat sementara, sehingga tidak perlu disertai halaman pengesahan. Akan tetapi, untuk keseragaman semua LKPP diharuskan mempunyai sampul muka berwarna kuning yang mencantumkan: Judul penelitian, Jenis Laporan (Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian), Nama (Nama-nama) Peneliti, Logo Unas, Nama Instansi (Fakultas/Sekolah Pasca sarjana/Pusat Studi dll....), Bulan dan Tahun.

**5.13. Pencairan dana penelitian tahap II**

Pencairan dana penelitian tahap II sebesar 30% dari total dana penelitian diberikan kepada tim peneliti sesuai dengan yang tertulis dalam SP3. Untuk keperluan ini, peneliti harus membawa surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS ke Bagian Keuangan UNAS. Surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diberikan apabila tim peneliti sudah memenuhi semua kewajiban sebagaimana peraturan yang berlaku, termasuk sudah menyerahkan LKPP kepada Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS.

**5.14. Penyerahan Laporan Sementara Hasil Penelitian**

Penyerahan laporan sementara hasil penelitian dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan Tim peneliti. Laporan Hasil Penelitian diserahkan Tim Peneliti kepada Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SP3.

**5.15. Format Laporan Hasil Penelitian**

Laporan hasil penelitian, baik laporan sementara maupun laporan akhir dibuat dengan format dan sistematika yang sama. Laporan akhir hasil penelitian harus diketahui Dekan/Direktur/Kepala Pusat dan disetujui Warek PPM UNAS yang ditandai dengan pembubuhan tandatangan dan cap pada halaman pengesahan.

**5.15.1. Sampul muka**

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 dengan warna tertentu.
  - Laporan Penelitian yang mendapatkan Dana Stimulus Penelitian, sampul muka menggunakan warna hijau tua
  - Laporan Penelitian Kompetitif, sampul muka menggunakan warna biru tua
  - Laporan Pendampingan Penelitian, sampul muka menggunakan warna coklat
- Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan:
  - Jenis laporan penelitian (Laporan Penelitian Stimulus, Laporan Penelitian Kompetitif, Laporan Pendampingan Penelitian)
  - Logo Universitas Nasional
  - Judul penelitian
  - Nama seluruh tim peneliti (Ketua dan para Anggota) lengkap dengan gelar
  - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
  - Tahun
  - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga nampak seimbang.

#### 5.15.2. Halaman Pengesahan

- Diberi judul (ditengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
- Memuat berturut-turut:
  - Judul Penelitian
  - Identitas Peneliti Utama, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
  - Jangka waktu penelitian
  - Biaya penelitian
  - Ditandatangani oleh Ketua Peneliti, diketahui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat, dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (tanda tangan dan cap).

5.15.3. Isi Laporan Penelitian, adalah bagian inti dari laporan penelitian yang akan digunakan oleh pemberi dana sebagai dasar penilaian kesesuaian antara proposal dan hasil kegiatan penelitian. Isi laporan penelitian juga akan dijadikan sebagai patokan utama penilaian kelayakan hasil penelitian untuk dipublikasikan pada jurnal ilmiah. Isi laporan penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Ringkasan Penelitian merupakan uraian ringkas (satu sampai dua halaman ketik satu spasi) tentang isi laporan penelitian. Ringkasan Penelitian sering disebut abstrak panjang (extended abstract). Ringkasan Penelitian harus memuat kerangka pemikiran, metode, hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Summary, merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggris) dari Ringkasan Penelitian
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- BAB I. Pendahuluan, memuat:
  - Latar belakang
  - Kerangka teoritis
  - Permasalahan
  - Urgensi (Keutamaan) Penelitian
  - Tujuan penelitian
  - Hipotesis (bila ada)
- BAB II. Tinjauan Pustaka, memuat *State of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil penelitian yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan.
- BAB III. Metode Penelitian, dibuat selengkap mungkin dan diperjelas dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan *road map* penelitian, mencakup apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan secara bertahap. *Road map* penelitian harus

dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur. Metode Penelitian memuat:

- Waktu dan Lokasi Penelitian
  - Bahan dan Alat/Instrumen Penelitian
  - Cara Kerja/Disain Penelitian
  - Analisis Data
- BAB IV. Hasil dan Pembahasan
  - BAB V. Kesimpulan dan Saran
  - Daftar Pustaka, disusun secara konsisten mengikuti salah satu metode sitasi dan penulisan daftar pustaka internasional sesuai yang lazim dalam bidang ilmu masing-masing, misalnya sistem Harvard atau Vancouver. Uraian lebih lengkap tentang sistem sitasi dan penulisan daftar pustaka dapat dibaca dalam Bab VIII buku Panduan ini. Semua pustaka yang dikutip harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka, dan hanya pustaka yang dikutip boleh dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
  - Lampiran (jika diperlukan)
  - Rincian penggunaan anggaran
  - Draft Artikel Ilmiah untuk dimuat dalam jurnal
  - Sinopsis untuk penelitian lanjutan

#### 5.15.4. Ketentuan Pengetikan

##### 5.15.4.1. Ukuran kertas, huruf dan spasi

Pengetikan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt pada kertas A4 (jarak pinggir atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm). Pengetikan berjarak baris 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (d disesuaikan), RINGKASAN dan SUMMARY (1 spasi), antara BAB dan JUDUL BAB, antara JUDUL BAB dan SUB BAB, antara SUB BAB dan URAIAN (masing-masing 2 spasi), serta DAFTAR PUSTAKA (1 spasi).

Bab (urutan menggunakan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya) dan Judul Bab diketik di tengah (*center*) menggunakan huruf kapital ukuran 12 point. Judul sub bab (urutan menggunakan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya) diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital dengan ukuran 12 point, Selanjutnya judul sub sub bab juga diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital (*bold*) dengan ukuran 12 point.

##### 5.15.4.2. Halaman

Halaman diketik di bawah sebelah kanan. Sampul muka, Lembar Pengesahan, Ringkasan dan Summary tidak diberi nomor urut halaman. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi urutan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Isi laporan mulai dari Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

##### 5.15.4.3. Tabel dan gambar

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (*bold*) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah.

Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.

Penomoran tabel dan gambar dilakukan sesuai urutan penyajian, demikian juga dengan penomoran tabel lampiran dan gambar lampiran disesuaikan dengan urutan pembahasan di dalam naskah. Tabel dan gambar di dalam naskah disajikan sesudah dan sedekat mungkin dengan penyebutannya pertama kali di dalam naskah. Penomoran lampiran yang bukan merupakan tabel atau gambar dilakukan tersendiri, tidak tergantung dengan penomoran tabel atau gambar di dalam naskah. Secara ringkas, format pengetikan laporan hasil penelitian disajikan dalam tabel 5-1.

**Tabel 5.1. Ketentuan Pengetikan Laporan Hasil Penelitian**

<b>Kategori</b>	<b>Ketentuan</b>
Huruf	Times New Roman
Kertas	A4
Batas pengetikan	Atas: 4 cm; Bawah: 3 cm; Kiri: 4 cm; Kanan: 2 cm
JUDUL BAB	Font 12, center, KAPITAL
<b>Judul sub bab</b>	Font 12, align left, <b>bold</b>
Judul sub sub bab	Font 12, align left
<b>Judul tabel</b>	Font 12, di atas tabel, <b>bold</b>
<b>Judul gambar</b>	Font 12, di bawah gambar, <b>bold</b>
Uraian tulisan	Font 12, justify, 1,5 spasi
Antara BAB dan JUDUL BAB	2 spasi
Antara JUDUL BAB dan Sub bab	2 spasi
Antara Sub bab dan uraian; serta antara uraian tulisan dan Sub bab	2 spasi

#### 5.16. Seminar Hasil Penelitian

Sebelum laporan akhir hasil penelitian diserahkan, hasil penelitian terlebih dahulu diseminarkan dalam suatu forum yang dihadiri oleh para ahli sebidang/terkait yang diundang oleh Biro Administrasi PPM sebagai penyelenggara. Forum ini diselenggarakan sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah peneliti atas hasil penelitiannya, untuk diseminasi hasil penelitian kepada sivitas akademika UNAS, dan untuk memperoleh kritik dan saran yang dapat dimanfaatkan untuk penyempurnaan laporan. Dalam forum ini, dilakukan penyajian hasil penelitian dan tanya jawab serta pemberian masukan dan kritik. Jadwal seminar, peserta dan undangan ditetapkan oleh Biro Administrasi PPM.

**5.17. Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian**

Penyerahan laporan akhir hasil penelitian pasca seminar menandai akhir dari seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti. Laporan akhir tersebut sedapat mungkin mengkomodasikan masukan-masukan dan saran-saran yang diberikan dalam seminar hasil penelitian. Waktu pengumpulan laporan akhir paling lambat dua minggu pasca seminar.

**5.18. Publikasi Hasil Penelitian**

Hasil penelitian yang mendapat bantuan Dana Universitas dan atau yang diakui sebagai bagian dari beban tugas dosen harus dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dengan menyebutkan Universitas Nasional sebagai afiliasi penulis. Apabila dalam kurun waktu 6 bulan setelah penelitian selesai dilaksanakan artikel belum terbit, tim peneliti harus menunjukkan Surat Keterangan Artikel Sudah Diterima pada jurnal tertentu, dan kemudian melaporkan hasil penerbitan jurnal apabila artikel sudah terbit. Publikasi sebaiknya dilakukan di jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi, tetapi diperbolehkan pada jurnal lokal atau jurnal nasional yang tidak terakreditasi. Publikasi hasil penelitian diupayakan secara mandiri oleh para peneliti sebagai bagian dari kewajiban peneliti sesuai dengan SP3. Biaya penerbitan/publikasi atau *submitting fee* di jurnal yang berkualitas (masuk dalam pangkalan data Scopus atau terakreditasi Dikti) dapat dibantu oleh Universitas Nasional. Hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal internasional yang bermutu (masuk dalam pangkalan data Scopus) atau jurnal nasional terakreditasi akan diberi insentif yang besarnya ditentukan dalam peraturan tersendiri.

## BAB VI

### PENYELENGGARAAN PENELITIAN DENGAN DANA LUAR UNIVERSITAS

Pada dasarnya penyelenggaraan penelitian dengan dana dari luar Universitas Nasional dibagi dalam dua kelompok, yaitu penelitian yang dilakukan dengan Dana Hibah dari lembaga di luar Universitas Nasional, baik hibah yang bersifat kompetitif atau non-kompetitif, dan penelitian yang merupakan kerja sama Universitas Nasional dengan lembaga di luar Universitas Nasional, baik pemerintah maupun swasta, baik dalam maupun luar negeri.

#### 6.1. Hibah Penelitian

##### 6.1.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian

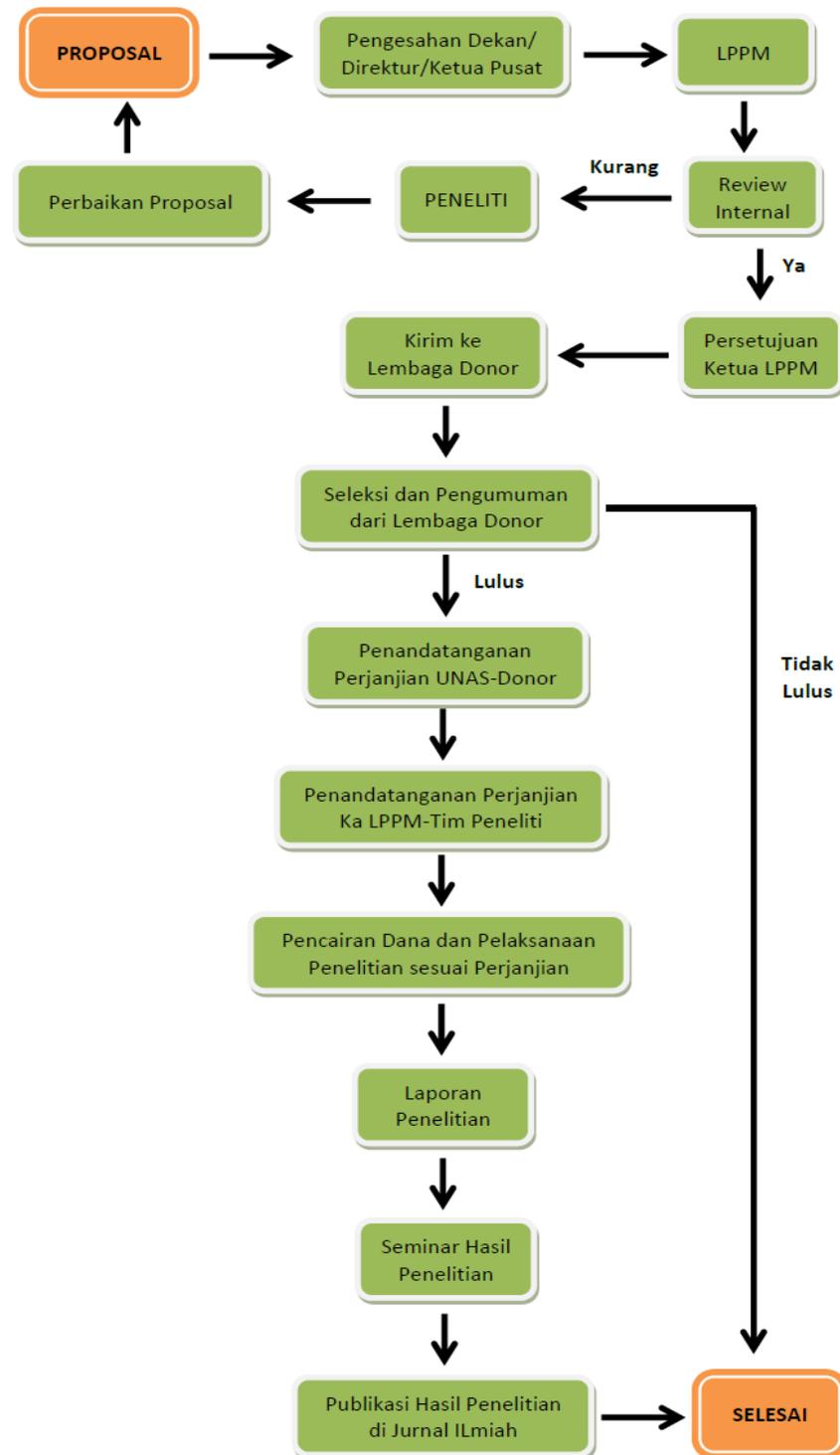
Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan Dana Hibah dari luar Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 6.1.

