

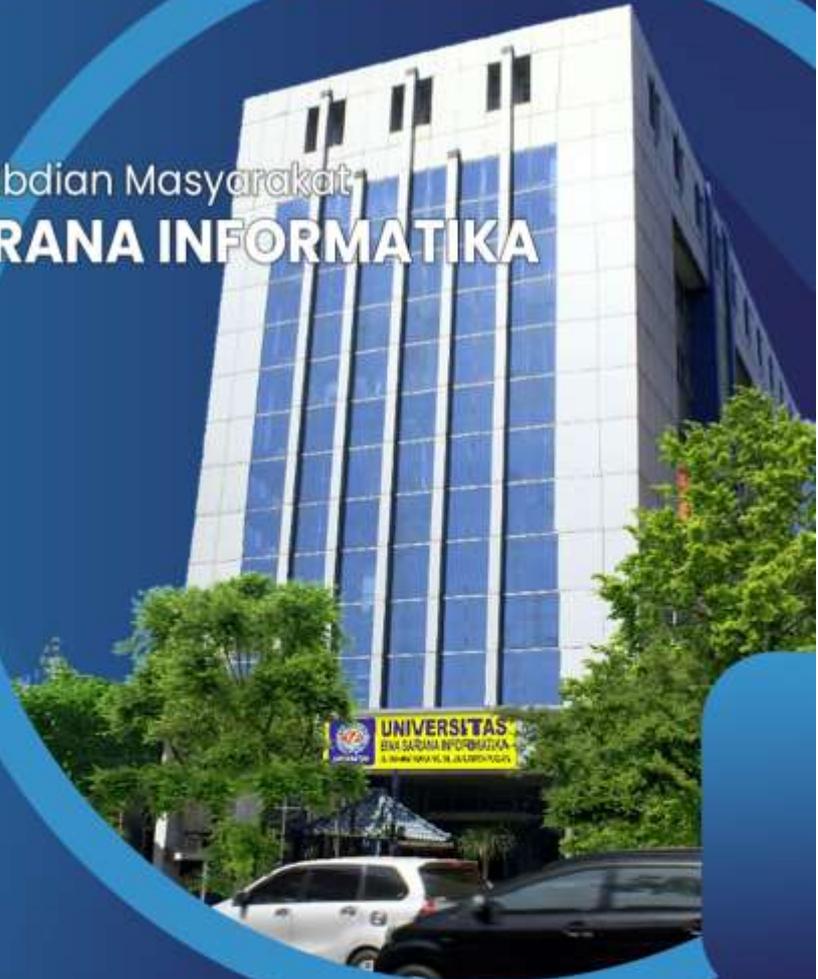


PEDOMAN PENELITIAN

Buku Pedoman Penelitian

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

PEDOMAN PENELITIAN
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA



Kode Dokumen	UBSI/DM/PDM.PNL/2023
Revisi	-
Tanggal	6 Maret 2023

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
Ketua LPPM Universitas Bina Sarana Informatika	Wakil Rektor I Bidang Akademik Universitas Bina Sarana Informatika	Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
Tanggal: 21 Februari 2023	Tanggal: 27 Februari 2023	Tanggal: 6 Maret 2023
 Dr. Taufik Baidawi, M.Kom	 Diah Puspitasari, M.Kom	 Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NOMOR 113/2.01/UBSI/III/2023

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENELITIAN UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

Menimbang : a. Bahwa Pedoman Penelitian ini disusun untuk memberikan arahan dan panduan kegiatan tentang penelitian baik secara mandiri maupun kelompok oleh dosen maupun mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika;

b. Bahwa sebagai bentuk standarisasi penyelenggaraan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang Pedoman Penelitian Universitas Bina Sarana Informatika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

7. Panduan Penelitian dan Pengabdian, Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Tahun 2023 Edisi XIV Revisi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732/KPT/I/2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Beberapa Perguruan Tinggi Swasta Menjadi Universitas Bina Sarana Informatika di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;

9. Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika tentang statuta Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 382/Y-BSI/IX/2019 tanggal 16 September 2019;

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA





UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450
Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

10. Keputusan Yayasan Bina Sarana Informatika Nomor 133/Y-BSI/IX/2022 tanggal 12 September 2022 tentang pengangkatan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika;
11. Keputusan Rektor Nomor 004/1.01/UBSI/IX/2018 tanggal 21 September 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Sarana Informatika.

Memperhatikan: Hasil rapat pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika tentang Pedoman Penelitian Universitas Bina Sarana Informatika tanggal 30 Januari 2023 di Jakarta;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PENELITIAN UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA;
- Pertama : Menetapkan Pedoman Penelitian Universitas Bina Sarana Informatika Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- Kedua : Ketetapan Rektor terhadap Pedoman Kerja Sama ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan bagi setiap sivitas akademika di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika dalam melakukan penelitian;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Maret 2023
Rektor



Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Kepala Biro/Badan
4. Ketua Lembaga
5. Kepala PSDKU (Kepala Kampus)
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Bagian/Tim/Unit
8. Arsip

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA



KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika merupakan lembaga yang dibentuk untuk menumbuhkembangkan sumber daya manusia dalam hal ini civitas akademik agar menghasilkan sumber daya yang kompeten dan kompetitif, serta mampu mengembangkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmunya.

Buku pedoman penelitian ini dibuat agar dapat mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen yang dibiayai oleh internal Yayasan Universitas Bina Sarana Informatika ataupun penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh peneliti. Selain itu, buku pedoman ini digunakan sebagai acuan kinerja penelitian di bawah tanggungjawab LPPM Universitas Bina Sarana Informatika, sehingga keberadaan LPPM dapat dirasakan bermanfaat dalam bentuk implementasi kegiatan yang berjalan dengan efektif serta mampu mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pelaksanaan penelitian secara berkelanjutan.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Buku Pedoman Penelitian ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Buku Pedoman yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan h i b a h penelitian internal maupun penelitian mandiri.

Akhir kata, kami dari LPPM Universitas Bina Sarana Informatika berharap agar Buku Pedoman Penelitian ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas penelitian di kalangan civitas akademik pada umumnya, Amin

Jakarta, 21 Februari 2023

Ketua LPPM

The image shows the official logo of the Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) at Universitas Bina Sarana Informatika. The logo consists of the letters 'lppm' in a stylized, lowercase font, with 'UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA' written in smaller capital letters above it. To the right of the logo is a handwritten signature in black ink.

