

**BUKU PANDUAN PENELITIAN
DANA DIPA FILKOM
TAHUN ANGGARAN 2021**



**BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2021**

1. LANDASAN KEGIATAN

Tujuan:

1. Mendorong terbentuknya penelitian-penelitian yang berkelanjutan dan terencana di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya
2. Menumbuhkan suasana akademik yang sehat, baik antar dosen ataupun antara dosen dengan mahasiswa

Dasar:

1. Visi dan misi universitas dan rencana strategis universitas
2. Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya 2021-2025
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi edisi XIII tahun 2020

Memutuskan:

1. Dana dari DIPA Fakultas Ilmu Komputer dipergunakan sebagai bagian dari pendanaan dalam rangka pengembangan penelitian yang berkelanjutan dan terencana di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.
2. Monitoring mutu dan pelaksanaan dilakukan oleh BPPM Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya
3. Sistematika penulisan proposal mengacu pada Panduan Penelitian Dana DIPA Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya 2021

Akuntabilitas penelitian dilihat dari perkembangan:

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

2. ORIENTASI PROGRAM

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

3. FOKUS PENELITIAN

Usulan penelitian diharapkan tetap **inline untuk penguatan sains** dalam menopang arah kebijakan pembangunan Iptek Nasional sesuai dengan PRN 2020-2024 yang menyatakan secara eksplisit bahwa pembangunan Iptek diarahkan untuk:

1. Mendukung ketahanan pangan dan energi
2. Penciptaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
3. Penyediaan teknologi transportasi
4. Kebutuhan teknologi pertahanan
5. Teknologi kesehatan
6. Pengembangan teknologi material

Dalam rangka mendukung pencapaian tersebut, diharapkan usulan penelitian juga tetap *inline* dengan arah kebijakan Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya. Riset Unggulan Universitas Brawijaya adalah bidang-bidang penelitian yang menjadi fokus/perhatian utama Universitas Brawijaya yang dipilih berdasarkan *SWOT (strength, weakness, opportunity and treath) analysis*, yang meliputi antara lain evaluasi diri/internal dan pemindaian lingkungan (*environtmental scanning*).

Riset Unggulan Universitas Brawijaya meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Sosial, Humaniora, *Good Governance* dan Seni Budaya
2. Energi Terbarukan
3. Ekonomi Kreatif dan Pariwisata
4. Transportasi
5. Kelautan
6. Ketahanan dan Kemandirian Pangan
7. Kesehatan, Gizi, Obat, dan Jamu
8. Kebencanaan dan Lingkungan
9. *Agroforestry*

Selanjutnya, penelitian juga diarahkan untuk meningkatkan kemanfaatan hasil penelitian bagi pengembangan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya

4. TOLOK UKUR KEBERHASILAN

Kebhasilan pelaksanaan penelitan hibah DIPA harus ditinjau berdasarkan parameter berikut :

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

5. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL

Pernyaratan dosen pengusul adalah sebagai berikut:

1. Setiap proposal diusulkan oleh 2 atau 3 dosen dengan salah satunya bertindak sebagai ketua peneliti. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan, disertai bukti tanda tangan di setiap biodata yang dilampirkan.
2. Peneliti adalah dosen tetap di lingkungan Filkom Universitas Brawijaya yang sudah memiliki NIP/NIK dan tidak dalam daftar *blacklist* peneliti untuk penelitian dana DIPA tahun 2021.
3. Tim peneliti minimal bergelar S2 dan sudah memiliki NIDN.
4. Pada tahun yang sama, seorang dosen hanya boleh mengusulkan **satu proposal** dalam skema **Hibah Penelitian Pemula DIPA Filkom** baik sebagai ketua maupun anggota.
5. Peneliti tidak mendapatkan dana penelitian Hibah Peneliti Pemula (HPP) dana internal UB, baik sebagai ketua atau anggota ataupun dana hibah penelitian penugasan FILKOM UB.
6. **Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Dosen (KJFD)** bertugas **mengkoordinir** dan memantau proposal yang diusulkan oleh anggota KJFD sehingga setiap dosen dapat terlibat untuk mengikut **hibah penelitian DIPA Filkom** dan topik penelitiannya sesuai dengan bidang keahlian yang ditekuninya (bisa dikonsultasikan ke Ketua Grup Riset). Untuk itu pada lembar pengesahan proposal, diperlukan **tanda-tangan Ketua KJFD** dimana peneliti bernaung.