##### 6.1.2. Informasi Penelitian

Informasi tentang hibah penelitian yang tersedia dan ditawarkan oleh berbagai lembaga pemerintah dan swasta, dalam dan luar negeri diupayakan oleh masing-masing unit penelitian atau tenaga peneliti secara mandiri atau diteruskan oleh LPPM melalui web SIPPM.

##### 6.1.3. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal ditujukan kepada lembaga donor dengan tata cara dan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga donor, dengan persetujuan dan pengesahan Rektor yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua LPPM. Proposal dapat langsung dikirimkan kepada lembaga donor secara mandiri atau melalui LPPM. Khusus untuk hibah penelitian yang disediakan oleh Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, proposal penelitian dikumpulkan oleh LPPM UNAS untuk diproses dan selanjutnya dikirimkan secara kolektif kepada Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Proposal yang diajukan harus sudah mendapat persetujuan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana/Ketua Pusat Studi.



Gambar 6.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian dengan Dana Hibah dari luar Universitas

**6.1.4. Seleksi dan Review Internal**

Untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan hibah dari lembaga di luar UNAS pada dasarnya tidak diadakan seleksi internal. Akan tetapi, untuk menjaga kualitas penelitian dan nama baik Universitas Nasional, proposal penelitian wajib diajukan kepada LPPM untuk mendapat persetujuan dan pengesahan Rektor yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua LPPM, setelah direview oleh *reviewer* yang memenuhi syarat dan ditugaskan oleh Rektor. Pengaju proposal diminta untuk memperbaiki proposal sesuai dengan saran-saran yang diberikan *reviewer*.

**6.1.5. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian**

Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dengan lembaga donor dapat dilakukan langsung oleh Ketua Tim Peneliti atas izin Rektor (yang diberikan secara tertulis), atau oleh Rektor yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua LPPM, disesuaikan dengan tata cara yang diberlakukan oleh lembaga donor. Dalam hal penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dengan lembaga donor dilakukan oleh Ketua LPPM, maka untuk melengkapinya dibuat Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian antara Ketua LPPM dengan Ketua Tim Peneliti.

**6.1.6. Pencairan Dana**

Seluruh dana hibah penelitian yang berasal dari luar universitas harus dikirimkan melalui rekening Universitas Nasional. Dana dapat langsung dicairkan dan diserahkan kepada Tim Peneliti setelah memenuhi ketentuan yang berlaku, termasuk kewajiban peneliti untuk mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman SIPPM UNAS. Pentahapan pencairan dana mengikuti jadwal dan ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga donor, sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.

**6.1.7. Pelaksanaan Penelitian**

Ketua Tim Peneliti bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.

**6.1.8. Laporan Hasil Penelitian**

Laporan hasil penelitian disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi hibah. Di samping dikirimkan kepada lembaga pemberi hibah, satu eksemplar laporan asli dikirimkan kepada LPPM melalui Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional untuk dicatat dan didokumentasikan.

**6.1.9. Seminar Hasil Penelitian**

Seminar hasil penelitian merupakan forum pertanggungjawaban ilmiah tim peneliti atas hasil penelitiannya, di samping sebagai sarana untuk mendapatkan saran dan kritik membangun untuk perbaikan laporan hasil penelitian. Seminar dapat dilaksanakan

tersendiri oleh LPPM atau diintegrasikan dalam Seminar Hasil Penelitian tahunan yang dijadwalkan dan diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM.

#### **6.1.10. Publikasi Hasil Penelitian**

Hasil penelitian yang mendapat bantuan Dana Universitas dan atau yang diakui sebagai bagian dari beban tugas dosen harus dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dengan menyebutkan Universitas Nasional sebagai afiliasi penulis. Apabila dalam kurun waktu 6 bulan setelah penelitian selesai dilaksanakan artikel belum terbit, tim peneliti harus menunjukkan Surat Keterangan Artikel Sudah Diterima pada jurnal tertentu, dan kemudian melaporkan hasil penerbitan jurnal apabila artikel sudah terbit. Publikasi sebaiknya dilakukan di jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi, tetapi diperbolehkan pada jurnal lokal atau jurnal nasional yang tidak terakreditasi. Publikasi hasil penelitian diupayakan secara mandiri oleh para peneliti sebagai bagian dari kewajiban peneliti sesuai dengan SP3. Biaya penerbitan/publikasi atau *submitting fee* di jurnal yang berkualitas (masuk dalam pangkalan data Scopus atau terakreditasi Dikti) dapat dibantu oleh Universitas Nasional. Hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal internasional yang bermutu (masuk dalam pangkalan data Scopus) atau jurnal nasional terakreditasi akan diberi insentif yang besarnya ditentukan dalam peraturan tersendiri. Apabila penelitian tidak diajukan atau tidak diakui sebagai bagian dari beban tugas dosen, publikasi hasil penelitian dalam jurnal ilmiah tetap sangat diharapkan dan dihargai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

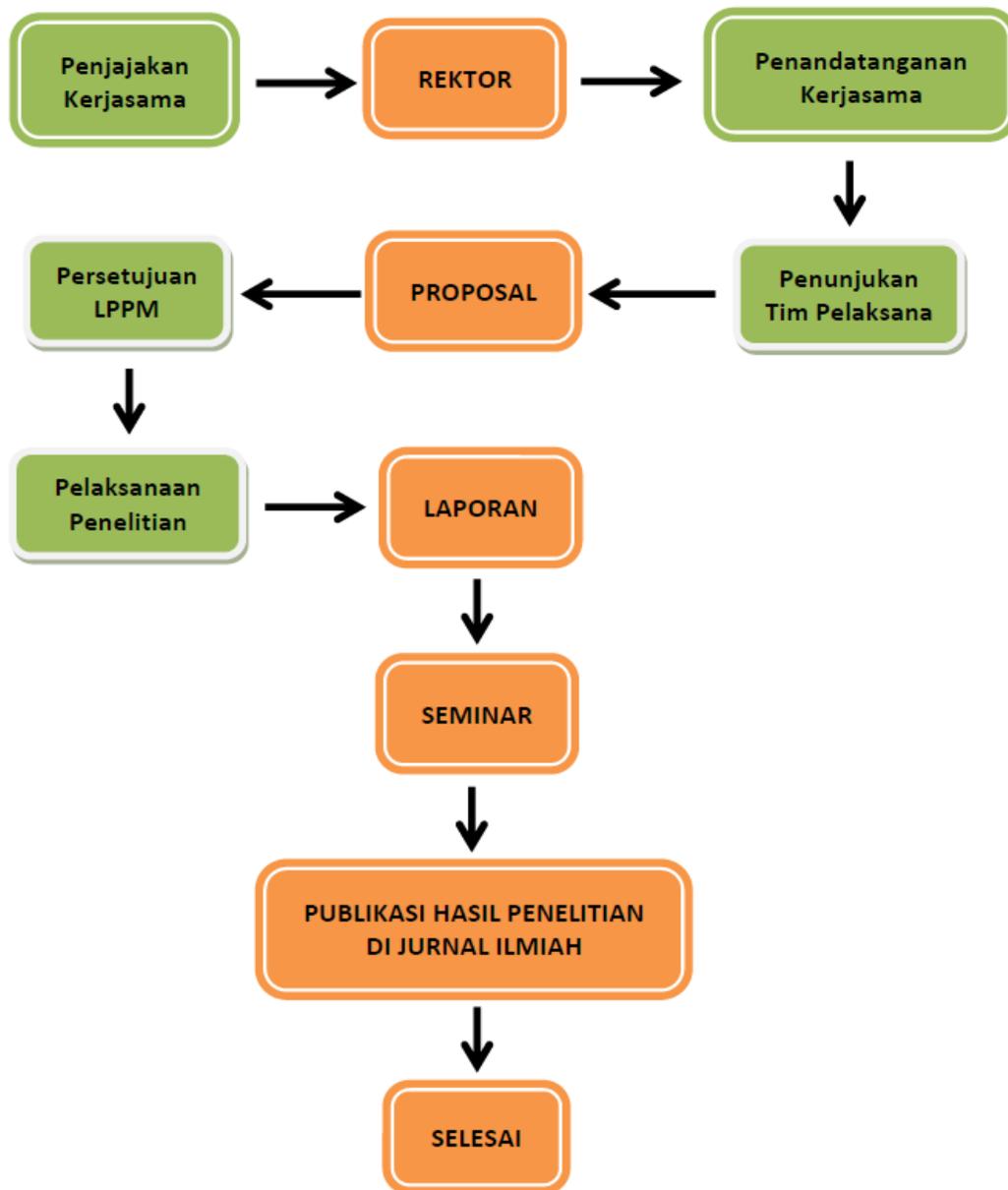
### **6.2. Kerjasama Penelitian**

#### **6.2.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian**

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan penelitian yang merupakan kerjasama Universitas Nasional dengan lembaga lain di luar Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 6.2.

#### **6.2.2. Kesepakatan Kerjasama**

Kesepakatan kerjasama penelitian dapat dilakukan sebagai implementasi payung kesepakatan yang sudah dibuat oleh Universitas Nasional, atau dapat berupa kerjasama baru yang digagas oleh fakultas/sekolah pasca sarjana/pusat studi. Penandatanganan kesepakatan dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor secara tertulis.



Gambar 6.2. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian kerja sama

### 6.2.3. Pelaksanaan Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian sesuai kesepakatan yang sudah ditandatangani, Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor menerbitkan Surat Tugas untuk tim pelaksana, minimal terdiri dari satu orang Koordinator/Penanggungjawab dan dua orang anggota. Tim pelaksana ditugaskan untuk membuat proposal penelitian, meminta persetujuan LPPM atas proposal tersebut, dan kemudian melaksanakan penelitian.

#### **6.2.4. Laporan Hasil Penelitian**

Laporan hasil penelitian disusun berdasarkan ketentuan yang telah disepakati dengan mitra kerjasama. Di samping dikirimkan kepada mitra kerjasama, satu eksemplar laporan dikirimkan kepada LPPM untuk diteruskan kepada dan didokumentasikan di Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional untuk dicatat dan didokumentasikan.

#### **6.2.5. Seminar Hasil Penelitian**

Seminar hasil penelitian merupakan forum pertanggungjawaban ilmiah tim peneliti atas hasil penelitiannya, di samping sebagai sarana untuk mendapatkan saran dan kritik membangun untuk perbaikan laporan hasil penelitian. Seminar dapat dilaksanakan tersendiri oleh LPPM atau diintegrasikan dalam Seminar Hasil Penelitian tahunan yang dijadwalkan dan diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM.

#### **6.2.6. Publikasi Hasil Penelitian**

Hasil penelitian yang mendapat bantuan Dana Universitas dan atau yang diakui sebagai bagian dari beban tugas dosen harus dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dengan menyebutkan Universitas Nasional sebagai afiliasi penulis. Apabila dalam kurun waktu 6 bulan setelah penelitian selesai dilaksanakan artikel belum terbit, tim peneliti harus menunjukkan Surat Keterangan Artikel Sudah Diterima pada jurnal tertentu, dan kemudian melaporkan hasil penerbitan jurnal apabila artikel sudah terbit. Publikasi sebaiknya dilakukan di jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi, tetapi diperbolehkan pada jurnal lokal atau jurnal nasional yang tidak terakreditasi. Publikasi hasil penelitian diupayakan secara mandiri oleh para peneliti sebagai bagian dari kewajiban peneliti sesuai dengan SP3. Biaya penerbitan/publikasi atau *submitting fee* di jurnal yang berkualitas (masuk dalam pangkalan data Scopus atau terakreditasi Dikti) dapat dibantu oleh Universitas Nasional. Hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal internasional yang bermutu (masuk dalam pangkalan data Scopus) atau jurnal nasional terakreditasi akan diberi insentif yang besarnya ditentukan dalam peraturan tersendiri. Apabila penelitian tidak diajukan atau tidak diakui sebagai bagian dari beban tugas dosen, publikasi hasil penelitian dalam jurnal ilmiah tetap sangat diharapkan dan dihargai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

Salah satu kegiatan yang harus dilakukan dalam penjaminan mutu penelitian adalah monitoring dan evaluasi, yang sering disingkat sebagai Monev. Melalui monitoring akan diketahui keefektifan proses pelaksanaan penelitian dan melalui evaluasi akan diketahui mutu hasil atau baik tidaknya suatu hasil penelitian. Dengan demikian pengembangan sistem *monitoring* dan evaluasi diperlukan untuk menjamin agar berbagai kegiatan penelitian yang dilaksanakan dapat berjalan secara efektif dan terukur dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum pengembangan sistem *monitoring* dan evaluasi ini mempunyai tujuan ganda, yakni sebagai alat manajemen untuk meningkatkan efektivitas dan keberlanjutan dan sebagai proses dokumentasi dan pembelajaran bagi berbagai pihak untuk merancang program berikutnya yang sejenis ataupun pengembangannya.

*Monitoring* dan evaluasi (monev) penelitian yang dilakukan di perguruan tinggi dilakukan dengan melibatkan tim yang independen, sasarannya terutama adalah pada implementasi program penelitian di lapangan. Selain itu, monev juga dapat dilakukan untuk menilai dampak dan efektivitas program penelitian terhadap suasana dan budaya akademik yang berkembang. Syarat monev antara lain adalah adanya kesepakatan tujuan dan kegunaan monev serta hasilnya, adanya dokumen perencanaan program dan adanya kerangka sistem dan metode *monitoring* dan evaluasi.