Dr. Taufik Baidawi, M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
SK Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan	12
BAB II PELAKSANAAN DAN MEKANISME.....	13
2.1 Pengelolaan Penelitian	14
2.2 Tim Penilai dan/atau Reviewer Penelitian	18
2.3 Ketentuan Umum	18
2.4 Penghargaan dan Sanksi.....	20
2.5 Luaran Penelitian	20
BAB III PENELITIAN.....	23
3.1 Skema Penelitian Dosen Yayasan	23
3.2 Skema Penelitian Mandiri	27
BAB IV PENUTUP	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Template Proposal Penelitian Dosen Yayasan.....	33
Lampiran 2	Halaman Pengesahan Usulan (Penelitian Dosen Yayasan).....	34
Lampiran 3	Halaman Identitas (Penelitian Dosen Yayasan).....	36
Lampiran 4	Format Rencana Anggaran.....	37
Lampiran 5	Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti	39
Lampiran 6	Format Catatan Harian	40
Lampiran 7	Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul	41
Lampiran 8	Template Laporan Kemajuan Penelitian Dosen Yayasan	43
Lampiran 9	Halaman Pengesahan Laporan (Penelitian Dosen Yayasan).....	45
Lampiran 10	Template Laporan Akhir Penelitian Dosen Yayasan	47
Lampiran 11	Format File Presentasi Hasil Penelitian Dosen Yayasan.....	49
Lampiran 12	Format Video Hasil Kegiatan Penelitian Dosen Yayasan.....	50
Lampiran 13	Formulir Desk Evaluasi dan Proposal.....	51
Lampiran 14	Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dosen Yayasan	53
Lampiran 15	Format Surat Tugas Penelitian	55
Lampiran 16	Template Proposal Penelitian Mandiri.....	56
Lampiran 17	Halaman Pengesahan Usulan (Penelitian Mandiri).....	57
Lampiran 18	Justifikasi Anggaran Penelitian.....	59
Lampiran 19	Template Biodata Pengusul Penelitian Mandiri.....	60
Lampiran 20	Template Laporan Akhir Penelitian Mandiri	61
Lampiran 21	Halaman Pengesahan Laporan (Penelitian Mandiri).....	63
Lampiran 22	Template Realisasi Biaya Penelitian	65
Lampiran 23	Template Biodata Peneliti	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan penelitian. Penelitian merupakan proses penyelidikan secara sistematis yang ditujukan pada penyediaan data dan informasi untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi, dijelaskan bahwa penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen juga mewajibkan guru dan dosen untuk melaksanakan kegiatan penelitian. Manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian ini dapat langsung dirasakan oleh dosen dan mahasiswa maupun pihak lain (*stakeholder*). Dari sisi mahasiswa, penelitian dapat menumbuhkan rasa ingin tahu terhadap pemecahan masalah yang dihadapi. Dari sisi dosen, penelitian dapat memberikan masukan arah dan pengembangan bahan ajar. Dari pihak lain (*stakeholder*), penelitian dapat membantu meningkatkan kualitas produk, jasa atau barang yang dihasilkan atau dibutuhkan.

Penelitian dosen yang dilakukan harus konsisten dan sesuai dengan bidang ilmunya. Begitu pentingnya penelitian, sehingga lembaga penelitian diibaratkan sebagai jantung dari perguruan tinggi. Berdasarkan hal tersebut, maka LPPM Universitas Bina Sarana Informatika merasa perlu dibuatkan suatu pedoman penelitian sebagai bentuk standarisasi dan acuan serta penentuan arah penelitian yang akan dilakukan oleh civitas akademik dalam hal ini dosen dan mahasiswa. Agar pelaksanaan penelitian terlaksana dengan baik Universitas Bina Sarana Informatika harus mengarah demi tercapai tujuan dan standar penelitian yang sudah

ditentukan maka buku pedoman penelitian edisi Tahun 2023 ini dibuat untuk mensukseskan pencapaian misi Universitas Bina Sarana Informatika secara berkelanjutan. Pedoman penelitian ini merupakan acuan sebagai informasi dosen baik untuk penelitian hibah internal ataupun pelaporan publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh dosen.

Secara umum tujuan penelitian di perguruan tinggi adalah:

1. Menghasilkan penelitian sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Melaksanakan penelitian unggulan sesuai kapasitas sumber daya yang dimiliki;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian;
4. Melaksanakan penelitian yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha, dan internasional.

Landasan Hukum dan Dokumen Acuan

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Panduan Penelitian dan Pengabdian, Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Tahun 2023 Edisi XIV Revisi dari Direktorat Jenderal

Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

9. Statuta Universitas Bina Sarana Informatika.
10. Rencana Strategis Universitas Bina Sarana Informatika.
11. Rencana Induk Penelitian Universitas Bina Sarana Informatika.

Universitas Bina Sarana Informatika mengelola penelitian yang memenuhi standar yang telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait dengan ruang lingkup dan penjelasan Standar Nasional Penelitian sebagai berikut:

1. **Standar Hasil Penelitian**, merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
2. **Standar Isi Penelitian**, merupakan kriteria minimal yang meliputi kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Penelitian dasar dan terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional, yang harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
3. **Standar Proses Penelitian**, merupakan kriteria minimal yang meliputi: a) kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan; b) memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan

otonomi keilmuan dan budaya akademik; dan c) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

4. **Standar Penilaian Penelitian**, merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian, dimana penilaian a) dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan; b) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian; dan c) menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.
5. **Standar Peneliti**, merupakan kriteria minimal peneliti yang meliputi: a) kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian; b) kemampuan tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian; dan c) menentukan kewenangan melaksanakan penelitian diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
6. **Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**, merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta dapat dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
7. **Standar Pengelolaan Penelitian**, merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian seperti lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

8. **Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**, merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dari dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. Dana pengelolaan penelitian wajib disediakan oleh perguruan tinggi dan digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi usulan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI). Perguruan tinggi tidak dibenarkan untuk mengambil fee dari para peneliti.

1.2. Tujuan

1. Mendorong dan meningkatkan motivasi dosen dalam melaksanakan penelitian.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran penelitian dalam bentuk publikasi jurnal, publikasi seminar, publikasi media massa, HKI, buku, dan luaran IPTEKS lainnya.
3. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan penelitian.
4. Melibatkan mahasiswa pada kegiatan penelitian bersama dosen.
5. Meningkatkan mutu pengelolaan penelitian.

BAB II PELAKSANAAN DAN MEKANISME

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi penyelenggaraan institusi LPPM harus memenuhi Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri atas standar pengabdian masyarakat: 1) hasil; 2) isi; 3) proses; 4) penilaian; 5) pelaksana; 6) sarana dan prasarana; 7) pengelolaan; serta 8) pendanaan dan pembiayaan. Dalam pelaksanaan dan mekanisme dengan proses manajemen, perencanaan, mekanisme seleksi/penentuan pelaksana kegiatan, pelaksanaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan, serta tindaklanjut hasil-hasil pengabdian masyarakat sebagai pengelola dan pengkoordinir kegiatan secara teknis.