7. Pengusul wajib melibatkan minimal 2 mahasiswa yang terkait dengan bidang keilmuannya.
8. Dalam waktu maksimal 2 bulan setelah berakhirnya penelitian, pengusul wajib menyerahkan bukti sudah mengirimkan artikel (*submitted*) penelitian pada sebuah jurnal (Nasional atau Internasional) ataupun seminar (Nasional atau Internasional).
9. Dalam waktu maksimal 10 bulan setelah berakhirnya penelitian, pengusul wajib menyerahkan bukti bahwa artikelnya diterima untuk dipublikasikan dalam jurnal atau dalam konferens. Jika tidak, maka pengusul **tidak diperkenankan** mengajukan penelitian **hibah penelitian DIPA Filkom** pada tahun berikutnya sampai **kewajiban publikasi dipenuhi**.
10. Setiap peneliti wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Filkom dan Universitas.

6. LUARAN PENELITIAN

Luaran Wajib

Publikasi dalam jurnal atau seminar ilmiah nasional atau internasional

Luaran Tambahan

- a. Modul ajar
- b. Produk ipteks dan lainnya (metode, prototype, sistem, model)
- c. HKI

7. KRITERIA PROPOSAL

Proposal penelitian disusun berdasarkan pada kriteria berikut:

1. Sistematika Usulan Penelitian:

Sampul muka (lihat format pada lampiran)

Halaman Pengesahan (1 halaman, lihat format pada lampiran)

Abstrak

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

Bab I. Pendahuluan

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

Bab II. Tinjauan Pustaka

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

Bab III. Metode Penelitian

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan. Bagan penelitian harus dibuat secara

utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dimana akan dilaksanakan dan indikator capaian yang terukur.

Bab IV. Jadwal Pelaksanaan

Uraikan rencana jadwal penelitian dalam bentuk *bar chart*.

Daftar Pustaka

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

Rekapitulasi Anggaran Penelitian

Dibuat dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan
1	Honorarium	- Honorarium output kegiatan (Honorarium pelaksana non dosen) dan tidak untuk ketua dan anggota Peneliti)
2	Bahan habis pakai	- Biaya tidak diperbolehkan untuk pembelian barang modal, misalnya laptop (tetapi boleh untuk pembelian komponen), pembiayaan publikasi baik jurnal atau seminar
3	Perjalanan/Bantuan Transport	- Tidak diperbolehkan untuk perjalanan seminar/konferens
4	Operasional Lain	- Sewa, konsumsi, pemeliharaan, penggandaan, administrasi, rapat/FGD

Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 112/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2021.

Lampiran

Lampiran I. Justifikasi anggaran penelitian

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas. Anggaran biaya maksimal adalah antara Rp. 10.000.000 (tim dengan 2 orang/kelompok) sampai Rp. 15.000.000,- (tim dengan 3 orang/kelompok). Komponen dan persentase maksimum biaya tiap kegiatan yang diperbolehkan adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Persentase
1	Honorarium kegiatan (non peneliti)	Maks. 20%
2	Bahan habis pakai ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan	Maks. 60%
3	Perjalanan/Bantuan Transport (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa)	Maks. 30%
4	Operasional Lain (Sewa, konsumsi, pemeliharaan, penggandaan, administrasi, rapat/FGD)	Maks 30%

Keterangan :

Tidak boleh ada anggaran Honorarium untuk ketua peneliti dan anggota peneliti, tetapi boleh untuk honorarium untuk analisis data, programmer, dst yang namanya belum tercantum sebagai peneliti.

Lampiran 2. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

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

Lampiran 3. Ketersediaan sarana dan prasarana penelitian

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

Lampiran 4. Biodata Ketua dan anggota peneliti.

Lihat format pada lampiran

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

7. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL

Mekanisme penentuan proposal yang diajukan dilakukan oleh masing-masing pengusul dan disetujui oleh **ketua KJFD**. Selanjutnya draft proposal dapat diupload ke aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) di alamat <https://sipp.ub.ac.id/>. BPPM berhak menolak proposal yang diajukan oleh pengusul, jika pengusul tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Seleksi dan evaluasi proposal penelitian dilakukan melalui *desk evaluasi* yang dilakukan secara daring melalui aplikasi SIPP.

Proposal yang dinyatakan lolos dan didanai harus direvisi sesuai masukan dari reviewer, kembali diupload ke aplikasi SIPP yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen lain yang telah diisi dan disahkan/ditandatangani. Kontrak pelaksanaan penelitian dilakukan setelah proposal yang telah direvisi diupload ke aplikasi SIPP. Keputusan Proposal yang lolos untuk didanai adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

Presentasi penelitian dilakukan 1 kali, yaitu pada saat proses monitoring dan evaluasi di tengah penelitian. Apabila saat presentasi ketua pelaksana berhalangan hadir karena suatu urusan dinas maka wajib mendelegasikan/mewakilkannya pada anggotanya, dan harus memberitahu pada pihak BPPM sebelum acara seminar dilaksanakan.