#### 7.1 Pengertian

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap program penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

#### 7.2 Jenis dan Tahap Monitoring dan Evaluasi Penelitian

Dalam program penelitian terdapat tiga jenis *monitoring* dan evaluasi (monev), yaitu:

- 7.2.1. ***Preliminary monitoring & evaluation***, dilakukan sebelum pelaksanaan suatu penelitian. Evaluasi ini dilakukan pada tahapan perencanaan yang bertujuan untuk melihat konsep, tujuan dan desain penelitian yang akan dilaksanakan. Tahapan ini dilakukan pada saat seleksi proposal. Apabila diperlukan, proposal dapat dipresentasikan sebagai bagian dari penilaian.

7.2.2. **Concurrent monitoring & evaluation**, dilakukan pada saat program sudah berjalan. Evaluasi pada tahapan ini merupakan wujud nyata dari proses *monitoring* yang dilakukan pada tahapan implementasi penelitian.

7.2.3. **Feedback monitoring & evaluation**, dilakukan pada saat penelitian sudah selesai dilaksanakan. Sesuai dengan namanya, evaluasi ini adalah untuk menilai penelitian dibandingkan dengan perencanaannya dan memberikan masukan untuk tahap berikutnya.

### 7.3 Kriteria Penilaian Penelitian

Keberhasilan pelaksanaan program penelitian harus ditinjau berdasarkan paramater yang sesuai baik secara kualitas maupun kuantitas. Produk kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen semestinya tidak hanya sebuah laporan hasil penelitian, akan tetapi dapat dikembangkan dalam bentuk produk yang lebih luas jenisnya, seperti:

1. Meningkatkan bahan buku ajar dalam bentuk buku ajar yang diterbitkan.
2. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk publikasi ilmiah pada jurnal yang bermutu (terakreditasi) baik skala nasional maupun internasional.
3. Menghasilkan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berguna bagi masyarakat.
4. Menghasilkan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) seperti Paten (*Patents*), Hak Cipta (*CopyRights*), Merek (*Trademarks*), Desain Industri (*Industrial Designs*), Rahasia Dagang (*Trade Secrets*), Indikasi Geografis (*Geographical Indications*), Desain Tataletak Sirkuit Terpadu (*Layout Design of Integrated Circuits*) dan Perlindungan Varietas Tanaman (*Plant Variety Protection*).

Secara tidak langsung, keberhasilan program penelitian diharapkan juga dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas pada kegiatan program lainnya, misalnya:

1. Penerapan hasil penelitian dosen dalam dalam bidang pengabdian pada masyarakat,
2. Pengembangan lembaga untuk meningkatkan pendapatan dan kemandirian, dan
3. Peningkatan kerjasama lembaga dengan lembaga lainnya, baik pemerintah maupun swasta.

### 7.4. Tim Monitoring dan Evaluasi

Untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian di Universitas Nasional, Rektor mengangkat Tim Monev yang bersifat independen atas usul Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Warek PPM) atau Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (ketua LPPM) sesuai dengan sumber pendanaan penelitian. Tim Monev untuk penelitian yang menggunakan dana universitas diusulkan oleh Warek PPM, sedangkan Tim Monev untuk penelitian yang menggunakan dana hibah atau kerjasama diusulkan oleh Ketua LPPM. Ketua dan anggota tim Monev harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Dosen Universitas Nasional yang sudah pernah melakukan penelitian;
2. Guru Besar, atau Lektor Kepala bergelar minimal Master/Magister, atau Lektor bergelar minimal Doktor;

3. Penelitian yang dimonitor dan dievaluasi bukan merupakan penelitian yang bersangkutan.

Tim Monev independen bekerja untuk setiap tahun akademik, dan apabila penelitian dilaksanakan lebih dari satu tahun, maka tugas Tim Monev dapat diperpanjang dengan surat penugasan baru.

#### **7.5. Mekanisme Penilaian Penelitian**

Tim Monev bekerja sesuai dengan prosedur baku yang telah ditetapkan dan memberikan laporan hasil monev serta bertanggung jawab secara langsung kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau Ketua LPPM sesuai dengan penugasan yang diberikan. Tujuan monev adalah untuk memacu agar penelitian dapat selesai sesuai dengan rencana dan melakukan koreksi dini jika diperlukan. Aktivitas *Monitoring dan Evaluasi* dalam kegiatan penelitian di Universitas Nasional dilakukan antara lain dengan:

1. Mencatat perkembangan penelitian.
2. Memantau proses dan kemajuan penelitian secara berkala.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis masalah yang muncul.
4. Membuat laporan kemajuan secara rutin dalam kurun waktu pendek.
5. Mengkaji relevansi, efisiensi, efektivitas dan dampak suatu penelitian sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai

menggunakan Borang Monitoring dan Evaluasi yang sudah tersedia.

Untuk keperluan Monev, peneliti diwajibkan membuat laporan kemajuan penelitian sebagaimana yang disepakati dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang sudah ditandatangani. Monev juga dilakukan pada akhir penelitian, yang berkaitan dengan publikasi ilmiah dan atau penelitian lanjutan. Pada saat monev peneliti membawa Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP).

#### **7.6. Sanksi**

Dalam rangka meningkatkan komitmen pelaksanaan penelitian dan untuk mencapai kualitas hasil penelitian yang baik, maka universitas akan mengatur ketentuan sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh dosen peneliti. Sanksi diberikan dalam rangka pembinaan untuk memacu kinerja peneliti agar lebih produktif, tepat waktu, dan penelitian yang dihasilkan berkualitas baik. Selain itu sanksi juga diberikan agar peneliti dapat mempertanggungjawabkan secara akademik atas penelitian yang dilakukan, misalnya bahwa hasil penelitian bukan merupakan plagiat atau duplikasi dari penelitian lain. Sebab-sebab dan bentuk sanksi yang diberikan diatur sebagai berikut.

1. Peneliti yang memiliki tanggungan penelitian atau laporan akhir penelitian yang belum diselesaikan pada waktunya diberi sanksi tidak berhak mengajukan proposal penelitian berikutnya, pada tahun anggaran berjalan.
2. Apabila terbukti proposal penelitian yang diajukan merupakan duplikasi penelitian yang pernah dilakukan oleh orang lain, maka diberikan sanksi proposal tidak akan diproses. Jika diketahui di tengah perjalanan penelitian, maka penelitian harus segera dihentikan dan sisa dana yang sudah diterima harus segera dikembalikan ke UNAS.

3. Apabila duplikasi penelitian terbukti dilakukan dengan sengaja, maka kasus ini masuk ke dalam katagori plagiasi. Dosen yang melakukan plagiasi dimasukkan dalam daftar hitam (black list) penelitian di UNAS dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
4. Apabila diketahui proposal penelitian yang diajukan sudah pernah mendapatkan dana penelitian sebelumnya dari UNAS atau dari lembaga lain, maka pengajuan proposal ke UNAS dibatalkan dan peneliti diberi peringatan.

## BAB VIII

### SISTEM PENULISAN RUJUKAN ILMIAH

Setiap tulisan ilmiah, baik berupa laporan hasil penelitian maupun makalah tinjauan (review paper), selalu menyertakan rujukan ilmiah yang berkaitan dengan substansi tulisan. Rujukan ini diperlukan antara lain untuk menggambarkan “*state of the art*” dari bidang ilmu-teknologi yang menjadi topik bahasan tulisan tersebut. Rujukan juga akan menggambarkan kesinambungan hasil penelitian atau pemikiran yang dituangkan dalam suatu tulisan ilmiah dengan penelitian-penelitian sebelumnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008), merujuk artinya mengacu, sedangkan rujukan, atau acuan, atau referensi artinya keterangan lanjutan mengenai suatu hal, atau bahan sumber yg dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut. Merujuk suatu tulisan ilmiah dapat dilakukan dengan mengutip atau menyitir perkataan atau pendapat sumber rujukan.

Berkaitan dengan rujukan ilmiah, di dalam Bahasa Inggris dikenal istilah *citation* dan *references*. Menurut *International Encyclopedia Of Information And Library Science*, “Citation are notes placed in the main text of an academic publication that give a bibliographic reference to published work which has been used or quoted by the author” (Sitasi adalah catatan yang ditempatkan dalam tulisan utama pada publikasi ilmiah yang memberikan acuan pustaka ke karya-karya yang diterbitkan, yang digunakan atau dikutip oleh pengarang tersebut). Sumber kutipan tersebut lazim disebut sebagai “*references*” atau sumber rujukan.

Menuliskan secara jelas sumber rujukan merupakan kewajiban penulis atau pengarang suatu karya ilmiah. Hal ini disebabkan oleh beberapa alasan dan tujuan, antara lain untuk menjunjung tinggi etika keilmuan, memberikan pengakuan terhadap prestasi seseorang, penghormatan terhadap karya orang lain, mencegah plagiarisme dan membantu pembaca dalam menemukan kembali sumber informasi. Menemukan kembali sumber informasi seringkali merupakan hal penting bagi pembaca untuk dapat lebih jelas mengenali dan memahami metode maupun peralatan yang digunakan dalam penelitian yang hasil atau kesimpulannya dirujuk, memperoleh latar belakang pendapat atau gagasan dari tulisan yang dirujuk, menemukan tambahan informasi yang berkaitan, membuktikan keaslian data dan lain sebagainya.

Etika mengutip atau merujuk karya seseorang memang harus menyebutkan sumbernya, baik berupa buku, skripsi, tesis, jurnal/majalah, file digital dan sumber lainnya. Tanpa menyebutkan sumber dapat dikategorikan sebagai plagiarisme atau penjiplakan, tindakan yang jelas melanggar undang-undang hak cipta. Di antara ciptaan yang dilindungi adalah ciptaan dalam bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra, yang mencakup buku, program komputer, pamflet, perwajahan (*lay out*) karya tulis yang diterbitkan, dan semua hasil karya tulis lain (Republik Indonesia, 2002).

Ada berbagai sistem penulisan rujukan ilmiah yang dianut saat ini, yang masing-masing memiliki kelebihan dan kelemahan tersendiri. Setiap penulis bebas untuk menggunakan sistem penulisan rujukan ilmiah yang disukai dan dianggap sesuai dengan kelaziman komunitasnya, asal tetap menjaga konsistensi penulisan, paling tidak dalam masing-masing tulisannya. Akan tetapi, untuk dipublikasi secara resmi, terutama dalam bentuk skripsi, tesis, disertasi atau

sebagai artikel ilmiah di jurnal-jurnal ilmiah, maka sistem penulisan rujukan ilmiah yang digunakan harus tunduk pada ketentuan lembaga yang menerbitkan tulisan tersebut.

Banyak lembaga-lembaga penerbit ataupun perguruan tinggi yang mengembangkan panduan penulisan rujukan ilmiah dengan gaya tersendiri yang dimaksudkan untuk menyeragamkan gaya publikasi ilmiah yang mereka terbitkan. Beberapa di antaranya bahkan kemudian digunakan secara luas oleh penerbit-penerbit dan perguruan tinggi lain. Begitu juga, beberapa organisasi profesi, seperti misalnya Asosiasi Ilmu Politik, Asosiasi Ilmu Bahasa, dan Asosiasi Ilmu Kedokteran, juga membuat gaya penulisan ilmiah tersendiri, termasuk gaya rujukan ilmiahnya.

Saat ini ada beberapa Sistem atau Gaya Rujukan Ilmiah (Referencing System atau Referencing Style) yang dikenal luas, antara lain:

- Sistem Harvard atau disebut juga Sistem Pengarang-Tahun (*Author-Date System*)
- Sistem Vancouver atau disebut juga Sistem Numerik atau Sistem Urutan (*Author-Number Style*)
- Gaya AMA (American Medical Association)
- Gaya ACS (American Chemical Society)
- Gaya CBE/CSE (The Council of Biology Editors/The Council of Science Editors)
- Gaya AAA (American Anthropological Association)
- Gaya APSA ((The American Political Science Association)
- Gaya ASA (American Sociological Association)
- Gaya APA (American Psychological Association)
- Gaya MLA (Modern Language Association)
- Gaya Chicago/Turabian (Humaniora)
- Sistem Catatan (Notes System)

Walaupun banyak sistem atau gaya penulisan rujukan ilmiah yang saat ini dikenal, tetapi pada dasarnya semua sistem atau gaya tersebut dapat digolongkan menjadi 3 kelompok, yaitu:

1. Sistem Pengarang-Tahun (Sistem Nama-Tahun atau *Author-Date System*)
2. Sistem Numerik (Sistem Urutan atau *Author-Number Style*)
3. Sistem Catatan (Notes System)

### **8.1. Sistem Pengarang-Tahun (Sistem Harvard)**

Salah satu contoh Sistem Pengarang-Tahun yang banyak digunakan adalah Sistem Harvard, sehingga seringkali Sistem Pengarang-Tahun disinonimkan dengan Sistem Harvard, walaupun sebenarnya masih ada gaya-gaya lain yang merupakan modifikasi Sistem Harvard dan termasuk dalam Sistem Pengarang-Tahun, misalnya Gaya MLA (Modern Language Association), Gaya APSA (The American Political Science Association), dan Gaya APA (American Psychological Association). Sistem Harvard banyak digunakan dalam penulisan di bidang ilmu biologi, fisika, dan bidang ilmu pengetahuan alam lainnya. Juga banyak digunakan dalam penulisan di bidang ilmu-ilmu sosial dan humaniora.

Sistem ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Kutipan dalam naskah dinyatakan dalam bentuk nama pengarang dan tahun terbit dokumen. Cara penulisannya ada dua macam, dapat keduanya ditempatkan di dalam tanda kurung, atau hanya tahun terbit yang ditempatkan dalam kurung. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagian “Cara Penulisan Kutipan” di bawah ini.
- Nama pengarang pada kutipan dinyatakan dengan nama keluarga.
- Daftar Pustaka disusun sesuai dengan urutan abjad nama (keluarga) pengarang.
- Urutan data bibliografi dalam Daftar Pustaka adalah: Nama pengarang, tahun terbit, judul, informasi lain yang dianggap perlu.