Tabel II. 1 Agenda Program Hibah Penelitian Pendanaan Yayasan

No	Uraian Kegiatan	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sep	Okt	Nop	Des
1	Sosialisasi Hibah Penelitian oleh LPPM												
2	Pengumuman Penerimaan Usulan Hibah Penelitian												
3	Penerimaan Usulan Hibah Penelitian												
4	Penilaian proposal usulan penelitian oleh Tim Reviewer												
5	Pengumuman proposal lolos seleksi dan didanai												
6	Penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak (SPK) & Pengumpulan proposal yang sudah direvisi sesuai hasil review												
7	Pencairan Dana Penelitian												
8	Batas Akhir Pengumpulan Laporan Kemajuan hasil penelitian												
9	Monitoring dan Evaluasi Hasil Penelitian Oleh Ketua Program Studi												
10	Batas Akhir Penerimaan Laporan Akhir Penelitian yang sudah direvisi sesuai hasil monitoring dan evaluasi												

2.1 Pengelolaan Penelitian

Kegiatan pengelolaan penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bina Sarana Informatika, secara umum meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian, penetapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penilaian luaran.



Gambar II. 1 Tahapan Pengelolaan Penelitian

a. Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan penelitian diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan usulan penelitian melalui website resmi LPPM Universitas Bina Sarana Informatika (<https://lppm.bsi.ac.id/>). Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan buku pedoman penelitian beserta buku panduan teknis pengusulan melalui laman Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BIPEMAS) Universitas Bina Sarana Informatika <https://bipemas.bsi.ac.id>.

b. Tahap Pengusulan Proposal Penelitian

Pengusulan dilakukan oleh dosen dengan mengakses BIPEMAS (<https://bipemas.bsi.ac.id>) menggunakan akun ketua pengusul. Selanjutnya, pengusul harus masuk (*login*) untuk mengisi data secara online dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Memilih Skema Penelitian
- 2) Mengisi Identitas anggota pengusul yang terdiri dari dosen dan mahasiswa
- 3) Mengisi data penelitian
- 4) Unggah proposal sesuai dengan template yang telah ditentukan.
- 5) Persetujuan (*approval*) oleh Fakultas/Program Studi. Fakultas/Program Studi dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kesesuaian roadmap atau peta jalan penelitian. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan roadmap, atau plagiasi usulan, maka Fakultas/Program Studi dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui BIPEMAS.

c. Tahap Penyeleksian

Secara umum seleksi proposal penelitian dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu:

- 1) Seleksi administrasi, dilakukan untuk memeriksa kesesuaian roadmap penelitian, kesesuaian proposal dengan panduan untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya;
- 2) Seleksi substansi, dilakukan untuk menilai substansi penelitian dan kelayakan Rencana Anggaran Biaya (RAB) mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan.

d. Tahap Penetapan

Penetapan usulan yang layak untuk didanai diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Besaran biaya yang ditetapkan mengikuti kebijakan lembaga yaitu Rp. 3.000.000 – Rp. 5.000.000.
- 2) Penetapan usulan yang didanai diinformasikan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
- 3) Pengusul yang proposalnya ditetapkan untuk didanai wajib melakukan perbaikan proposal sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer.

e. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan penelitian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penelitian diawali dengan membuat kontrak penelitian.
- 2) Kontrak penelitian dilakukan setelah usulan penelitian ditetapkan dan diumumkan melalui web LPPM Universitas Bina Sarana Informatika.
- 3) Penandatanganan kontrak penelitian dilakukan segera setelah pengumuman penetapan penerimaan usulan.
- 4) Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak penelitian antara Rektor dan Ketua Pengusul.

f. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap judul penelitian wajib dimonitor dan dievaluasi oleh reviewer.
- 2) Proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada pelaporan, setelah proses unggah laporan kemajuan pada BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika.
- 3) Pelaksana penelitian wajib mengisikan/mengunggah laporan pada laman BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika sesuai jadwal ditentukan dilengkapi dengan catatan harian (*log book*), rekapitulasi penggunaan anggaran yang didapatkan, pelaporan pajak beserta buktinya, *softcopy* laporan yang telah disahkan LPPM, dan luaran yang dijanjikan.
- 4) Laporan kemajuan yang diunggah sesuai lampiran [Lampiran 8. Template Laporan Kemajuan Penelitian Dosen Yayasan](#)
- 5) Rekapitulasi penggunaan anggaran sesuai [Lampiran 4. Format Rencana Anggaran](#)
- 6) Catatan harian sesuai format [Lampiran 6: Format Catatan Harian](#)
- 7) Hasil monitoring dan evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan tahun berjalan dan tahun pendanaan berikutnya.
- 8) Setiap ketua pelaksana wajib mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyimpan bukti-bukti pengeluaran untuk ditunjukkan pada pemeriksaan dikemudian hari bila diperlukan pada pemeriksaan oleh LPPM.

- 9) Setiap ketua pelaksana wajib mengikuti desiminasi hasil penelitian pada tahun terakhir pelaksanaan.
- 10) Apabila pelaksanaan penelitian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksanaan penelitian termasuk tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema, maka ketua pelaksana penelitian tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang sumber pendanaannya dari Yayasan selama 2 tahun berturut-turut dan mengembalikan dana ke Universitas Bina Sarana Informatika.

g. Tahap Pelaporan

Pelaksana penelitian berkewajiban memberikan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua pelaksana wajib menyusun laporan sesuai dengan sistematika dan menggabungkan dengan lembar pengesahan menjadi satu file dalam Format PDF sesuai template dan diunggah di <https://bipemas.bsi.ac.id> sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- 2) Lembar Pengesahan Laporan bisa diunduh di <https://bipemas.bsi.ac.id> selanjutnya ditanda tangani wajib dengan tinta basah ketua pelaksana.
- 3) Ketua pelaksana penelitian wajib melakukan perbaikan laporan sesuai rekomendasi tim penilai dan/atau reviewer.

h. Tahap Penilaian Hasil

Tahap penilaian hasil penelitian mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksana penelitian wajib menyampaikan laporan hasil penelitian yang merupakan laporan pelaksanaan penelitian dan luaran hasil penelitian lainnya yang telah dijanjikan kepada LPPM.
2. Penilaian dilakukan oleh tim penilai dan/atau reviewer untuk menilai kelayakan atas pelaksanaan penelitian berdasarkan laporan hasil penelitian dan capaian luaran hasil penelitian lainnya.

2.2. Tim Penilai dan/atau Reviewer Penelitian

Komite penilaian/reviewer penelitian harus memenuhi sejumlah persyaratan. Persyaratan reviewer penelitian dimaksud meliputi:

1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
2. Minimal berpendidikan S2 untuk reviewer penelitian yang memiliki pengalaman melaksanakan hibah penelitian dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan atau mendapatkan penugasan sebagai reviewer berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis utama (*first author*) atau penulis korespondensi (*corresponding author*) minimum di dua judul artikel.
4. Memiliki SINTA Score Overall 50 untuk semua bidang ilmu.

Mekanisme pengangkatan reviewer penelitian sebagai berikut:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer hibah penelitian pendanaan yayasan.
2. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.
3. Seleksi calon reviewer didasarkan pada kriteria yang ada sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka.
5. Reviewer penelitian ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

2.3. Ketentuan Umum

Ketentuan penelitian internal ini dibentuk untuk memudahkan Dosen maupun Mahasiswa di Universitas Bina Sarana Informatika memahami prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan penelitian. Ketentuan yang ditetapkan untuk penelitian sebagai berikut:

1. Ketua pelaksana penelitian adalah dosen tetap yang mempunyai Nomor Induk

Dosen (NIDN) atau Nomor Induk Pegawai (NIP) di Universitas Bina Sarana Informatika dengan pendidikan minima S2 dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.