8. JADWAL KEGIATAN

Proses	Kegiatan	Hari/Tanggal
PERSIAPAN	Rapat koordinasi dan persiapan penelitian/penmas DIPA	Jum'at, 22 Januari 2021
	Sosialisasi pelaksanaan	Jum'at, 29 Januari 2021

	penelitian/penmas DIPA	
	Batas akhir upload proposal ke aplikasi SIPP	Jum'at, 2 April 2021 (pukul 16.00)
DESK EVALUASI PROPOSAL DAN PENGUMUMAN PRO POSAL YANG DIDANAI	Rapat koordinasi BPPM dan reviewer	Senin, 5 April 2021
	Proses review proposal melalui aplikasi SIPP;	Selasa sampai Jum'at, 6 April 2021 sampai 9 April 2021
	Pengumuman proposal yang diterima untuk didanai	Senin, 12 April 2021
	Batas akhir upload proposal yang telah diperbaiki (Revisi Proposal) ke aplikasi SIPP	Jum'at, 16 April 2021 (pukul 16.00)
	Pencairan dana tahap 1 (70%)	Mulai Jum'at, 16 April 2021
SEMINAR PROGRESS DAN MONEV	Rapat koordinasi untuk progress report	Jumat, 13 Agustus 2021
	Batas akhir upload laporan kemajuan dan penyerahan hardcopy laporan kemajuan	Jum'at, 20 Agustus 2021 (Pukul 16.00 WIB)
	Presentasi dan evaluasi kemajuan penelitian	Senin, 23 – 27 Agustus 2021
LAPORAN AKHIR	Batas akhir upload laporan akhir	Jum'at, 15 Oktober 2021 (pukul 16.00 WIB)
	Review laporan akhir penelitian melalui SIPP	Senin, 18 - 22 Oktober 2021
	Batas akhir upload laporan akhir dan draft artikel ilmiah	Jum'at, 29 Oktober 2021 (pukul 16.00)*
PENCAIRAN DANA TERMIN II	Penandatanganan Berita Acara Pelaksanaan penelitian/penmas dan Pencairan dana tahap 2 (30%)	Jumat, 12 Nopember 2021

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

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

9. PENCAIRAN DANA

Pencairan dana dibagi dalam dua tahap:

- Tahap I** sebesar 70%, diberikan setelah upload proposal yang telah direvisi ke aplikasi SIPP, pengumpulan Laporan Proposal Penelitian (Hardcopy 1 eksemplar) dan penandatanganan kontrak penelitian.
- Tahap II** sebesar 30%, diberikan setelah upload revisi Laporan Akhir Penelitian ke aplikasi SIPP dan dalam bentuk *hardcopy* (1 eksemplar).

10. PEMANTAUAN KEMAJUAN DAN EVALUASI PENELITIAN

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

- Pemantauan kemajuan dilaksanakan pada pertengahan proses penelitian dengan mengumpulkan dan mengunggah Laporan Kemajuan sebagaimana format laporan akhir dan lembar progress seperti pada **lampiran 7** ke aplikasi SIPP, dan melakukan presentasi kemajuan progress penelitian ke reviewer
- Evaluasi penelitian ditentukan berdasarkan pada hasil penilaian tim reviewer pada Seminar progress dan Monev Penelitian, dan Laporan Akhir Penelitian dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam buku petunjuk ini. Apabila total evaluasi akhir ini memiliki nilai kurang dari 400 (*passing grade*), maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengusulkan pada tahun berikutnya, dan sisa dana tidak dicairkan.
- Untuk keperluan review laporan akhir penelitian, tim peneliti wajib mengupload draft Laporan Akhir penelitian ke aplikasi SIPP.

11. PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir penelitian yang telah direvisi sesuai saran reviewer, diupload ke aplikasi SIPP dan dijilid (1 eksemplar) dengan cover warna **Coklat** (contoh pada **Lampiran**), diserahkan ke BPPM sesuai dengan jadwal. Sistematika penulisan Laporan Akhir Penelitian terdiri atas:

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

12. SANKSI

- Bagi pengusul yang **terlambat mengupload** draft proposal atau hasil perbaikan draft proposal (revisi proposal), maka secara otomatis dinyatakan gugur.
- Bagi pengusul yang **tidak mempresentasikan progress kemajuan penelitian** dalam seminar progress dan monev, maka secara otomatis sisa dana 30% tidak dicairkan.
- Bagi pengusul yang **tidak mengupload** atau **terlambat mengupload**: (1) Laporan Kemajuan Penelitian atau (2) Laporan Akhir Penelitian untuk direview)

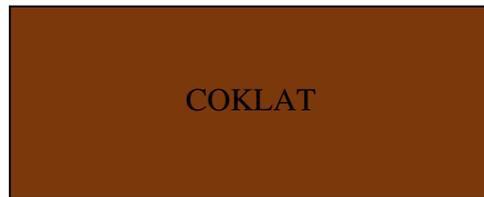
atau (3) Laporan Akhir Penelitian (direvisi), tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada penelitian periode berikutnya, dan **sisa dana tidak dicairkan. Dalam hal ini tim peneliti tetap wajib menyerahkan laporan-laporan tersebut.**

- Bagi peneliti yang melanggar norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Hal-hal yang belum tercantum dalam dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang BPPM.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Warna Sampul Penelitian

Sampul Penelitian



Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul Penelitian

DPP/SPP FILKOM 2021

***PROPOSAL/LAPORAN PENELITIAN
TENTANG**

**Perbandingan Kinerja Metode A dan B
Untuk Memprediksi Fluktuasi Harga Saham**

Oleh:
**Peneliti 1
Peneliti 2
Peneliti 3**

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



**Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya
Malang 2021**

* Pilih salah Satu

** Bagian ini hanya untuk laporan kemajuan dan akhir penelitian

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

HALAMAN PENGESAHAN

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

Menyetujui
Ketua KJFD ...

Malang,
Ketua Peneliti

Nama Ketua KJFD ...
NIP./NIK.

Peneliti Utama
NIP. /NIK.

Mengetahui
Dekan FILKOM

Menyetujui
Ketua BPPM FILKOM

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

Bayu Rahayudi, MT, MM
NIP. 19740712 200604 1 001

Lampiran 4. Contoh biodata tim peneliti

BIODATA KETUA PENELITI

A. Identitas Diri

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

B. Riwayat Pendidikan

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

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

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

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

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

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

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

G. Pengalaman Penulisan Buku Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

H. Pengalaman Perolehan HKI Dalam 5-10 Tahun Terakhir

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

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

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

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

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

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

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

Malang,
Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK.

Lampiran 5. Contoh Surat Pernyataan ketua peneliti

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul "....." yang diusulkan dalam Hibah Penelitian Pemula Dana DIPA Filkom untuk tahun anggaran 2021 **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidak sesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara.

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

Malang, tgl – bulan- tahun
Ketua Peneliti

(.....)
NIP/NIK.

Lampiran 6. Contoh Surat Pernyataan anggota peneliti

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI ANGGOTA TIM PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi anggota dan meluangkan waktu dalam kegiatan penelitian dengan judul yang diusulkan dalam Hibah Penelitian Pemula Dana DIPA Filkom untuk tahun anggaran 2021 dengan ketua peneliti

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

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

Malang, tgl – bulan- tahun
Anggota Peneliti

(.....)
NIP/NIK.

Lampiran 7. Contoh format pemantauan kemajuan kegiatan penelitian

LAPORAN PEMANTAUAN KEMAJUAN KEGIATAN HIBAH PENELITIAN DANA DIPA FILKOM UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2021

Sesuai dengan Kontrak Penelitian No. tanggal,

dengan judul:

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

Lokasi kegiatan :

Instansi lain yang terkait :

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

Tabel Kemajuan Kegiatan Penelitian

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

Keterangan:

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

Berdasarkan proporsi kegiatan yang direncanakan (100%) maka :

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

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

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

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

Tabel sisa kegiatan yang akan dilaksanakan berikut jadwal pelaksanaan adalah :

No	Kegiatan	Agustus	September	Oktober
1				
2				
3				

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

.....

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

.....

Patent yang diajukan (sebutkan nama dan tahun patent):

.....

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

.....

Demikian, monitoring kegiatan Hibah Penelitian dengan dana DIPA Filkom tahun 2021 dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Mengetahui :
Ketua BPPM FILKOM

Bayu Rahayudi, MT, MM
NIP. 19740712 200604 1 001

Malang,
Ketua Peneliti,

Ketua Peneliti
NIP.

Mohon Lembar Pemantauan diisi sesuai kemajuan yang dicapai dan diserahkan ke BPP sesuai jadwal yang telah ditentukan