#### 8.1.1. Cara Penulisan Kutipan

Ada 2 macam cara penulisan kutipan menurut Sistem Harvard, yang kedua-duanya dapat digunakan sekali gus dalam satu tulisan atau artikel, yaitu:

- Nama pengarang merupakan bagian dari kalimat. Dalam hal ini, tahun terbit diletakkan didalam tanda kurung. Contoh: Sinaga et al (2002) membuktikan bahwa peptida-peptida sintetik yang sekuensnya diturunkan dari protein kadherin dapat menghalangi interaksi antar protein-protein kadherin yang berada di permukaan sel yang bersebelahan, sehingga dapat meningkatkan permeasi paraseluler.
- Nama pengarang bukan merupakan bagian dari kalimat. Dalam hal ini, nama pengarang dan tahun terbit diletakkan di dalam tanda kurung dan dipisahkan oleh tanda koma. Contoh: Untuk mengatasi masalah penghantaran obat berbagai upaya telah dilakukan, antara lain dengan memodulasi junction antar sel menggunakan peptida-peptida sintetik yang sekuensnya diturunkan dari sekuens protein kadherin (Sampurno et al, 2004).

#### 8.1.2. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Sistem Harvard menggunakan nama pengarang (nama keluarga) yang ditulis berurutan secara alfabetis dalam Daftar Pustaka. Secara umum, penulisan Pustaka harus mencakup semua informasi menyangkut: nama (nama-nama) pengarang, judul artikel, buku atau dokumen, nama jurnal (lengkap dengan volume dan nomor) atau penerbit, tahun publikasi, serta informasi lain yang dianggap perlu (misalnya nomor halaman). Publikasi dari pengarang yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun kutipan dalam naskah tulisan).

Cara penulisan Pustaka menurut Sistem Harvard dapat dimodifikasi, asal saja memenuhi kaidah-kaidah di atas. Oleh sebab itu, walaupun sama-sama menggunakan Sistem Harvard atau Sistem Pengarang-Tahun, lembaga yang berbeda dapat saja memberikan panduan penulisan Daftar Pustaka yang agak berbeda, namun biasanya cara penulisan kutipan di dalam naskah tetap sama.

Jenis dokumen yang berbeda, penulisan pustakanya juga berbeda. Berikut ini diberikan beberapa contoh penulisan pustaka Sistem Harvard yang berlaku di Universitas Nasional.

**Artikel dalam jurnal ilmiah**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul tulisan/titik>Nama jurnal/  
volume(nomor)/titik dua/halaman-halaman/titik

Contoh:

Buller H, Hoggart K (1994a). New drugs for acute respiratory distress syndrome. *New England J Med* 337(6): 435-439.

Buller H, Hoggart K (1994b). The social integration of British home owners into French rural communities. *J Rural Studies* 10(2):197-210.

Noortiningsih, Handayani S, Jalip IS (2008). Keanekaragaman Makrozoobenthos, Meiofauna Dan Foraminifera Di Pantai Pasir Putih Barat Dan Muara Sungai Cikamal Pangandaran, Jawa Barat. *Vis Vitalis* 01(1): 35.

Tobing ISL (2002). Respon primata terhadap kehadiran manusia di kawasan Cikaniki, TNGH. *Berita Biologi* 6(1): 99-105.

**Buku**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul buku/titik/Penerbit/Kota/titik

Contoh:

Lipson C (2011). *Cite Right: A Quick Guide to Citation Styles--MLA, APA, Chicago, the Sciences, Professions, and More* 2<sup>nd</sup> ed. University Of Chicago Press. Chicago-Illinois.

Russell DE, Norvig P (2009). *Artificial Intelligence: a modern approach*, 3rd ed. Prentice-Hall. London.

Sinaga E, Rahayu SE, Wahyuningsih E dan Matondang I (2002). *Tumbuhan Obat di Indonesia: Zingiberaceae*. Unas Press. Jakarta.

Tobing ISL, Kusumahadi KS dan Ruslan H (2006). *Penuntun Praktikum Ekologi Hewan*. Fakultas Biologi Universitas Nasional. Jakarta.

Department of Health (1999). *Code of practice: Mental Health Act 1983*. Department of Health. London.

**Makalah dalam seminar/pertemuan ilmiah**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul tulisan/titik/Tema atau Judul seminar atau pertemuan ilmiah/Penyelenggara/Kota/titik

Contoh:

Atmoko SSU, Sihite J, Nuzuar, Singleton I (2010). Updates on Sumatran orangutan distribution and population. International workshop on orangutan conservation. The Ministry of Forestry of the Republic of Indonesia and The Indonesian orangutan forum (FORINA) and The USAID Orangutan Conservation Services Program (OCSP). Bali, Indonesia.

Tobing ISL (2004). Manajemen keanekaragaman hayati Indonesia. Seminar dan Lokakarya Perkembangan ilmu-ilmu hayati di Perguruan Tinggi di Indonesia, dan penerapannya dalam masyarakat. Departemen Biologi FMIPA – ITB. Bandung.

**Tulisan yang diterbitkan dalam bentuk buku atau prosiding seminar**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul tulisan/titik/halaman- halaman/titik/  
Dalam/titik dua>Nama editor/dalam kurung Eds titik/titik/Judul buku atau Judul prosiding/titik/  
Penerbit/titik

Contoh:

Setia TM, Delgado SR, Atmoko SSU, Singleton I, van Schaik CP (2009). Social organization and male-female relationships. h. 245-253. Dalam: Wich SA, Atmoko SSU, Setia TM, van Schaik CP (Eds.). Orangutans: Geographic Variation in Behavioral Ecology and Conservation. Oxford University Press.

Sinaga E, Jois SDS, Avery M, Tambunan USF, Siahaan TJ (2001). Utilization of synthetic peptides to improve drug delivery across biological barriers. h. 19-27. Dalam: Sinaga E, Yanuar A, Iskandar ASS dan Situmorang CH (Eds.). Dari Biomolekul hingga Sediaan Farmasi. Kumpulan makalah Kongres Ilmiah XIII. Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia.

**Tesis atau Disertasi**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul disertasi/titik/Disertasi .....//titik

Contoh:

Richmond J (2005). Customer expectations in the world of electronic banking: a case study of the Bank of Britain. Dissertation Anglia Ruskin University.

Sinaga E (2001). Sintesis, Evaluasi Aktivitas Biologis Dan Analisis Struktur Kimia Beberapa Senyawa Peptida Sintetik Yang Dapat Memodulasi Junction Antar Sel. Disertasi Universitas Indonesia.

**Laporan penelitian**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul tulisan/titik/Laporan penelitian ...../titik

Contoh:

Sinaga E, Matondang I (2007). Studi etnofarmakologi dan inventarisasi tumbuhan obat yang tumbuh liar di beberapa wilayah di Kalimantan. Laporan Penelitian Universitas Nasional.

Tobing ISL, Rusmendo H, Setia TM (2011). Potensi biodiversitas kawasan penyangga SM Sungai Lamandau, Kalimantan Tengah. Laporan penelitian YAYORIN.

**Publikasi resmi suatu lembaga**

Nama lembaga/(Tahun)/titik/Judul/Kota:/Penerbit/koma/halaman (jika perlu)/titik

Contoh:

Universitas Nasional (2009). Organisasi Tata Laksana (ORTALA) Universitas Nasional. Jakarta: Universitas Nasional

Mintel (2008). Coffee: Mintel marketing report. January 2008. London: Mintel International.

### **Publikasi di Internet**

Nama belakang/Singkatan nama depan/(tahun)/titik/Judul tulisan/titik/Available at/titik dua/  
Alamat website/Diakses pada ..... tanggal bulan tahun download/titik

Contoh:

Creaney N (2009). How to Use the Harvard Style of Referencing. Available  
at: <http://knol.google.com/k/norman-creaney/how-to-use-the-harvard-style-of/1hzaxtdr9c09g/14#> . Accessed on 3 September 2011.

Heidcamp DH (1998). The cell biology laboratory manual. Available at: <http://www.gac.edu/cgi-bin/user/-cellab>. Accessed on 2 Juli 2000.

### **Kamus atau Ensiklopedia**

Nama kamus atau ensiklopedia/(tahun)/titik/Penerbit/koma/Kota/titik

Contoh:

The Australian concise Oxford dictionary 3<sup>rd</sup> ed. (1999). Oxford University Press, South  
Melbourne.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008). Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik  
Indonesia, Jakarta.

#### 8.1.3. Kelebihan dan Kekurangan

Sistem Pengarang-Tahun atau Sistem Harvard ini memiliki kelebihan dibandingkan dengan sistem rujukan ilmiah lain, diantaranya:

- Jika akan menambah atau menghapus referensi, Pengarang tidak perlu mengubah keseluruhan urutan dalam Daftar Pustaka
- Pembaca dapat mengidentifikasi dokumen yang dikutip tanpa melihat ke dalam Daftar Pustaka.
- Tahun terbit dokumen dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan perkembangan konsep dan metode yang sedang dibahas secara kronologis.
- Nama pengarang yang dikutip tampil dalam naskah.

Akan tetapi, sistem ini juga memiliki kelemahan, antara lain:

- Pada naskah yang memuat banyak kutipan atau nama pengarang/lembaga yang terlalu panjang, maka panjangnya kutipan dapat mengganggu keterbacaan naskah.
- Aturan pada sistem pengarang-tahun lebih rumit dibanding sistem numerik, misalnya tentang urutan rujukan, tanda baca antara rujukan, dan urutan abjad pengarang pada Daftar Pustaka.

#### **8.2. Sistem Numerik (Sistem Vancouver)**

Salah satu contoh Sistem Numerik yang banyak digunakan adalah Sistem Vancouver, sehingga seringkali Sistem Numerik disinonimkan dengan Sistem Vancouver. Sistem ini banyak digunakan dalam penulisan bidang kedokteran, biomedik, sains dan tulisan-tulisan sejenis

makalah tinjauan literatur (review paper) yang memuat banyak kutipan/rujukan. Sistem ini disebut juga Gaya ICMJE ( International Committee of Medical Journal Editors).

Sistem ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Kutipan dalam naskah dinyatakan dalam bentuk nomor (angka Arab) yang ditempatkan di dalam tanda kurung atau di atas garis (superscript).
- Urutan nomor kutipan/rujukan disusun berdasarkan urutan munculnya di dalam naskah.
- Daftar Pustaka disusun berurutan sesuai dengan nomor urut kutipan.
- Urutan data bibliografi dalam Daftar Pustaka adalah: Nama pengarang, judul, informasi lain termasuk tahun terbit.
- Jika pengarang lebih dari lima orang, maka dalam Pustaka dituliskan lima nama saja, lalu diikuti dengan kata *et al.*

#### 8.2.1. Cara Penulisan Kutipan

Cara penulisan kutipan di dalam naskah untuk sistem numerik atau Vancouver secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Angka yang digunakan untuk nomor kutipan/rujukan adalah angka Arab (1,2,3, dst) dengan ukuran huruf yang umumnya lebih kecil dari huruf pada naskah.
- Jika ada lebih satu kutipan untuk satu pernyataan atau alinea, nomor kutipan/rujukan yang tidak berurutan dipisahkan dengan tanda koma tanpa spasi.
- Nomor kutipan/rujukan yang berurutan lebih dari dua nomor, cukup menuliskan nomor awal dan nomor akhir kutipan/rujukan dan dipisahkan dengan tanda penghubung. Jika hanya ada dua nomor, cukup dipisahkan dengan tanda koma.
- Contoh: Beberapa rimpang tumbuhan suku Zingiberaceae telah terbukti memiliki khasiat antikanker (1,2,6-9).

#### 8.2.2. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka dalam Sistem Vancouver disusun berurutan sesuai dengan nomor kutipan/rujukan. Sebagaimana sistem penulisan rujukan ilmiah yang lain, cara penulisan Pustaka menurut Sistem Numerik atau Sistem Vancouver dapat dimodifikasi oleh berbagai lembaga yang menggunakannya, sehingga walaupun sama-sama menggunakan Sistem Vancouver atau Sistem Numerik (*Author-Date System*), lembaga yang berbeda dapat saja memberikan panduan penulisan Daftar Pustaka yang agak berbeda. Jenis dokumen yang berbeda, penulisan pustakanya juga berbeda. Berikut ini diberikan beberapa contoh penulisan pustaka Sistem Vancouver yang berlaku di Universitas Nasional.

#### **Artikel dalam jurnal ilmiah**

1. Sinaga E, Jois SDS, Avery M, Makagiansar IT, Tambunan USF, Audus KL, Siahaan TJ. Increasing paracellular porosity by E-cadherin peptides: Discovery of bulge and groove regions in the EC1-domain of E-cadherin. *Pharmaceutical Research* 2002;19(8):1170-1179.
2. Setia TM, Schaik CP. The Response of Adult Orangutans to Flanged Male Longcalls: Inferences About Their Function. *Folia Primatol* 2007;78: 98-107.

3. Guilbert TW, Morgan WJ, Zeiger RS, Mauger DT, Boehmer SJ, Szeffler SJ, *et al.* Long-term inhaled corticosteroids in preschool children at high risk for asthma. *N Engl J Med.* 2006;354(19):1985-97.

#### **Buku**

4. Wibowo W. Menyingkap Dunia Kepenyairan Subagio Sastrowardoyo. Jakarta: Perum Balai Pustaka; 1984.
5. Barus V, Mildawani TS, Handayani S, Riyanto, Pandia V. Keanekaragaman Flora Indonesia Seri Anggrek. Jakarta: PT Lestari Kiranatama; 2010.
6. Cheers B, Darracott R, Lonne B. Social care practice in rural communities. Sydney: The Federation Press; 2007.

#### **Makalah dalam seminar/pertemuan ilmiah**

7. Azman N. Rancang Bangun Host Station pada Car Tracking System. Makalah disampaikan pada: Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi (SNATI); 2009.
8. Bowden FJ, Fairley CK. Endemic STDs in the Northern Territory: estimations of effective rates of partner exchange. Paper presented at: The Scientific Meeting of the Royal Australian College of Physicians; 1996.