2. Penelitian maksimal dilakukan oleh tiga dosen yang meliputi ketua peneliti dan anggota peneliti.
3. Semua usulan penelitian internal wajib melibatkan 2-5 mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Setiap dosen dapat mengusulkan dua usulan penelitian dalam satu periode (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota).
5. Usulan diajukan secara daring melalui laman BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika (<https://bipemas.bsi.ac.id>) dan harus mendapatkan persetujuan dari ketua program studi sesuai dengan homebase dosen tersebut.
6. Apabila penelitian dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti termasuk tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target, maka ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian dengan sumber pendanaan dari internal Universitas Bina Sarana Informatika selama 2 tahun berturut-turut dan mengembalikan dana ke Universitas Bina Sarana Informatika.
7. Usulan proposal di skema penelitian dengan pendanaan yayasan wajib ada surat pernyataan dari Ketua pengusul bahwa isi proposal belum pernah mendapatkan pendanaan dari pihak mana pun dengan tanda tangan asli yang bersangkutan di atas materai 10.000 dan wajib disertakan pada proposal;
8. Usulan tidak diperbolehkan dengan judul dan atau luaran yang sama dengan tahun sebelumnya. Apabila pengusul terbukti mengusulkan kembali yang telah didanai sebelumnya, maka usulan akan dihentikan dari pendanaan pada tahun anggaran berjalan.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) memiliki kewajiban untuk melakukan pengawasan internal atas semua kegiatan penelitian di Universitas Bina Sarana Informatika dengan mengacu kepada sistem dan ketentuan yang berlaku.
10. Pertanggungjawaban dana penelitian mengacu pada ketentuan yang berlaku

Universitas Bina Sarana Informatika.

11. Pelaksana penelitian wajib mencantumkan ucapan terima kasih yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Universitas Bina Sarana Informatika) pada setiap bentuk luaran penelitian baik berupa publikasi ilmiah, buku ber-ISBN, Paten/paten sederhana, karya monumental.

2.4. Penghargaan dan Sanksi

Universitas Bina Sarana Informatika melalui LPPM menetapkan mekanisme pemberian penghargaan untuk setiap prestasi dalam kegiatan penelitian sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas capaian secara sistem. Sejalan dengan itu, sanksi juga diberlakukan kepada peneliti yang terbukti secara sah dan nyata yang tidak dapat memenuhi target pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang disepakati dalam kontrak serta pengusul yang tidak dapat memenuhi kewajiban berupa laporan beserta kelengkapannya dan juga luaran (tidak unggah di BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika pelaporannya sesuai jadwal yang di sistem), maka ketua pengusul selaku penanggungjawab hibah pengabdian akan dicabut haknya untuk mengikuti semua skema hibah yang bersifat kompetisi dengan pendanaan yang sama sampai kewajibannya terpenuhi dan apabila tidak dapat memenuhi sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka ketua pengusul wajib mengembalikan dana ke Universitas Bina Sarana Informatika. Sanksi juga akan di berlakukan kepada peneliti yang terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan plagiasi penelitian atau pendanaan ganda anggaran penelitian.

2.5 Luaran Penelitian

Pengusul dapat menentukan target luaran penelitian sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1 Jenis Luaran Penelitian

Luaran	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung
Hak Cipta	1. Hak cipta berupa: software, desain produk, naskah dan	1. Nomor pencatatan Hak Cipta	1. Sertifikat pencatatan hak cipta

	<p>karya cipta seni, instrumen baku tervalidasi (contoh: <i>toefl</i>, pengukuran kepribadian, TPA, dll)</p> <p>2. Hak cipta bukan untuk buku, prosiding, artikel jurnal, proposal, laporan, bahan ajar, modul, skripsi, tesis, disertasi, draft model/kebijakan, dan sejenisnya.</p>	<p>2. Jenis Hak Cipta</p> <p>3. Pemegang Hak Cipta</p>	<p>2. Dokumentasi ciptaan (contoh: naskah atau video)</p> <p>3. Manual book</p>
<p>Paten dan Paten sederhana</p>	<p>1. Terdaftar; atau</p> <p>2. <i>Granted</i></p>	<p>1. Nomor pendaftaran Paten/Paten sederhana</p> <p>2. Nomor Paten/Paten sederhana</p> <p>3. Pemegang Paten/Paten sederhana</p> <p>4. Judul Paten/Paten sederhana</p> <p>5. Alamat URL Paten/Paten sederhana</p>	<p>1. Surat yang menyatakan nomor pendaftaran paten yang dikeluarkan kemenkumham atau</p> <p>2. Sertifikat Paten/Paten sederhana</p>

Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Internasional bereputasi (terindex Scopus, WoS) 2. Jurnal internasional terindex (<i>Copernicus</i>, DOAJ) 3. <i>Accepted</i> atau <i>published</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama jurnal 2. Judul artikel 3. Penulis 4. URL 5. DOI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan <i>accepted</i> dari <i>chief editor</i> 2. Artikel atau <i>galley</i> (naskah final dari penerbit atau <i>preprinted article</i>)
Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal terakreditasi peringkat 1 sampai 6 2. Sudah terbit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama jurnal 2. Judul artikel 3. Penulis 4. URL 5. DOI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan <i>accepted</i> dari <i>chief editor</i> 2. Artikel atau <i>galley</i> (naskah final dari penerbit atau <i>preprinted article</i>)

BAB III

PENELITIAN

3.1 Skema Penelitian Dosen Yayasan

Penelitian dosen yayasan dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik nasional ber-ISSN maupun nasional terakreditasi. Setelah penelitian selesai para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian. Penelitian dosen yayasan ini diharapkan dapat menginisiasi penyusunan peta jalan penelitian bagi pengusul.

a. Tujuan

Tujuan penelitian dana yayasan sebagai berikut:

1. Untuk membina dan meningkatkan kemampuan meneliti dosen;
2. Menjadi sarana latihan dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik nasional atau prosiding seminar internasional;
3. Menginisiasi penyusunan peta jalan penelitiannya.

b. Luaran Penelitian

Luaran penelitian dana yayasan berupa:

1. Luaran wajib berupa satu artikel di jurnal internasional atau pada jurnal nasional terakreditasi SINTA (1-4) Kemdikbudristek atau prosiding ber-ISBN dari Seminar Nasional atau Internasional.
2. Luaran Wajib berupa HKI.
3. Luaran tambahan berupa pilihan luaran lain berdasarkan tabel kisi-kisi luaran penelitian.

c. Kriteria Penelitian

Kriteria penelitian dosen yayasan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pembiayaan penelitian untuk setiap tahunnya mengikuti ketentuan pendanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dari Yayasan.
2. Jangka waktu penelitian 1 tahun.

d. Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul penelitian dana yayasan sebagai berikut:

1. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika memiliki NIDN atau NIP;
2. Ketua pengusul berpendidikan S2 dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli;
3. Ketua pengusul memiliki SINTA Score Overall 25 untuk bidang Sains dan Teknologi (Saintek), Sosial Humaniora (Soshum) dan Seni;
4. Anggota peneliti maksimal 2 orang;
5. Wajib melibatkan mahasiswa 2 – 5 orang.

e. Sistematika Usulan Penelitian

Usulan penelitian dana yayasan maksimal 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL ([Lampiran 1: Template Proposal Penelitian Dosen Yayasan](#))

HALAMAN PENGESAHAN ([Lampiran 2. Halaman Pengesahan Usulan \(Penelitian Dosen Yayasan\)](#))

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM ([Lampiran 3. Halaman Identitas \(Penelitian Dosen Yayasan\)](#))

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan dan luaran yang ditargetkan.