#### **Tulisan yang diterbitkan dalam bentuk buku atau prosiding seminar**

9. Bengtsson S, Solheim BG. Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics. In: Lun KC, Degoulet P, Piemme TE, Reinhoff O, editors. *MEDINFO 92. Proceedings of the 7<sup>th</sup> World Congress on Medical Informatics*; 1992 Sep 6-10; Geneva, Switzerland. Amsterdam: North Holland; 1992. p. 1561-5
10. Christensen S, Oppacher F. An analysis of Koza's computational effort statistic for genetic programming. In: Foster JA, Lutton E, Miller J, Ryan C, Tettamanzi AG, editors. *Genetic programming. EuroGP 2002: Proceedings of the 5th European Conference on Genetic Programming*; 2002 Apr 3-5; Kinsdale, Ireland. Berlin: Springer; 2002. p. 182-91.
11. Darusalam U, Priambodo PS, Rahardjo ET. Analysis of Free-Space Optical Communication System Using K and Gamma-Gamma Model. Dalam: ....., editor.

#### **Tesis atau Disertasi**

12. Borkowski MM. Infant sleep and feeding: a telephone survey of Hispanic Americans [dissertation]. Mount Pleasant (MI): Central Michigan University; 2002.
- 13.

#### **Laporan penelitian**

14. Syam F, Nurhadi R, Nurhasanah H. Pandangan Elit Gerakan Islam Terhadap Terorisme Jemaah Islamiyah dan Kebijakan Penanganannya di Indonesia. Laporan Penelitian Universitas Nasional; 2012.
15. Suprihatin dan Wiryanti I. Uji Aktivitas Antikanker Ekstrak Rimpang Bangle Hantu (*Zingiber ottensii* L) terhadap sel kanker payudara MCF-7 pada tikus putih secara *in vivo*. Laporan Penelitian Universitas; 2012.

### **Kamus atau Ensiklopedia**

17. Stedman's Medical Dictionary. 26<sup>th</sup> ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1995. Apraxia; p.119-20.
18. Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2008. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

### **Publikasi di Internet**

19. Patrias K. Citing medicine: the NLM style guide for authors, editors, and publishers [Internet]. 2nd ed. Wendling DL, technical editor. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US); 2007 [updated 2009 Oct 21; cited 2010 March 7]. Available from: <http://www.nlm.nih.gov/citingmedicine>
20. Cancer-Pain.org [Internet]. New York: Association of Cancer Online Resources, Inc.; c2000-01 [updated 2002 May 16; cited 2002 Jul 9]. Available from: <http://www.cancer-pain.org/>.
21. American Medical Association [homepage on the Internet]. Chicago: The Association; c1995-2002 [cited 2005 Apr 20]. Group and Faculty Practice Physicians; [about 2 screens]. Available from: <http://www.ama-assn.org/ama/pub/category/1736.html>

#### 8.2.3. Kelebihan dan kekurangan

Sistem Pengarang-Tahun atau Sistem Harvard ini memiliki kelebihan dibandingkan dengan sistem rujukan ilmiah lain, diantaranya:

- Keterbacaan teks tidak banyak mengalami gangguan.
- Lebih praktis digunakan untuk teks yang memuat banyak kutipan/rujukan dan secara terus menerus atau berulang-ulang dirujuk, seperti makalah-makalah tinjauan literatur.
- Menghemat ruang, kertas dan biaya.

Akan tetapi, sistem ini juga memiliki kelemahan, antara lain:

- Pembaca harus melihat daftar pustaka jika ingin tahu karya siapakah yang disitir, karena kutipan dalam naskah tidak memberikan informasi tentang hal itu.
- Jika penulis akan menambah atau menghapus kutipan/rujukan, maka keseluruhan urutan nomor pustaka harus diubah.
- Nama pengarang kurang terlihat karena tidak muncul dalam teks.

### **8.3. Sistem Catatan (Notes System)**

Di samping Sistem Pengarang-Tahun dan Sistem Numerik, ada cara penulisan rujukan dengan menggunakan sistem catatan (notes). Sistem ini lazim digunakan dalam penulisan ilmiah bidang humaniora, seni dan sejarah, dan tidak lazim digunakan dalam bidang-bidang ilmu eksakta ataupun ilmu-ilmu sosial.

Catatan ini dapat berupa *footnote* (catatan kaki), *backnote/ innote/sidenote* (catatan tengah), atau *endnote* (catatan akhir). Tidak ada perbedaan prinsip dalam menggunakan *footnote*, *backnote/innote/sidenote*, atau *endnote*, kecuali masalah penempatannya saja. *Footnote* ditempatkan di bagian bawah halaman yang mengandung kutipan, *sidenote* ditempatkan di samping bagian yang dikutip, sedangkan *endnote* ditempatkan di bagian akhir

dari tulisan atau bab. Di samping sebagai informasi tentang kutipan/rujukan, *footnote*, juga dapat berisi pendapat atau komentar penulis tentang sesuatu yang telah dituliskannya.

Cara mengutip dengan menggunakan *footnote* saat ini sudah jarang digunakan karena dianggap kurang praktis. Cara yang sekarang lebih sering digunakan ialah dengan menggunakan *backnote/innote/sidenote* dan *endnote*. Bila dibandingkan dengan catatan akhir, catatan kaki memang lebih praktis dan memudahkan para pembaca untuk langsung mengetahui sumber rujukan dalam halaman yang sama dengan kutipan, tetapi penggunaan *footnote* dihindari jika catatan/note cukup panjang, sebab akan menyita halaman penulisan. Ketiga teknik penulisan kutipan tersebut (*footnote*, *backnote/innote/sidenote* dan *endnote*) dapat digunakan dalam penulisan rujukan ilmiah dengan sistem catatan, dengan syarat harus memilih salah satu dan digunakan secara konsisten dari awal sampai akhir tulisan.

### 8.3.1. Jenis Kutipan

Ada dua jenis kutipan dengan sistem catatan, yaitu dengan kutipan langsung atau tidak langsung.

- Kutipan langsung: Kutipan langsung adalah kutipan dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari sebuah naskah asli sumber rujukan. Kutipan langsung merupakan kutipan yang dinukil sama persis seperti bunyi yang dinyatakan dalam naskah aslinya. Kutipan langsung sama dengan bentuk asli yang dikutip dalam hal susunan kata dan tanda bacanya. Mengutip langsung dilakukan jika kalimat yang dikutip itu tidak lebih dari 40 kata (sekitar 4 baris). Kutipan ditulis tanpa ada perubahan, cara penulisannya diapit dengan tanda kutip (“...”) dan diikuti dengan nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman.
- Kutipan tidak langsung (parafrase): Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang hanya mengambil isi atau maksud dari kalimat-kalimat yang ditulis dalam buku sumber. Kutipan tak langsung adalah kutipan pendapat seorang pengarang atau dari pendapat seorang tokoh berupa intisari atau ikhtisar dari pendapat tersebut. Kutipan tidak langsung sebaiknya dilakukan sependek mungkin, sehingga tidak lebih dari satu alinea/setengah halaman. Jika karena suatu hal kutipan tidak langsung melebihi satu alinea, kutipan semacam itu disebut parafrase panjang.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu membuat kutipan dengan sistem catatan, antara lain:

- Jangan mengadakan perubahan pada waktu melakukan kutipan langsung, tidak diperkenankan mengubah kata-kata, tanda baca, atau teknik penulisan dari naskah aslinya. Bila penulis menganggap perlu mengadakan perubahan, misalnya ada kata penting yang perlu dicetak tebal, cetak miring atau digaris bawah, maka penulis harus memberi keterangan bahwa cetak miring, cetak tebal dan garis bawah itu, ia yang mengubahnya. Caranya dengan memberi tanda kurung segi empat [.....] pada kata yang diubah itu.
- Bila dalam teks asli terdapat kesalahan, baik kesalahan ejaan, kesalahan ketik, atau tata bahasa, penulis tidak boleh langsung membetulkan kesalahan-kesalahan itu. Ia harus mengutip apa adanya. Namun demikian, penulis diperbolehkan mengadakan perbaikan atau catatan terhadap kesalahan itu. Catatan perbaikan itu ditempatkan di antara dua kurung segi empat diikuti tiga ketukan [...], di belakang kata yang salah tersebut. Dalam kurung segi empat tersebut ditulis kata Latin *sic*, yang berarti penulis tidak bertanggung jawab terhadap

kesalahan itu, hanya sekedar mengutip apa adanya. Arti kata [sic] = guarantee that passage has been quoted correctly. Contoh: *A research paper require [requires...sic] its writer to collect and interpret evidence.*

- Penulis diperbolehkan menghilangkan bagian-bagian tertentu dalam kutipan dengan syarat tidak mengubah makna aslinya, baik sebagian maupun keseluruhan isi teks. Ada 2 (dua) cara untuk menghilangkan bagian tertentu teks, yaitu mengganti bagian yang dihilangkan dengan tiga titik berspasi, bila yang dihilangkan itu kurang dari satu alinea, dan apabila bagian yang dihilangkan itu satu alinea atau lebih, maka bagian yang dihilangkan itu diganti dengan 4 titik berspasi.

### 8.3.2. Cara Penulisan Catatan/Note

Cara penulisan catatan/note yang diuraikan disini mengikuti panduan dari MLA (Modern Language Association) dan Chicago/Turabian Style for Notes System.

- Penulisan catatan/note dilakukan dengan menuliskan informasi sumber rujukan di bagian bawah halaman yang mengandung kutipan (footnote), atau samping bagian yang dikutip (sidenote), atau di bagian akhir tulisan (endnote).
- Jika pengarang lebih dari tiga orang, hanya ditulis nama pengarang pertama diikuti dengan kata dkk. atau et al. Jika seorang penulis pada tahun yang sama menulis dua buah buku atau lebih dan dikutip semuanya, maka dibelakang tahun ditulis huruf a, b dan seterusnya.
- Untuk pertama kali dikutip/dirujuk, catatan/note harus memuat informasi lengkap sumber rujukan (*full note*). Informasi lengkap sumber rujukan meliputi nama penulis tanpa gelar akademik dan dengan cara “apa adanya “ (tanpa dibalik, sehingga nama pertama tetap ditulis lebih dahulu), disertai dengan judul, tempat dan tahun terbitan, serta halaman yang dirujuk.
- Jika sumber rujukan dikutip kembali, dan kutipan kedua tersebut langsung mengikuti kutipan pertama, tidak diselingi dengan kutipan dari sumber lain, maka dalam kutipan kedua ditulis kata Ibid (ditulis tidak miring atau digaris bawah), kemudian diikuti titik, koma, spasi, nomor halaman dan titik (diberi nomor apabila nomor halamannya berbeda). Ibid adalah singkatan dari kata bahasa Latin *Ibidem*, artinya tempat yang sama.
- Jika terdapat kutipan lagi dari sumber rujukan yang sama, dan diselingi dengan kutipan dari sumber lain maka yang disebutkan adalah nama akhir penulis, koma, spasi, beberapa kata judul buku, koma, spasi, nomor halaman dan titik. Informasi sumber rujukan seperti ini disebut juga catatan/note ringkas (*short note/shortened note*).

Dalam tabel 1 berikut diberikan contoh penulisan catatan/note untuk berbagai jenis sumber rujukan. Menurut panduan Sistem Catatan Gaya Chicago/Turabian (Notes Systems for The Chicago/Turabian Style), jika di dalam tulisan akan dimuat Daftar Pustaka yang mengandung informasi penuh tentang sumber rujukan (*full bibliography*), maka tidak perlu diberikan catatan/note lengkap walaupun untuk rujukan yang pertama kali dikutip. Apabila dalam tulisan tidak dimuat *full bibliography*, maka penulisan catatan untuk sumber rujukan yang pertama kali dikutip harus berupa catatan lengkap, dan sesudahnya (jika dikutip kembali) digunakan catatan ringkas, sebagaimana yang sudah diuraikan di atas.

**Tabel 1. Contoh Catatan/Note (footnote/sidenote/endnote)**

Jenis Sumber Rujukan	Catatan/note lengkap (sumber pertama kali dikutip dalam tulisan tersebut)	Catatan/note ringkas (sumber dikutip kedua kali atau lebih)
Buku dengan satu pengarang	1. Michael H. Fisher, <i>Indirect Rule in India: Residents and the Residency System, 1764-1858</i> (New Deli, India: Oxford University Press, 1991), 100-101.	6. Fisher, <i>Indirect Rule in India</i> , 23.
	2. Abdul Karim, <i>Pendidikan Islam Menatap Masa Depan</i> , Vol. 2 (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1999), 70.	7. Karim, <i>Pendidikan Islam</i> , 89.
Buku dengan dua atau tiga pengarang	3. Leonard V. Smith, Stéphane Audoin-Rouzeau, Annette Becker, <i>France and the Great War, 1914-1918</i> (New York: Cambridge University Press, 2003), 23.	8. Smith, Audoin-Rouzeau, and Becker, <i>France and the Great War</i> , 44.
Buku dengan lebih dari tiga pengarang	4. Lynn Hunt, et al., <i>The Making of the West: Peoples and Cultures</i> (Boston: Bedford, 2001), 300.	9. Hunt, et al., <i>The Making of the West</i> , 303.
Artikel jurnal dengan satu pengarang	5. Earl W. T. James, "Obesity in American School Children": An Epidemic", <i>Journal of Nursing</i> 389, no. 12 (2000): 400.	11. James, "Obesity in American", 404.
Artikel jurnal dengan lebih dari tiga pengarang	10. Sinaga et al, "Increasing Paracellular Porosity by E-Cadherin Peptides: Discovery of Bulge and Groove Regions in the EC1-Domain of E-Cadherin", <i>Pharmaceutical Research</i> 19, no. 8 (2002): 1171.	12. Sinaga, et al, "Increasing Paracellular Porosity", 1175.
Prosiding seminar atau Buku dengan editor	13. David L. Baumer, Julius Poindexter, and Janice Brown, eds., <i>Cyberlaw and E-Commerce</i> (Boston: McGraw Hill, 2002), 46-47.	14.
Tesis atau Disertasi	15. Kerry J. Fitzpatrick, "Effects of Mowing on the Selection of Raptor Foraging Habitat" (PhD diss., University of Maryland, 2003), 201-204.	16.
Publikasi resmi (lembaga pemerintah atau swasta)	17. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS), <i>Peta Jalan Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Milenium di Indonesia</i> , (Jakarta: BAPPENAS, 2010), 11.	18.
Publikasi di internet	19. Danny Sullivan, "Boolean Searching," <i>Search Engine Watch</i> , <a href="http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html">http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html</a> .	20.

### 8.3.3. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Cara penulisan Daftar Pustaka yang diuraikan berikut ini didasarkan pada Gaya MLA dan Gaya Chicago/Turabian untuk Sistem Catatan. Untuk memudahkan, dalam tabel 2 disajikan beberapa contoh penulisan Pustaka dalam Daftar Pustaka menurut Sistem Catatan.

**Tabel 2. Contoh Penulisan Pustaka**

Jenis Sumber Rujukan	Catatan/note lengkap	Daftar Pustaka
Buku dengan satu pengarang	John W. Bagby, <i>Cyberlaw Handbook for E-Commerce</i> (New York: Harcourt Brace, 2003), 37.	Bagby, John W. <i>Cyberlaw Handbook for E-Commerce</i> . New York: Harcourt Brace, 2003.
	Abdul Karim, <i>Pendidikan Islam Menatap Masa Depan</i> , Vol. 2 (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1999), 70.	Karim, Abdul. <i>Pendidikan Islam Menatap Masa Depan</i> . Vol. 2. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1999.
Buku dengan dua atau tiga pengarang	Leonard V. Smith, Stéphane Audoin-Rouzeau, Annette Becker, <i>France and the Great War, 1914-1918</i> (New York: Cambridge University Press, 2003), 23.	Smith, Leonard V., Stéphane Audoin-Rouzeau, Annette Becker. <i>France and the Great War, 1914-1918</i> . New York: Cambridge University Press, 2003.
Buku dengan lebih dari tiga pengarang	John Smith et al, <i>The History of the World Wide Web</i> , 2nd ed. (Chicago: University of Chicago Press, 2004), 267.	Smith, John, Janice Brown, Chris W. Enkunde, and Lois Denmark. <i>The History of the World Wide Web</i> . 2nd ed. Chicago: University of Chicago Press, 2004.
Buku dengan editor	David L. Baumer, Julius Poindexter, and Janice Brown, eds., <i>Cyberlaw and E-Commerce</i> (Boston: McGraw Hill, 2002), 46-47.	Baumer, David L., Julius Poindexter, and Janice Brown, eds. <i>Cyberlaw and E-Commerce</i> . Boston: McGraw Hill, 2002.
Artikel jurnal dengan satu pengarang	Earl W. T. James, "Obesity in American School Children": An Epidemic", <i>Journal of Nursing</i> 389, no. 12 (2000): 400.	James, Earl W.T., and Lucy Danker. "Obesity in American School Children: An Epidemic". <i>Journal of Nursing</i> 389, no. 12 (2000): 399-405.
Artikel jurnal dengan lebih dari satu pengarang	Sinaga et al, "Increasing Paracellular Porosity by E-Cadherin Peptides: Discovery of Bulge and Groove Regions in the EC1-Domain of E-Cadherin", <i>Pharmaceutical Research</i> 19, no. 8 (2002): 1170-9.	Sinaga, Ernawati, Seetharama D. S. Jois, Mike Avery, Irwan T. Makagiansar, Usman S. F. Tambunan, Kenneth L. Audus, and Teruna J. Siahaan. "Increasing Paracellular Porosity by E-Cadherin Peptides: Discovery of Bulge and Groove Regions in the EC1-Domain of E-

Jenis Sumber Rujukan	Catatan/note lengkap	Daftar Pustaka
		Cadherin". <i>Pharmaceutical Research</i> 19, no. 8 (2002): 1170-9.
Tesis atau Disertasi	Kerry J. Fitzpatrick, "Effects of Mowing on the Selection of Raptor Foraging Habitat" (PhD diss., University of Maryland, 2003), 201-204.	Fitzpatrick, Kerry J. "Effects of Mowing on the Selection of Raptor Foraging Habitat". PhD diss., University of Maryland, 2003.
Publikasi resmi (lembaga pemerintah atau swasta)	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS), <i>Peta Jalan Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Milenium di Indonesia</i> , (Jakarta: BAPPENAS, 2010), 11.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS). <i>Peta Jalan Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Milenium di Indonesia</i> . Jakarta: BAPPENAS, 2010.
	U.S. Department of Agriculture, <i>Irrigation: A National Research Plan</i> , (Washington, DC: GPO, 2001), 34.	U.S. Department of Agriculture. <i>Irrigation: A National Research Plan</i> . Washington, DC: GPO, 2001.
Publikasi di internet	Danny Sullivan, "Boolean Searching," <i>Search Engine Watch</i> , <a href="http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html">http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html</a> .	Sullivan, Danny. "Boolean Searching." <i>Search Engine Watch</i> . <a href="http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html">http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html</a> .
Wawancara pribadi	Emil Salim, Wawancara pribadi, 12 Feb. 2006.	Salim, Emil. Wawancara pribadi, 12 Feb. 2006.

## BAB IX

### ETIKA PENELITIAN DAN KEPENGARANGAN

Etika berasal dari bahasa Yunani *ethos*, berarti kebiasaan dan peraturan perilaku yang berlaku dalam suatu komunitas atau masyarakat. Sebagai suatu lembaga pendidikan yang dinamis dan progresif dalam menegakkan kebenaran dan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, Universitas Nasional berkewajiban untuk menjaga agar karya-karya ilmiah, termasuk karya penelitian dan kepengarangan sivitas akademiknya tidak melanggar etika penelitian dan kepengarangan yang berlaku umum, yaitu harus memenuhi kaidah keilmuan, dan dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.

Para peneliti sebagai ilmuwan dituntut untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat. Dalam melakukan tugas tersebut, para peneliti dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dan menjaga perbuatan dan tindakan agar terhindar dari perilaku tercela atau penyimpangan perilaku (*misconduct*).

#### 9.1. Etika dalam Penelitian

Mengutip Kode Etika Peneliti Di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Majelis Profesor Riset, 2011), tugas seorang peneliti adalah melakukan penelitian ilmiah dalam rangka pencarian kebenaran ilmiah. Oleh sebab itu, dalam melaksanakan tugasnya seorang peneliti harus berpegang teguh pada nilai-nilai integritas, kejujuran, dan keadilan.

Dalam Kode Etika Peneliti di lingkungan LIPI ini dinyatakan bahwa seorang peneliti memiliki 4 (empat) tanggung jawab, yaitu:

1. Terhadap proses penelitian yang memenuhi baku ilmiah.
2. Terhadap hasil penelitiannya yang memajukan ilmu pengetahuan sebagai landasan kesejahteraan manusia.
3. Kepada masyarakat ilmiah yang memberi pengakuan di bidang keilmuan peneliti tersebut sebagai bagian dari peningkatan peradaban manusia.
4. Bagi kehormatan lembaga yang mendukung pelaksanaan penelitiannya.

Ada beberapa butir etika dalam penelitian dan perilaku yang dicantumkan dalam Kode Etik Peneliti di lingkungan LIPI (Majelis Profesor Riset, 2011) yang merupakan etika umum yang harus dianut oleh setiap peneliti, baik di lembaga-lembaga penelitian ataupun di lembaga-lembaga pendidikan tinggi. Etika ini juga berlaku dan dianut oleh Universitas Nasional untuk semua penelitinya, yaitu:

1. Peneliti membaktikan diri pada pencarian kebenaran ilmiah untuk memajukan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi bagi peningkatan peradaban dan kesejahteraan manusia.
2. Peneliti melakukan kegiatannya dalam cakupan dan batasan yang diperkenankan oleh hukum yang berlaku, bertindak dengan mendahulukan kepentingan dan keselamatan semua pihak yang terkait dengan penelitiannya, berlandaskan tujuan mulia berupa penegakan hak-hak asasi manusia dengan kebebasan-kebebasan mendasarnya.

3. Peneliti mengelola sumber daya keilmuan dengan penuh rasa tanggung jawab, terutama dalam pemanfaatannya, dan mensyukuri nikmat anugerah tersedianya sumber daya keilmuan baginya.
4. Peneliti mengelola jalannya penelitian secara jujur, bernurani, dan berkeadilan terhadap lingkungan penelitiannya.
5. Peneliti menghormati obyek penelitian manusia, sumber daya alam hayati dan non-hayati secara bermoral, berbuat sesuai dengan perkenan kodrat dan karakter obyek penelitiannya, tanpa diskriminasi dan tanpa menimbulkan rasa merendahkan martabat sesama ciptaan Tuhan.
6. Peneliti membuka diri terhadap tanggapan, kritik, dan saran dari sesama peneliti terhadap proses dan hasil penelitian, yang diberinya kesempatan dan perlakuan timbal balik yang setara dan setimpal, saling menghormati melalui diskusi dan pertukaran pengalaman dan informasi ilmiah yang obyektif.

## **9.2. Etika dalam Kepengarangan**

Mengutip Kode Etika Dalam Kepengarangan yang tercantum dalam Kode Etika Peneliti Di Lingkungan LIPI (Majelis Profesor Riset, 2011), setiap peneliti mempunyai tanggung jawab kepengarangan sebagai berikut:

1. Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat, dan seksama.
2. Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya, informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap dan diperolehnya, disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.
3. Peneliti memberikan pengakuan melalui: penyertaan sebagai penulis pendamping; pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau dalam bentuk ucapan terima kasih yang tulus kepada peneliti yang memberikan sumbangan berarti dalam penelitiannya, yang secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud, dan mengikuti dari dekat jalannya penelitian itu.

Seseorang dapat dinyatakan sebagai pengarang sebuah publikasi jika orang tersebut telah memberikan sumbangan substansial minimal dalam salah satu dari tiga hal berikut:

1. Konsep dan desain atau analisis interpretasi data
2. Menulis naskah artikel atau merevisi secara kritis/intelektual substansi yang penting
3. Memberikan persetujuan atas versi final yang akan diterbitkan.

Pihak lain yang memberikan sumbangan dalam penelitian, namun tidak memenuhi kriteria di atas, misalnya membantu dalam penyediaan dana penelitian, membantu dalam pengumpulan data, membantu dalam analisis statistik, dan lain sebagainya sepatutnya disebutkan dalam pernyataan terimakasih (acknowledgement).

Peneliti yang melakukan penelitian atas biaya Universitas Nasional, dan atau mengatas namakan Universitas Nasional, harus mencantumkan nama Universitas Nasional sebagai afiliasinya dalam setiap publikasi menyangkut hasil penelitian tersebut.

### 9.3. Malalaku (Misconduct)

Malalaku (misconduct) atau penyimpangan perilaku yang paling utama bagi seorang peneliti adalah perilaku tidak jujur. Seorang peneliti harus menghindari perilaku tidak jujur atau praktek-praktek yang termasuk malalaku (*misconduct*). Perilaku tidak jujur mencakup baik perilaku tidak jujur dalam penelitian maupun perilaku curang sebagai peneliti. Sebagaimana yang dinyatakan dalam Kode Etika Peneliti Di Lingkungan LIPI (Majelis Profesor Riset, 2011), perilaku peneliti tidak jujur tampak dalam bentuk:

1. Pemalsuan hasil penelitian (*fabrication*), yaitu mengarang, mencatat dan/atau mengumumkan hasil penelitian tanpa pembuktian telah melakukan proses penelitian.
2. Pemalsuan data penelitian (*falsification*) yaitu memanipulasi bahan penelitian, peralatan atau proses, mengubah atau tidak mencantumkan data atau hasil sedemikian rupa, sehingga penelitian itu tidak disajikan secara akurat dalam catatan penelitian.
3. Pencurian proses, obyek dan/atau hasil (plagiat) dalam mengajukan usul penelitian, melaksanakannya, menilainya dan dalam melaporkan hasil-hasil suatu penelitian, seperti pencurian gagasan, pemikiran, proses, obyek dan hasil penelitian, baik dalam bentuk data atau kata-kata, termasuk bahan yang diperoleh melalui penelitian terbatas (bersifat rahasia), usulan rencana penelitian dan naskah orang lain tanpa menyatakan penghargaan.
4. Pemerasan tenaga peneliti dan pembantu peneliti (*exploitation*) seperti peneliti senior memeras tenaga peneliti junior dan pembantu penelitian untuk mencari keuntungan, kepentingan pribadi, mencari, dan/atau memperoleh pengakuan atas hasil kerja pihak lain.
5. Perbuatan tidak adil (*injustice*) sesama peneliti dalam pemberian hak kepengarangan dengan cara tidak mencantumkan nama pengarang dan/atau salah mencantumkan urutan nama pengarang sesuai sumbangan intelektual seorang peneliti. Peneliti juga melakukan perbuatan tidak adil dengan mempublikasikan data dan/atau hasil penelitian tanpa izin lembaga penyandang dana penelitian atau menyimpang dari konvensi yang disepakati dengan lembaga penyandang dana tentang hak milik karya intelektual (HKI) hasil penelitian.
6. Kecerobohan yang disengaja (*intended careless*) dengan tidak menyimpan data penting selama jangka waktu sewajarnya, menggunakan data tanpa izin pemiliknya, atau tidak memublikasikan data penting atau menyembunyikan data tanpa penyebab yang dapat diterima.
7. Pemublikasian temuan-temuan sebagai asli dalam lebih dari satu saluran (*duplication*), tanpa ada penyempurnaan, pembaruan isi, data, dan/atau tidak merujuk publikasi sebelumnya.

Di samping itu, setiap peneliti harus menghindari benturan kepentingan pada setiap afiliasi atau keterlibatan finansial dengan lembaga sponsor.