BAB I. PENDAHULUAN

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, pendekatan pemecahan, *state of the art* dan kebaruan, peta jalan (roadmap) penelitian 5 tahun ke depan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka tidak lebih dari 1.000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (roadmap) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan roadmap dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber Pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber Pustaka 10 tahun terakhir.

BAB III. METODE PENELITIAN

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 1.000 kata. Bagian ini dapat dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan yang tercermin dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

BAB IV. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

Anggaran Biaya

Besaran anggaran biaya penelitian maksimal Rp. 5.000.000 dengan format seperti Table 1 Justifikasi Anggaran Penelitian.

Table 2 Justifikasi Anggaran Penelitian

No	Kelompok	Komponen	Satuan	Volume	Harga	Total
1.						
2.						
dst.						

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai dengan format pada Tabel 2. Jadwal Penelitian.

Table 3 Jadwal Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
dst.													

DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan system nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format *Vancouver*. Hanya Pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Anggaran Penelitian ([Lampiran 4. Format Rencana Anggaran](#))

Lampiran 2 Surat Pernyataan Ketua Peneliti ([Lampiran 5. Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti](#))

Lampiran 3 Biodata ketua dan anggota tim pengusul ([Lampiran 7: Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul](#))

Sumber Dana Penelitian

Sumber dana penelitian dosen Yayasan berasal dari dana Yayasan.

Seleksi Proposal

Proposal Penelitian Dosen Yayasan diseleksi dalam 2 tahapan, yaitu seleksi proposal secara daring melalui BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika dan pembahasan proposal bagi yang dinyatakan lolos. Penilaian proposal secara daring dan pembahasan proposal menggunakan form desk/penilaian.

Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan penelitian pada Buku Catatan Harian Penelitian (memuat kegiatan secara umum) terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian dan dilampirkan pada laporan kemajuan di LPPM ([Lampiran 6: Format Catatan Harian](#));
2. Menyiapkan bahan monev ([file presentasi](#) dan [video kegiatan penelitian](#)) untuk reviewer internal dan LPPM dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh pimpinan kepala program studi dalam format pdf dengan ukuran file maksimum 2 MB melalui web BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika;
3. Mengunggah Laporan Akhir yang telah disahkan oleh LPPM dalam format pdf dengan ukuran file maksimum 3 MB melalui website BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika;
4. Mengkompilasi luaran penelitian sesuai dengan formulir pada akhir pelaksanaan penelitian melalui website BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, bahan ajar, dan lain-lain).

3.2 Skema Penelitian Mandiri

Penelitian mandiri merupakan kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik nasional ber-ISSN maupun nasional terakreditasi. Setelah penelitian selesai para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian. Penelitian dana yayasan ini diharapkan dapat menginisiasi penyusunan peta jalan penelitian bagi pengusul.

a. Tujuan

Tujuan penelitian mandiri sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan meneliti dosen;
2. Menjadi sarana latihan dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik nasional atau prosiding seminar internasional;
3. Menginisiasi penyusunan peta jalan penelitiannya.

b. Luaran Penelitian

Luaran penelitian dana yayasan berupa:

1. Luaran wajib berupa satu artikel yang diterbitkan pada jurnal nasional ber- ISSN atau jurnal nasional terakreditasi.
2. Luaran tambahan berupa pilihan luaran lain berdasarkan tabel kisi-kisi luaran penelitian.

c. Kriteria Penelitian

Kriteria penelitian dana yayasan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pembiayaan penelitian untuk setiap tahunnya dibiayai secara mandiri oleh peneliti.
2. Jangka waktu penelitian 6 bulan.

d. Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul penelitian dana yayasan sebagai berikut:

1. Ketua pengusul merupakan dosen Universitas Bina Sarana Informatika memiliki NIDN atau NIP;
2. Ketua pengusul berpendidikan minimal S2 dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli;
3. Anggota peneliti terdiri dari 2-5 orang;
4. Wajib melibatkan mahasiswa minimal 2 orang.

e. Sistematika Usulan Penelitian

Usulan penelitian dana yayasan maksimal 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL ([Lampiran 16. Template Proposal Penelitian Mandiri](#))

HALAMAN PENGESAHAN ([Lampiran 17. Halaman Pengesahan Usulan Penelitian Mandiri](#))

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan dan luaran yang ditargetkan.

BAB I. PENDAHULUAN

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, pendekatan pemecahan, *state of the art* dan kebaruan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka tidak lebih dari 1.000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*roadmap*) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan *roadmap* dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber Pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber Pustaka 10 tahun terakhir.

BAB III. METODE PENELITIAN

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 1.000 kata. Bagian ini dapat dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari

awal bagaimana proses dan luarannya, dan indicator capaian yang ditargetkan yang tercermin dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

BAB IV. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

Anggaran Biaya

Besaran anggaran biaya penelitian maksimal Rp. 5.000.000 dengan format seperti Tabel 1. Justifikasi Anggaran Penelitian.

Tabel 1. Justifikasi Anggaran Penelitian

No	Kelompok	Komponen	Satuan	Volume	Harga	Total
1.						
2.						
dst.						

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai dengan format pada Tabel 2. Jadwal Penelitian.

Tabel 2. Jadwal Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
dst.													

DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan system nomor sesuai dengan urutan pengutipan, mengikuti format *Vancouver*. Hanya Pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Justifikasi Anggaran Penelitian ([Lampiran 18. Justifikasi Anggaran Penelitian](#))

Lampiran 2 Biodata ketua dan anggota tim pengusul ([Lampiran 19. Template Biodata Pengusul Penelitian Mandiri](#))

Sumber Dana Penelitian

Sumber dana penelitian mandiri berasal dosen.

Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian mandiri dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Mengunggah Laporan Akhir yang telah disahkan oleh LPPM dalam format pdf dengan ukuran file maksimum 3 MB melalui website BIPEMAS Universitas Bina Sarana Informatika;

BAB IV

PENUTUP

Buku Pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian Dosen Yayasan (PDY), Penelitian Mandiri juga laporan publikasi yang berlaku bagi para dosen dalam lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika sebagai pelaku utama kegiatan penelitian. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, diharapkan kegiatan penelitian dapat dijalankan dengan baik serta dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel. Tetapi kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku pedoman ini tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan atau ketidak sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan penelitian sehingga hasil dari kegiatan yang dilakukan akan dapat bermanfaat bagi masyarakat sekitar.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Template Proposal Penelitian Dosen Yayasan

I. HALAMAN SAMPUL

USULAN PENELITIAN DOSEN YAYASAN

(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian

(Times New Roman 14, **Bold**)

PENGUSUL

Nama Pengusul, lengkap dengan gelar (NIDN)

(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota

(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**

(Times New Roman 12, **Bold**)

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian	: (Tulis judul penelitian)
Pengusul	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua pengusul beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua pengusul)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua pengusul)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua pengusul)
Anggota Pengusul (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Anggota Pengusul (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis anggota anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang diusulkan	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Pengusul

Cap LPPM dan tanda tangan

tanda tangan

(Nama Ketua LPPM beserta gelar)
NIP.

(Nama Ketua beserta gelar)
NIP.

Mengetahui,
Rektor

Cap UBSI dan tanda tangan

(Nama Rektor beserta gelar)
NIP.

Lampiran 3. Halaman Identitas (Penelitian Dosen Yayasan)

HALAMAN IDENTITAS (PENELITIAN DOSEN YAYASAN)

1. Judul Penelitian:

2. Tim Peneliti:

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi
1		Ketua		
2		Anggota 1		
3		Anggota 2		
4		Anggota 3		
Dst				

3. Objek Penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian):.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai: bulan:..... Berakhir: bulan:.....

5. Lokasi Penelitian:

6. Temuan yang ditargetkan:

7. Rencana Luaran:

Lampiran 4. Format Rencana Anggaran

Format Rencana Anggaran (versi Excel di <https://bipemas.bsi.ac.id>)

Item Rencana Anggaran Penelitian Dosen Yayasan dan Penelitian Mandiri

No	Kelompok	Komponen	Satuan	Volume	Harga	Total
I	Bahan	ATK	Paket/ Unit			
		Bahan Penelitian (Habis Pakai)	Paket/ Unit			
II	Pengumpulan Data	Barang Persediaan	Paket/ Unit			
		FGD Persiapan Penelitian	Paket			
		HR Pembantu Peneliti	OJ			
		HR Sekretariat/Administrasi Penelitian	OB			
		HR Petugas Survei	OR			
		Transport				
		Tiket				
		Uang Harian				
		Penginapan				
		Uang harian rapat di dalam kantor				
		Uang harian rapat di luar kantor				
		Biaya Konsumsi				
		HR Pembantu Lapangan	OH			
III	Sewa Peralatan	Peralatan Penelitian				
		Kebun Percobaan				
		Objek Penelitian				
		Ruang penunjang penelitian				
		Transport penelitian				

IV	Analisis Data	HR Sekretariat/Administrasi penelitian				
		Penelitian/perekayasaan				
		Honorarium narasumber				
		Biaya analisis sampel				
		Tiket				
		Uang harian				
		Transport lokal				
		Penginapan				
V	Pelaporan, Luaran Wajib/Tambahan	HR Sekretariat/Administrasi penelitian				
		Uang harian rapat di dalam kantor				
		Uang harian rapat di luar kantor				
		Biaya konsumsi rapat				
		Biaya seminar nasional				
		Biaya seminar internasional				
		Biaya publikasi artikel di jurnal nasional				
		Biaya publikasi artikel di jurnal internasional				
		Luaran KI (Paten, hak cipta, dll)				
		Biaya luaran iptek lainnya (Purwarupa, TTG, dll)				
		Biaya pembuatan dokumen uji produk				
		Biaya penyusunan buku termasuk book chapter				

Ket: HR (honor); OJ (orang/jam); OB (orang/bulan); OR (orang/responden); OH (orang/hari)

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya yang berjudul:
.....
yang diusulkan dalam skema untuk tahun anggaran 2023.

1. Bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh Lembaga/sumber dana lain;
2. Akan melakukan penelitian sendiri Bersama tim dan bukan titipan orang lain baik dari dosen atau pegawai atau menitipkan pekerjaan ke dosen atau pegawai lain;
3. Telah menghubungi secara langsung anggota tim untuk bersedia dalam tim penelitian yang diajukan.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke bagian Keuangan BSI.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua LPPM

Yang menyatakan,
Ketua,

Tanda tangan

Tanda tangan
Materai 10.000

(Nama Lengkap dan Gelar)
NIP:

(Nama Pengusul)
NIP:

Lampiran 6: Format Catatan Harian

No	Tanggal	Keterangan
1		Catatan: Dokumen pendukung: (Lampirkan gambar jika ada)
2		
dst		

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, catatan, dokumen, dan sebagainya) dilampirkan (diunggah)

Lampiran 7: Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap dan gelar	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Fakultas	
4	Program Studi	
5	Jabatan Fungsional	
6	NIP	
7	NIDN	
8	Tempat dan Tanggal Lahir	
9	E-mail	
10	Nomor HP	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 3 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Juta RP)
1				
2				
Dst				

*Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema DRPM/DRTPM maupun dari sumber lainnya.

D. Pengalaman Pengabdian dalam 3 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Juta RP)
1				
2				
Dst				

*Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema DRPM/DRTPM maupun dari sumber lainnya.

E. Publikasi Artikel Ilmiah jurnal dalam 3 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1			
2			
Dst			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 3 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
Dst			

G. Karya Buku dalam 3 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
Dst				

H. Perolehan HKI dalam 3 Tahun Terakhir

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

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan penugasan.....(Tulis skema penelitian).....

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Ketua/Anggota Pengusul*

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP:

*Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pengusul

I. **Halaman Sampul**

**LAPORAN KEMAJUAN
PENELITIAN DOSEN YAYASAN**

(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian

(Times New Roman 14, **Bold**)

PENELITI

Nama Peneliti, lengkap dengan gelar (NIDN)

(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota

(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**

(Times New Roman 12, **Bold**)

II. Sistematika Laporan Kemajuan

HALAMAN COVER

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB IV. METODE PENELITIAN

BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB IV. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Bukti Luaran Yang Didapatkan:

(d disesuaikan dengan luaran wajib masing-masing skema; untuk publikasi sudah disubmit, paten/paten sederhana/HKI sudah terdaftar (atau luaran wajib sudah mencapai > 60%).

Note: Dibuat dalam format PDF, lalu diunggah ke <https://bipemas.bsi.ac.id>

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian	: (Tulis judul penelitian)
Peneliti	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua peneliti beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua peneliti)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua peneliti)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua peneliti)
Anggota Peneliti (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota peneliti)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota peneliti)
Anggota Peneliti (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota peneliti)
NIDN	: (Tulis anggota anggota peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota peneliti)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang disetujui	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Peneliti

Cap LPPM dan tanda tangan

tanda tangan

(Nama Ketua LPPM beserta gelar)
NIP.

(Nama Ketua beserta gelar)
NIP.

Mengetahui,
Rektor

Cap UBSI dan tanda tangan

(Nama Rektor beserta gelar)
NIP.

I. **Halaman Sampul**

**LAPORAN AKHIR
PENELITIAN DOSEN YAYASAN**
(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian
(Times New Roman 14, **Bold**)

PENELITI

Nama Peneliti, lengkap dengan gelar (NIDN)
(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota
(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**
(Times New Roman 12, **Bold**)

II. Sistematika Laporan Akhir

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB IV. METODE PENELITIAN

BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran:

Surat Tugas Penelitian

Foto-foto Kegiatan Penelitian: sesuai luaran wajib masing-masing skema.

Catatan Harian

Note:

1. Laporan Akhir Lengkap dalam format PDF diunggah melalui <https://bipemas.bsi.ac.id>;
2. Surat Pertanyaan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) beserta nota/kwitansi
Lihat form yang tersedia dan diunggah melalui <https://bipemas.bsi.ac.id>.

**Format File Presentasi (PowerPoint)
Hasil Penelitian**

1. Presentasi dibuat dalam bentuk PowerPoint
2. Waktu penyajian maksimal 10 menit
3. Semua informasi ditulis secara singkat, padat dan jelas
4. Jumlah slide maksimal 5
 - a. Slide 1 berisi
 - Judul Kegiatan
 - Lokasi Kegiatan
 - Nama Pengusul dan Anggota beserta NIDN/NIDK
 - Nama Mitra (jika ada)
 - Tahun pelaksanaan dan Perguruan Tinggi
 - b. Slide 2 berisi
 - Latar belakang, tujuan, dan kebaruan penelitian
 - c. Slide 3 berisi
 - Metode dan hasil utama penelitian
 - d. Slide 4 berisi
 - Luaran dalam bentuk publikasi (artikel, HKI, Paten, Publikasi Media Massa, Buku, dll)
 - Kesimpulan, saran dan rekomendasi
 - e. Slide 5 berisi
 - Foto-foto aktivitas penelitian
 - Foto hasil-hasil penelitian

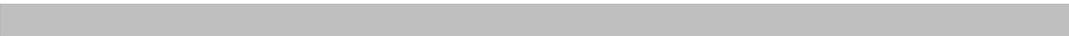
Lampiran 12. Format Video Hasil Kegiatan Penelitian Dosen Yayasan

**Format Video
Hasil Penelitian**

1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
 - a. Judul dan skema kegiatan penelitian;
 - b. Nama ketua dan anggota disertai NIDN/NIDK;
 - c. Nama Perguruan Tinggi;
 - d. Nama Mitra (jika ada);
 - e. Tahun pelaksanaan.
2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan logo Universitas Bina Sarana Informatika;
 - b. Video menampilkan narasi latar belakang, tujuan, kebaruan penelitian, dan hasil penelitian;
 - c. Resolusi video minimal 720p dengan tipe video landscape;
 - d. Video dibuat semenarik mungkin.
3. Laman google drive disampaikan dalam laporan akhir kegiatan.



**FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL
PENELITIAN DOSEN YAYASAN
Tahun : Periode Penelitian**



- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Judul Penelitian | : Judul Penelitian |
| 2. Perguruan Tinggi | : Universitas Bina Sarana Informatika |
| 3. Ketua Pengusul | : Nama dan gelar ketua pengusul |
| 4. Anggota Dosen | : Tulis nama anggota dosen |
| 5. Anggota Mahasiswa | : Tulis nama anggota mahasiswa |
| 6. Biaya yang Diusulkan | : Biaya yang diusulkan |
| 7. Biaya yang Direkomendasikan | : Biaya yang direkomendasi |

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	20		
2.	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan IPTEK c. Pengayaan Bahan Ajar	30		
3.	Metode Penelitian: - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4.	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan daftar pustaka.	10		
5.	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	15		
Jumlah		100		

Keterangan: Skor (1 = Buruk; 2 = Kurang; 3 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Sangat baik);
Nilai = Bobot x Skor

Kriteria :

- 0-150 → Tidak diterima
- 151-300 → Diterima dengan dana tidak penuh
- 301-400 → Diterima dengan dana tidak penuh
- 401-450 → Diterima dengan dana tidak penuh
- 451-500 → Diterima dengan dana penuh (sesuai usulan)

Komentar Penilai:

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanda tangan

(Nama Reviewer dan gelar)
NIP:

Lampiran 14. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dosen Yayasan



FORMULIR MONITORING & EVALUASI PENELITIAN DOSEN YAYASAN

Tahun : Periode Penelitian

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Judul Penelitian | : Judul Penelitian |
| 2. Perguruan Tinggi | : Universitas Bina Sarana Informatika |
| 3. Ketua Pengusul | : Nama dan gelar ketua peneliti |
| 4. Anggota Dosen | : Tulis nama anggota dosen |
| 5. Anggota Mahasiswa | : Tulis nama anggota mahasiswa |
| 6. Realisasi Biaya | : Biaya yang direkomendasi |

No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot (%)	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75%	> 75%			
1.	Capaian penelitian	< 25%	25 – 50%	51 – 75%	> 75%	25		
2.	Publikasi Ilmiah		<i>Draft/belum ada</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25	
		Nasional terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi (ber ISSN)						
3.	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah		<i>Belum ada</i>	<i>Draft</i>	<i>Terdaftar</i>	<i>Sudah Dilaksanakan</i>	10	
		Internasional						
		Nasional						
4.	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu		<i>Belum / tidak ada</i>	<i>Draft</i>	<i>Terdaftar</i>	<i>Granted</i>	10	
5.	Produk/Model/Prototype/ Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial		<i>Draft/belum ada</i>	Produk	Penerapan		25	
6.	Buku Ajar		<i>Draft/belum ada</i>	<i>Editing</i>	Sudah terbit		5	
Jumlah						100		

Komentar:

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanda tangan

(Nama Reviewer dan gelar)

NIP:

Keterangan:

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional yang terakreditasi atau tidak terakreditasi : Skor 5 = published/accepted, 4 = submitted, 2 = draft/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah internasional/nasional: Skor 5 = sudah dilaksanakan/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum ada. Untuk pertemuan ilmiah lokal : Skor 2 = sudah dilaksanakan, 1 = submitted/draft.
4. HKI: Skor 5 = granted/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.
5. Produk/Model/Prototype/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial: Skor 5 = penerapan/produk, 2 = draft/belum ada.
6. Buku Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses editing, 2 = draft/belum ada.