#### **9.4. Plagiasi**

Plagiasi adalah bentuk pencurian hasil pemikiran, data atau temuan-temuan, termasuk yang belum dipublikasikan. Plagiat secara singkat didefinisikan sebagai “mengambil alih gagasan atau kata-kata tertulis dari seseorang, tanpa pengakuan pengambilalihan dan dengan niat menjadikannya sebagai bagian dari karya keilmuan yang mengambil” (Majelis Profesor Riset, 2011). Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi, “Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai”.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010, plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:

1. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau menyatakan sumber secara memadai;
2. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau menyatakan sumber secara memadai;
3. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
4. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
5. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

Mengulang kembali karya tulis yang telah pernah dipublikasikan tanpa menyebutkannya sebagai bahan rujukan juga merupakan salah satu bentuk plagiasi, yang lazim disebut otoplagiasi (self plagiarism). Pencegahan dan penanggulangan plagiasi akan ditetapkan secara khusus dalam satu ketentuan tersendiri.

#### **9.5. Hak atas kekayaan Intelektual**

Hak atas Kekayaan Intelektual yang melekat pada hasil penelitian dosen atau tim peneliti diberikan sepenuhnya kepada dosen atau tim peneliti yang bersangkutan, kecuali ada perjanjian lain yang dibuat secara khusus antara Universitas Nasional dengan dosen atau tim peneliti yang bersangkutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- American Political Science Association (2006). *APSA Style Manual for Political Science*. APSA Committee on Publications.
- Creaney N (2009). How to Use the Harvard Style of Referencing. Available at: <http://knol.google.com/k/norman-creaney/how-to-use-the-harvard-style-of/1hzaxtdr9c09g/14#> . Accessed on 3 September 2011.
- Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008). Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- Lipson C (2011). *Cite Right: A Quick Guide to Citation Styles--MLA, APA, Chicago, the Sciences, Professions, and More* 2<sup>nd</sup> ed. University Of Chicago Press. Chicago-Illinois.
- Majelis Profesor Riset (2011). Kode Etika Peneliti di Lingkungan LIPI (SK Kepala LIPI No. 823/E/2011). LIPI, Jakarta.
- Republik Indonesia (2002). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta.
- Turabian, KL (2007). *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 7<sup>th</sup> ed. University of Chicago Press. Chicago-Illinois.
- Universitas Nasional (2009a). *Statuta Universitas Nasional*. Jakarta: Universitas Nasional.
- Universitas Nasional (2009b). *Organisasi Tata Laksana (ORTALA) Universitas Nasional*. Jakarta: Universitas Nasional.
- U.S. National Library of Medicine, National Institutes of Health (2006). *International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Sample Reference*.

# LAMPIRAN

**PROPOSAL STIMULUS PENELITIAN  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**UJI AKTIVITAS SITOTOKSIK EKSTRAK  
RIMPANG BANGLE HANTU (*Zingiber ottensii* L)  
TERHADAP SEL KANKER PAYUDARA MCF-7**

**Peneliti**

**Dra. Suprihatin, M.Si**

**FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2009**

**PROPOSAL PENELITIAN KOMPETITIF  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**GEOGRAFI LEKSIKON BAHASA BETAWI**

**Tim Peneliti**

**Iskandarsyah Siregar, M.Hum.**

**Prof. Dr. H. E. Zaenal Arifin**

**PRODI BAHASA DAN SASTERA INDONESIA  
FAKULTAS BAHASA DAN SASTERA  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2012**

**PROPOSAL PENDAMPINGAN PENELITIAN  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**EVALUASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH  
DI WILAYAH PERBATASAN INDONESIA-MALAYSIA  
KALIMANTAN BARAT DALAM KAITANNYA DENGAN  
PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN**

**Tim Peneliti**

**Dr. T. B. Massa Djafar**

**Dr. Firdaus Syam.**

**Drs. Hari Zamharir MSi.**

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK  
SEKOLAH PASCA SARJANA  
UNIVERSITAS NASIONAL  
2013**

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN  
PENELITIAN KOMPETITIF  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**PERAN KAPITAL SOSIAL DALAM EFEKTIFITAS  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN PESISIR  
(Studi Kasus Di Kelurahan Pulau Panggang Kabupaten  
Kepulauan Seribu Jakarta)**

**Tim Peneliti  
Nia Elvina, M.Si  
Adilita Pramanti, M.Si**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2013**

**LAPORAN PENELITIAN STIMULUS  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**POLA KEANEKARAGAMAN HAYATI PULAU-PULAU  
KECIL: PENDEKATAN BIOGEOGRAFI PULAU**

**Tim Peneliti**

**Dra. Sri Handayani, M.Si**

**Dra. Noortiningsih, M.Si**

**FAKULTAS BIOLOGI  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2012**

**LAPORAN PENELITIAN KOMPETITIF  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**KONTINYUITAS KONFLIK INDUSTRIAL  
DI INDONESIA PASCA ORDE BARU**

**Tim Peneliti**

**A.F. Sigit Rochadi, MS**

**Budi Kusuma**

**PROGRAM STUDI  
SEKOLAH PASCA SARJANA  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2013**

**LAPORAN PENELITIAN  
(BANTUAN DANA PENDAMPINGAN PENELITIAN)  
UNIVERSITAS NASIONAL**



**PRODUKSI SIMPLESIA TUMBUHAN OBAT  
SEBAGAI MATA PENCAHARIAN ALTERNATIF  
BAGI MASYARAKAT DI WILAYAH PERBATASAN  
INDONESIA-MALAYSIA KALIMANTAN BARAT**

**Tim Peneliti**

**Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS, Apt.**

**Drs. Ikhsan Matondang, MSi.**

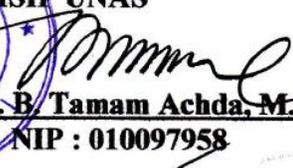
**Drs. Tatang Mitra Setia, MSi.**

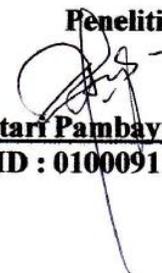
**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TUMBUHAN OBAT  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2013**

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian : Aplikasi Model Komunikasi Instruksional pada Mata Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan di Perguruan Tinggi.
2. Peneliti Utama
- a. Nama lengkap : Ellys Lestari Pambayun, S.Sos., M.Si.
  - b. Tempat/tgl lahir : Bandung, 31 Juli 1968
  - c. NID : 010009118
  - d. NIDN : 0331076801
  - e. Jabatan fungsional : Lektor
  - f. Pangkat/Golongan :
  - g. Jabatan struktural :-
  - h. Fakultas/Prodi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ilmu Komunikasi
  - i. Alamat rumah : Komplek LIPI Blok A4/9 Bojong Gede, Bogor, Jawa Barat
  - j. Telpon/Faks : 08186...../021-7802718
  - k. e-mail : ellyslestaripambayun@ymail.com
3. Usulan Jangka Waktu Penelitian : 6 (enam) bulan
4. Usulan Biaya : Rp.12.200.000,-

**Menyetujui,**  
**Dekan FISIP UNAS**  
  
**Prof. Drs. B. Tamam Achda, M.Si**  
**NIP : 010097958**

**Peneliti**  
  
**Ellys Lestari Pambayun, S.Sos., M.Si**  
**NID : 010009118**



**UNIVERSITAS NASIONAL**

**PENILAIAN USULAN PENELITIAN**

**IDENTITAS PENELITIAN**

1. Skim Penelitian : Stimulus Penelitian/ Penelitian Kompetitif\*
2. Periode pengusulan : .....
3. Judul Penelitian : .....
4. Fakultas/Bidang Ilmu : .....
5. Jumlah Tim Peneliti : .....Orang
6. Lama penelitian : .....Semester
7. Semester ke : .....(baru/lanjutan)
8. Biaya yang diusulkan : Rp .....
9. Biaya yang direkomendasikan: Rp.....

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	Kesesuaian dengan fokus penelitian UNAS	- Terkait atau merupakan implementasi dari salah satu dari lima fokus penelitian UNAS	10		
2	Manfaat Penelitian	- Manfaat penelitian bagi pengembangan ilmu - Manfaat penelitian bagi masyarakat/pembangunan - Kemungkinan aplikasi hasil riset	10		
3	Originalitas penelitian	- Originalitas gagasan - Originalitas metoda	10		
4	Perumusan masalah dan tujuan penelitian	- Ketajaman perumusan masalah - Kejelasan tujuan penelitian	10		
5	Peluang luaran penelitian	- HAKI - Publikasi ilmiah di jurnal	15		

		internasional/ nasional terakreditasi - Publikasi ilmiah di jurnal lokal/nasional tak terakreditasi - Teknologi tepat guna/metode baru untuk pemecahan masalah di masyarakat - Pengayaan bahan ajar			
6	Kelengkapan Studi Pustaka	- Relevansi - State of the art - Kemutakhiran rujukan	15		
7	Metode penelitian	- Ketepatan dan kejelasan metode penelitian - Kesesuaian rancangan percobaan - Kesesuaian analisis data dan penarikan kesimpulan	15		
8	Peneliti	- Kesesuaian rekam jejak (track record) peneliti - Road map penelitian	10		
9	Kelayakan sumber daya lainnya	Kelayakan : - Biaya - Sarana dan prasarana penunjang - Durasi penelitian	5		
	total		100		A

Keterangan :

- Setiap Kriteria diberi Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 ( 1=Buruk, 2=Sangat kurang, 3=Kurang, 5=Cukup, 6=Baik, 7=Sangat baik)
- Total nilai (A) ≤ 700

- Rekomendasi\*\*

1. Diterima tanpa perbaikan
2. Diterima dengan perbaikan
3. Ditolak

Jakarta, .....

Penilai,

\*Coret salah satu

\*\*Lingkari salah satu

(.....)



**BUTIR-BUTIR ALASAN PENOLAKAN**

Judul Penelitian : .....

No	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	ALASAN PENOLAKAN
1	Manfaat Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manfaat penelitian bagi pengembangan ilmu</li> <li>- Manfaat penelitian bagi masyarakat /pembangunan</li> <li>- Kemungkinan aplikasi hasil riset</li> </ul>	Penelitian tidak/kurang bermanfaat, baik bagi pengembangan ilmu maupun bagi masyarakat, serta kecil kemungkinannya untuk diaplikasikan
2	Originalitas Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Originalitas gagasan</li> <li>- Originalitas metoda</li> </ul>	Penelitian tidak orisinil dan/atau merupakan plagiasi
3	Perumusan masalah dan tujuan penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketajaman perumusan masalah</li> <li>- Kejelasan tujuan penelitian</li> </ul>	Perumusan masalah lemah, kurang terarah dan/atau tujuan penelitian tidak jelas
4	Peluang luaran penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HAKI</li> <li>- Publikasi ilmiah di jurnal internasional/ nasional terakreditasi</li> <li>- Publikasi ilmiah di jurnal lokal/nasional tak terakreditasi</li> <li>- Teknologi tepat guna/metode baru untuk pemecahan masalah di masyarakat</li> <li>- Pengayaan bahan ajar</li> </ul>	Luaran (output) penelitian tidak jelas, tidak menghasilkan teori/hipotesis baru, tidak menghasilkan informasi atau metode baru , tidak ada peluang untuk mendapat HAKI, juga tidak berorientasi dengan produk
5	Kelengkapan studi pustaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevansi</li> <li>- State of the art</li> <li>- Kemutakhiran rujukan</li> </ul>	Tinjauan pustaka kurang/tidak relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian, tidak/ kurang mutakhir sehingga tidak menunjukkan secara jelas “state of the art” dari bidang atau masalah yang diteliti, dan umumnya bukan

			berasal dari artikel jurnal ilmiah
6	Metode Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan dan kejelasan metode penelitian</li> <li>- Kesesuaian rancangan percobaan</li> <li>- Kesesuaian analisis data dan penarikan kesimpulan</li> </ul>	Metode penelitian, rancangan percobaan, dan/ atau teknik analisis data yang digunakan tidak/kurang sesuai untuk mencapai tujuan penelitian
7	Peneliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian rekam jejak (track record) peneliti</li> <li>- Road map penelitian</li> </ul>	Ketua tim peneliti tidak sesuai rekam jejak penelitiannya dengan penelitian yang diajukan dan keterkaitan topik penelitian dengan road map penelitian tidak jelas.
8	Kelayakan sumber daya	<p>Kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalia peneliti</li> <li>- Biaya</li> <li>- Sarana dan prasarana penunjang</li> <li>- Durasi penelitian</li> </ul>	Kelayakan sumber daya penelitian (bidang ilmu para peneliti yang terlibat, perkiraan biaya, durasi, serta sarana penunjang lainnya) kurang memadai.
	Lain-lain (harap sebutkan dan uraikan bila ada)		

Masukan/Saran/Rekomendasi Penilai :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Alasan penolakan yang dipilih

(Bila ditolak)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)



**UNIVERSITAS NASIONAL**

**MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN**

**IDENTITAS PENELITIAN**

1. Judul Penelitian :
2. Skim Penelitian : Stimulus Penelitian/ Penelitian Kompetitif\*
3. Fakultas/Bidang Ilmu : .....
4. Jumlah Tim Peneliti : .....Orang
5. Dana Penelitian :Rp. ....
6. Lama penelitian : .....Semester
7. Semester ke : .....(baru/lanjutan)

**IDENTITAS PENELITI/KETUA TIM PENELITI**

- Nama :  
 Jabatan akademik :  
 NIP/NIK :  
 NIDN :

No.	Komponen Penilaian	Keterangan	Bobot	Skor*	Nilai**
1	Tingkat realisasi penelitian dibandingkan dengan target yang direncanakan	< 25%	30	1	
		25-50%		2	
		51-75%		3	
		>75%		4	
2	Kesesuaian hasil penelitian dengan proposal/ perencanaan	Tidak sesuai	20	1	
		Kurang sesuai		2	
		Cukup Sesuai		3	
		Sangat sesuai		4	
3	Luaran yang dicapai: a. HAKI b. Publikasi ilmiah di jurnal internasional/nasional terakreditasi	Naskah <50%	30	1	
		Naskah sudah 50%		2	
		Naskah sudah selesai		3	

No.	Komponen Penilaian	Keterangan	Bobot	Skor*	Nilai**
	c. Buku ajar d. Lain-lain (penilaian disetarakan)	dan sudah diajukan <i>Published/ Accepted/Granted</i>		4	
4	Prospek untuk berkelanjutan penelitian	Tidak ada Cukup Baik Sangat baik	20	1 2 3 4	
	<b>Total Nilai</b>		<b>100</b>		<b>***</b>

Keterangan :

\*Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria

\*\*Nilai: skor yang dilingkari x bobot

\*\*\*Total nilai  $\leq 400$

#### CATATAN LAIN

No.		Uraian/Penjelasan
1	Dalam pelaksanaan penelitian adakah yang tidak sesuai dengan usul penelitian. Jika ada sebutkan dan jelaskan	
2	Masalah dan kendala yang dihadapi, dan upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasinya	
	Lain-lain (sebutkan, uraikan dan jelaskan)	

#### CATATAN PEMANTAU

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

Jakarta, .....

Pemantau,

( ..... )



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, E-mail : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

---

## SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN TAHUN ANGGARAN 2012

Nomor: 002/SP3/Ka. Biro Adm.PPM/IV/2012

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh Belas bulan April tahun Dua Ribu Dua Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Ir. Tri Waluyo, M.Agr : Kepala Biro Administrasi Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nasional, dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian Nomor: 002/SP3 Ka.Biro Adm. PPM/IV /2012 tanggal 17 April 2012 untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Dra. Retno Widowati, M.Si : Selaku Peneliti/Ketua Peneliti berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian Nomor : 002/SP3/Ka.Biro Adm. PPM/IV /2012 tanggal 17 April 2012 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian pelaksanaan penelitian dengan ketentuan dan syarat-syarat diatur dalam pasal-pasal berikut :

### Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan/mengkoordinasikan dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan penelitian dengan judul "**Khamir-Khamir dari Lebah Madu indigenous *Apis cerana* yang berpotensi sebagai bahan baku pollen substitusi lokal**".
- (2) Dana bantuan pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada anggaran penelitian Universitas Nasional.
- (3) Daftar nama peneliti, judul, dan besarnya biaya penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui untuk dicairkan oleh **PIHAK PERTAMA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan dana *in cash* untuk kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 sebesar Rp 2.250.000 (Dua juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) melalui mata anggaran penelitian Universitas Nasional dan *in kind* berupa fasilitas ruang, peralatan dan bahan penelitian yang tersedia di Universitas Nasional serta honor kelebihan beban tugas dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dinilai rata-rata sebesar Rp.5.000.000 (Lima juta rupiah).
- (2) Pembayaran bantuan dana *in cash* untuk pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan mata anggaran yang tersedia, dan dibayarkan 100% setelah Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini di tandatangani oleh kedua belah pihak.
- (3) Pengambilan dana pelaksanaan penelitian ini dapat diambil paling lambat 1 (satu) bulan setelah Surat Keputusan Rektor ditetapkan.
- (4) Jika, setelah 1 (satu) bulan **PIHAK KEDUA** belum mengambil dana pelaksanaan penelitian, maka **PIHAK KEDUA** dinyatakan mengundurkan diri dan dibatalkan dari daftar lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor 81 Tahun 2012 tentang Penetapan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Untuk Dosen Yang Mendapatkan Bantuan Dana ( Stimulus ) Dari Universitas Nasional Semester Genap Tahun Akademik 2011 / 2012.

Pasal 3

Hal-hal dan segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan harus dibayarkan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) adalah asli, tidak merupakan plagiasi dan tidak adanya indikasi duplikasi dengan penelitian lain serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- (2) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) merupakan plagiasi, indikasi duplikasi dengan peneliti lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran dan i'tikat kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka penelitian tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterimanya kepada **PIHAK PERTAMA** untuk selanjutnya disetor kembali ke Bagian Keuangan Universitas Nasional.
- (3) **PIHAK KEDUA** menjamin penelitian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) belum pernah mendapatkan bantuan dari Universitas Nasional maupun dari institusi lain.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menindaklanjuti dan mengupayakan hasil penelitian yang dilakukan untuk memperoleh paten dan/atau publikasi ilmiah dalam jurnal internasional/nasional/lokal dan/atau teknologi tepat guna dan rekayasa sosial dan/atau buku ajar untuk judul penelitian sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1), paling lambat 1 (satu) tahun sejak penelitian selesai.
- (5) Perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk proses belajar mengajar dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

- (6) Perolehan paten dan/atau publikasi ilmiah dalam jurnal nasional/internasional dan/atau teknologi tepat guna atau rekayasa sosial dan/atau buku ajar seperti yang dimaksud ayat (4) dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (7) **PIHAK KEDUA** wajib mempresentasikan hasil penelitiannya sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) pada acara Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan oleh Universitas Nasional
- (8) **PIHAK KEDUA** wajib menyampaikan laporan penelitian kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai format baku yang disediakan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 5

**PIHAK KEDUA** harus menyelesaikan penelitian yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) selambat-lambatnya tanggal 16 Oktober 2012

Pasal 6

**PIHAK KEDUA** wajib mengunggah (*upload*) laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) pada *website* SIPPM UNAS.

Pasal 7

- (1) Laporan hasil penelitian diserahkan kepada Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- (2) Laporan hasil penelitian dalam bentuk *hard copy* harus memenuhi ketentuan sebagai mana yang diatur dalam buku Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional.
- (3) Laporan hasil penelitian dalam bentuk *soft copy* terdiri dari 2 (dua) file, yaitu :
  - a) Laporan Hasil Penelitian (format PDF) lengkap dengan abstrak masing-masing berbahasa Indonesia dan Inggris;
  - b) *Extended Abstract* (format PDF).

Pasal 8

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** selaku Peneliti/Ketua Peneliti sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti dan merupakan salah satu anggota tim;
- (2) Dalam Hal **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pasal-pasal sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterimanya kepada **PIHAK PERTAMA** untuk selanjutnya disetorkan ke Bagian Keuangan Universitas Nasional.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 8 ayat (2) di atas tidak dapat dilaksanakan, maka **PIHAK PERTAMA** tidak akan mempertimbangkan usul-usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berikutnya yang berasal dari pelaksana yang bersangkutan.

Pasal 9

Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peralatan dan/atau alat yang dibeli untuk penelitian sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) adalah milik Universitas Nasional yang dapat dihibahkan kepada Jurusan/Fakultas atau unit lain melalui Surat Keterangan Hibah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materainya dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 12

Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini kedua belah pihak akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PIHAK PERTAMA  
Kepala Biro Adm. PPM

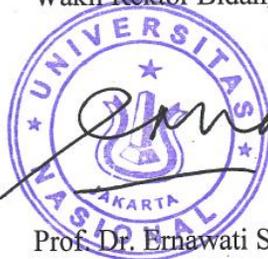
Ir. Tri Waluyo, M.Agr

PIHAK KEDUA  
Peneliti



Dra. Retno Widowati, M.Si

Menyetujui,  
Wakil Rektor Bidang PPM



Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS., Apt

Mengetahui,  
Dekan Fakultas



Dr. Rosmawaty Lubis., M.Kes



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, E-mail : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

---

## SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN KOMPETITIF TAHUN ANGGARAN 2012

Nomor: 003/SP3/ Ka. Biro Adm.PPM/X/2012

Pada hari ini Rabu tanggal Tiga bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Ir. Tri Waluyo, M.Agr : Kepala Biro Administrasi Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nasional, dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian Kompetitif Nomor : 003 / SP3 / Ka.Biro Adm. PPM / X /2012 tanggal 3 Oktober 2012 untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Drs. Hari Zamharir, M.Si : Selaku Peneliti/Ketua Peneliti berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 139 Tahun 2012 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian pelaksanaan penelitian hibah kompetitif dengan ketentuan dan syarat-syarat diatur dalam pasal-pasal berikut :

### Pasal 1

- (4) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan/mengkoordinasikan dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan penelitian hibah kompetitif dengan judul “ Pemikiran-Pemikiran Politik Kontemporer”.
- (5) Dana bantuan pelaksanaan penelitian hibah kompetitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada anggaran penelitian Universitas Nasional, yang besarnya sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Nomor 139 tahun 2012 tanggal 2 Oktober 2012.

Pasal 2

- (5) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa penelitian kompetitif sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) adalah asli, tidak merupakan plagiasi dan tidak ada indikasi duplikasi dengan penelitian lain serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- (6) Apabila di kemudian hari terbukti bahwa penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) merupakan plagiasi, dan/atau ada indikasi duplikasi dengan penelitian lain dan/atau diperoleh bukti indikasi ketidakjujuran dan i'tikat kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah dan akademik, maka penelitian tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterimanya dan **PIHAK PERTAMA** untuk selanjutnya disetor kembali ke Bagian Keuangan Universitas Nasional.
- (7) **PIHAK KEDUA** menjamin penelitian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) belum pernah mendapatkan bantuan dana dari Universitas Nasional maupun dari institusi lain.

Pasal 3

- (9) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan dana *in cash* untuk kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 1 sebesar Rp 5.000.000 (Lima Juta Rupiah) melalui mata anggaran Penelitian Kompetitif Universitas Nasional sesuai dengan surat keputusan Rektor Nomor 139 tahun 2012 tanggal 2 Oktober 2012 dan *in kind* berupa fasilitas ruang, peralatan dan bahan penelitian yang tersedia di Universitas Nasional serta honor kelebihan beban tugas dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dinilai rata-rata sebesar Rp.5.000.000 (Lima juta rupiah).
- (10) Pembayaran dana *in cash* pelaksanaan Penelitian Kompetitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Pembayaran tahap pertama sebesar 70% dibayarkan setelah surat perjanjian penelitian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
  2. Pembayaran tahap kedua sebesar 30% dibayarkan setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan Laporan Kemajuan Penelitian (LKPP) sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (11) Pengambilan dana *in cash* pelaksanaan penelitian tahap pertama sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 butir 1 pasal 3 ini, harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Surat Keputusan Rektor ditetapkan.
- (12) Jika, setelah 1 (satu) bulan **PIHAK KEDUA** belum mengambil dana *in cash* pelaksanaan penelitian tahap pertama sebagaimana yang disebutkan dalam ayat (2) butir 1 pasal 3 ini, maka **PIHAK KEDUA** dinyatakan mengundurkan diri dan membatalkan usulan penelitian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 ayat (1).
- (13) Hal-hal dan segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan harus dibayarkan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP) sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) selambat-lambatnya tanggal 05 Februari 2013.

- (2) **PIHAK KEDUA** harus menyelesaikan penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) selambat-lambatnya tanggal 26 Juli 2013.
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Laporan Hasil Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dengan format dan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya tanggal 23 Agustus 2013.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib mempresentasikan hasil penelitiannya sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) pada acara Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan oleh Universitas Nasional sesuai dengan jadwal yang akan ditetapkan kemudian.
- (5) **PIHAK KEDUA** wajib menggugah (*upload*) Laporan Hasil Penelitian yang sudah diperbaiki pada *website* SIPPM UNAS selambat-lambatnya satu bulan setelah diseminarkan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (4).
- (6) **PIHAK KEDUA** wajib mempublikasikan hasil penelitian sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) pada jurnal internasional yang berbobot atau jurnal nasional terakreditasi.
- (7) Publikasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) wajib dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya satu tahun setelah penelitian diselesaikan.

#### Pasal 5

- (1) **PIHAK KEDUA** diharapkan untuk menindaklanjuti dan mengupayakan hasil penelitian yang dilakukan untuk memperoleh Hak dan Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau teknologi tepat guna dan rekayasa sosial dan/atau buku ajar.
- (2) Perolehan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk proses belajar mengajar dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 6

- (1) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP) dan Laporan Hasil Penelitian (LHP) diserahkan kepada Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- (2) Laporan Penelitian (LKPP dan LHP) dalam bentuk hard copy harus memenuhi ketentuan sebagai mana yang diatur dalam buku Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional
- (3) Laporan hasil penelitian dalam bentuk *soft copy* terdiri dari 2 (dua) file, yaitu :
  - a) Laporan Hasil Penelitian (format PDF) lengkap dengan abstrak masing-masing berbahasa Indonesia dan Inggris;
  - b) *Extended Abstract* (format PDF).

#### Pasal 7

- (4) Apabila **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti dan merupakan salah satu anggota tim;
- (5) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pasal-pasal sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh

dana penelitian yang telah diterimanya kepada **PIHAK PERTAMA** untuk selanjutnya disetor ke Bagian Keuangan Universitas Nasional.

- (6) Apabila sanksi sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 7 ayat (2) tidak dapat dilaksanakan, maka **PIHAK PERTAMA** tidak akan mempertimbangkan usul-usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berikutnya yang berasal dari pelaksana yang bersangkutan.

#### Pasal 8

Hak atas Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

Peralatan dan/atau alat yang dibeli untuk penelitian sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) adalah milik Universitas Nasional dan dapat dihibahkan kepada Jurusan/Fakultas atau unit lain melalui Surat Keterangan Hibah dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Nasional.

#### Pasal 10

Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

#### Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan dimuat dalam Surat Perjanjian Tambahan.

#### Pasal 12

Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua), dan masing-masing ditandatangani oleh kedua belah pihak serta bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materainya dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**. Masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA  
Kepala Biro Adm. PPM



Ir. Tri Waluyo, M.Agr

PIHAK KEDUA  
Peneliti



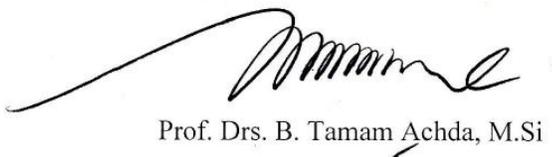
Drs. Hari Zamharir, M.Si

Menyetujui,  
Wakil Rektor Bidang PPM



Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS., Apt

Mengetahui,  
Dekan Fakultas



Prof. Drs. B. Tamam Achda, M.Si