SURAT TUGAS

Nomor Surat

Tentang

PENELITIAN DOSEN YAYASAN

Tahun: (Periode Penelitian)

JUDUL :

(Judul Penelitian)

- MENIMBANG** : 1. Bahwa perlu diadakannya Penelitian Dosen Yayasan dalam rangka meningkatkan wawasan dan pengalaman dosen serta memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi
1. Untuk keperluan pada butir 1 (satu) di atas, maka perlu dibentuk Surat Tugas Penelitian Dosen Yayasan

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Menugaskan kepada saudara/i, dengan nama yang tercantum dibawah ini sebagai **Peneliti**

Ketua Peneliti	Nama ketua dan gelar
Anggota Dosen	Nama anggota dan gelar
Mahasiswa	Nama mahasiswa

- KEDUA** : Mempunyai tugas untuk menyelesaikan penelitian dan menyerahkan laporan hasil penelitian.
- KETIGA** : Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Rektor,

Ttd dan stempel

Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, M.M, M.Pd, IPU, ASEAN. Eng

Tembusan :
1. Peneliti ybs
2. Arsip

I. HALAMAN SAMPUL

USULAN PENELITIAN MANDIRI

(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian

(Times New Roman 14, **Bold**)

PENGUSUL

Nama Pengusul, lengkap dengan gelar (NIDN)

(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota

(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**

(Times New Roman 12, **Bold**)

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian	: (Tulis judul penelitian)
Pengusul	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua pengusul beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua pengusul)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua pengusul)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua pengusul)
Anggota Pengusul (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Anggota Pengusul (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis anggota anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Anggota Pengusul (n)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota pengusul)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota pengusul)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota pengusul)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota pengusul)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya yang diusulkan	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Pengusul

Cap LPPM dan tanda tangan

tanda tangan

(Nama Ketua LPPM beserta gelar)
NIP.

(Nama Ketua beserta gelar)
NIP.

Mengetahui,
Rektor

Cap UBSI dan tanda tangan

(Nama Rektor beserta gelar)
NIP.

Lampiran 18. Justifikasi Anggaran Penelitian

Justifikasi anggaran penelitian terdiri dari :

1. Peralatan Penunjang :
 - a. Pengadaan bahan referensi
 - b. Alat
 - c. Sewa alat
2. Bahan Habis Pakai:
 - a. Alat tulis kantor (ATK)
 - b. Pendukung internet dan surel
3. Perjalanan
 - a. Biaya perjalanan dengan kendaraan umum, pp. : sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Transportasi lokal : sesuai dengan harga setempat
 - c. Lumpsum termasuk konsumsi : Sesuai dengan ketentuan (kalau menginap)dan akomodasi.

Biaya lain-lain (d disesuaikan dengan dengan pengeluaran yang dilakukan selama penelitian). Berikut contoh justifikasi anggaran biaya penelitian pada Tabel 4 Justifikasi Anggaran Penelitian .Tabel 5 Justifikasi Anggaran PenelitianTabel 5 Justifikasi Anggaran Penelitian

NO	KEBUTUHAN	JUMLAH BIAYA	SUB TOTAL
1	Peralatan Penunjang		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	Sub Total		Rp.
2	Bahan Habis Pakai		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	Sub Total		Rp.
3	Perjalanan		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	Sub Total		Rp.
4	Lain-lain		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	Sub Total		Rp.
Total			Rp.

Lampiran 19. Template Biodata Pengusul Penelitian Mandiri

1. Identitas Diri

- a. Nama Lengkap dan Gelar : (Tulis nama dan gelar Pengusul)
- b. NIDN : (Tulis NIDN Pengusul)
- c. Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional Pengusul)
- d. Program Studi : (Tulis Program Studi Pengusul)
- e. Perguruan Tinggi : (Tulis institusi UBSI/PSDKU)
- f. Jangka Waktu Penelitian: (Tulis jangka waktu penelitian)

2. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi (Times New Roman 12)
Tahun Masuk - Lulus - -

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penelitian Mandiri.

Kota, tanggal-bulan-tahun,

Tanda tangan

(Nama Pengusul)

NIP:

I. Halaman Sampul

**LAPORAN AKHIR
PENELITIAN MANDIRI**
(Times New Roman 16, **Bold**)



Judul Penelitian
(Times New Roman 14, **Bold**)

PENELITI

Nama Peneliti, lengkap dengan gelar (NIDN)
(Times New Roman 12, **Bold**)

Nama Anggota
(Times New Roman 12, **Bold**)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
BULAN TAHUN**
(Times New Roman 12, **Bold**)

II. Sistematika Laporan Akhir

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB IV. METODE PENELITIAN

BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran:

Surat Tugas Penelitian

Realisasi Biaya Penelitian

Biodata Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian	: (Tulis judul penelitian)
Peneliti	
Nama Lengkap	: (Tulis nama ketua peneliti beserta gelar)
NIDN	: (Tulis NIDN ketua peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional ketua peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi ketua peneliti)
Nomor HP	: (Tulis HP ketua peneliti)
Alamat surel (e-mail)	: (Tulis surel ketua peneliti)
Anggota Peneliti (1)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota peneliti)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota peneliti)
Anggota Peneliti (2)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota peneliti)
NIDN	: (Tulis anggota anggota peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota peneliti)
Anggota Peneliti (n)	
Nama Lengkap	: (Tulis nama anggota peneliti)
NIDN	: (Tulis NIDN anggota peneliti)
Jabatan Fungsional	: (Tulis Jabatan Fungsional anggota peneliti)
Program Studi	: (Tulis Program Studi anggota peneliti)
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	: (Tulis nama mitra jika ada)
Alamat	: (Tulis alamat mitra jika ada)
Penanggung Jawab	: (Tulis penanggung jawab)
Biaya Penelitian	: Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua LPPM

Peneliti

Cap LPPM dan tanda tangan

tanda tangan

(Nama Ketua LPPM beserta gelar)
NIP.

(Nama Ketua beserta gelar)
NIP.

Mengetahui,
Rektor

Cap UBSI dan tanda tangan

(Nama Rektor beserta gelar)
NIP.

Lampiran 22. Template Realisasi Biaya Penelitian

Realisasi Biaya Penelitian

NO	KEBUTUHAN	JUMLAH BIAYA
1	Peralatan pendukung	
	a.	
	b.	
2	Bahan habis pakai	
	a.	
	b.	
3	Perjalanan	
	a.	
	b.	
4	Biaya lain-lain	
	BIAYA DITERIMA	
	TOTAL PENGELUARAN	
	SALDO	

Lampiran 23. Template Biodata Peneliti

1. Identitas Diri

- a. Nama Lengkap dan Gelar : (Tulis nama dan gelar Peneliti)
- b. NIDN : (Tulis NIDN Peneliti)
- c. Jabatan Fungsional : (Tulis Jabatan Fungsional Peneliti)
- d. Program Studi : (Tulis program studi peneliti)
- e. Perguruan Tinggi : (Tulis institusi UBSI/PSDKU peneliti)
- f. Bidang Ilmu : (Tulis Bidang ilmu Peneliti)
- g. Jangka Waktu Penelitian : (Tulis jangka waktu penelitian)

2. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi (Times New Roman 12)
Tahun Masuk-Lulus - -

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

Demikian laporan penelitian mandiri ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Tanda tangan
(Nama Peneliti)
NIP: