

**PANDUAN PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS BIOLOGI UNIVERSITAS NASIONAL**



Tim Penyusun

Penanggung Jawab:
Dr. Tatang Mitra Setia, M.Si

Koordinator:
Dra. Noverita, M.Si

Anggota:
Astri Zulfa, SSi, MSi.

**FAKULTAS BIOLOGI UNIVERSITAS NASIONAL
November 2019**



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS BIOLOGI

Akreditasi A

(Keputusan BAN No. 2000/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017 Departemen Pendidikan Nasional)
Jl.Sawo Manila No.61, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520 Telp/Fax: 021.78833384
Homepage : <http://www.unas.ac.id> E-mail : biologi@unas.ac.id, bio_unas@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BIOLOGI UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 263/DEK.BIO/SK/XII/2019

Tentang

Panduan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Biologi Universitas Nasional

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di kalangan dosen-dosen di Fakultas Biologi Universitas Nasional perlu ditetapkan Panduan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. bahwa untuk maksud tersebut perlu diputuskan dengan keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Undang –undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang –undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset , Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018, Tentang Penelitian;
6. Statuta Universitas Nasional Tahun 2015-2022 No. 57 Tahun 2015
7. Rencana Strategi Universitas Nasional Tahun 2015-2020
- Memperhatikan : Panduan Penyelenggaraan Penelitian, Pengabdian Masyarakat Universitas Nasional Tahun 2016-2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Biologi Universitas Nasional tentang Panduan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Fakultas Biologi Universitas Nasional;
- Pertama : Mengesahkan Panduan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Fakultas Biologi Universitas Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Panduan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh semua dosen dan pemangku kepentingan di lingkungan Fakultas Biologi Universitas Nasional;
- Ketiga : Semua peraturan yang berhubungan dengan penelitian di lingkungan Fakultas biologi Universitas Nasional yang bertentangan dengan surat keputusan ini dengan sendirinya dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ini ditetapkan;
- Kelima : Apabila dikemudia hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditandatangani di : Jakarta
Tanggal : 26 Desember 2019

Dekan,

Mitra Setia, M.Si

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama
2. Yth. Ketua LPPM Universitas Nasional
3. Yth. Wakil Dekan Fakultas Biologi:
4. Yth. Ka. Prodi Fakultas Biologi:
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan KaruniaNya buku Panduan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Biologi Universitas Nasional ini akhirnya dapat diselesaikan. Penyusunan buku panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat mengacu kepada *road map* Rencana Induk Penelitian Universitas Nasional 2012-2017, Rencana Strategi Penelitian Universitas Nasional Tahun 2016-2020 dan Rencana Strategi Pengabdian Kepada Masyarakat Universitasnasional Tahun 2016-2020.

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

Buku panduan ini disusun untuk menjadi acuan bagi dosen sebagai peneliti dan pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan penelitian dan pengabdian, serta untuk mencapai tertib administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak-pihak terkait. Diharapkan, dengan adanya panduan ini kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berkembang lebih pesat, baik dalam segi kuantitas maupun kualitas, dan semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan tujuan penyusunannya.

Jakarta, November 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
SK Dekan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
I. PENDAHULUAN	1
II. BIDANG UNGGULAN , FOKUS DAN PETA JALAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	3
III. SUMBER DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	13
IV. PENYELENGGARAAN PENELITIAN DENGAN DANA UNIVERSITAS	16
V. FORMAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	19
VI. MONITORING DAN EVALUASI	36

I. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Biologi Universitas Nasional dan juga Fakultas lainnya yang ada di lingkungan Universitas Nasional diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nasional. LPPM memfasilitasi kewajiban dosen di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk dapat melaksanakan riset dan implementasi riset serta pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan kinerja dosen yang berdasarkan pada :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang secara tegas menyatakan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 /V/I/PB/ 201,4 dan Nomor 24Tahttn2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit JabatanFungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

Sejalan dengan perannya sebagai fasilitator, penguat, dan pemberdaya di bidang Penelitiandan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM Universitas Nasional berupaya terus mengawal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya di Fakultas Biologi. Olehkarena itu, pengelolaanpenelitian dan pengabdian kepada masyarakat di diarahkan untuk,

1. Mewujudkan keunggulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Meningkatkan daya saing di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakatpadatingkat nasional dan internasional;
3. Meningkatkan angka partisipasi dosen / peneliti dalam melaksanakan penelitian danpengabdian kepada masyarakat yang bermutu;
4. Meningkatkan kapasitas pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Meningkatkan produk penelitian inovasi untuk mendukung daya saing bangsa;

6. Mewajibkan setiap dosen untuk melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Mengintegrasikan setiap hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam RPS matakuliah terkait

Agar pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) secara konkret dapat memperoleh rekognisi dari masyarakat nasional dan internasional, maka dalam Rencana Strategis Universitas Nasional disebutkan sasaran yang ingin dicapai berkaitan dengan penelitian adalah peningkatan jumlah kualitas dan kuantitas penelitian, yang terbagi dalam 3 program besar yaitu peningkatan mutu penelitian, pengembangan pemanfaatan ilmu pengetahuan, dan peningkatan relevansi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.

Universitas Nasional juga sudah menetapkan 7 (tujuh) bidang unggulan, yang di dalamnya terdapat bidang unggulan penelitian Fakultas Biologi, yaitu: (a) Kajian Wilayah Perbatasan dan Pulau-Pulau Terpencil, (b) Kajian Kelautan dan Wilayah Pesisir, (c) Kajian Masalah Perkotaan, (d) Kajian Konservasi dan Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati Indonesia, (e) Kajian ramah lingkungan berbasis religi dan kearifan lokal, (f) Kajian Politik Lokal, (g) Kajian Ketahanan Nasional. Tujuh bidang unggulan ini dijabarkan lebih lanjut dan dimanifestasikan dalam *road map* penelitian oleh masing-masing pusat studi dan fakultas.

Universitas Nasional selalu mendorong Fakultas dalam program pengembangan penelitian dan pengabdian masyarakat agar terus dapat ditingkatkan dengan memberikan berbagai stimulan baik material maupun non-material, mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan, membuka akses informasi, memfasilitasi upaya-upaya memperoleh peluang dana ataupun kerjasama penelitian dan pengembangan masyarakat, serta meningkatkan kemampuan para peneliti seiring dengan tuntutan profesionalisme dalam era kompetisi yang semakin tinggi. Hal ini sesuai dengan Visi dan misi Universitas Nasional.

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

BIDANG UNGGULAN DAN TOPIK UNGGULAN PENELITIAN

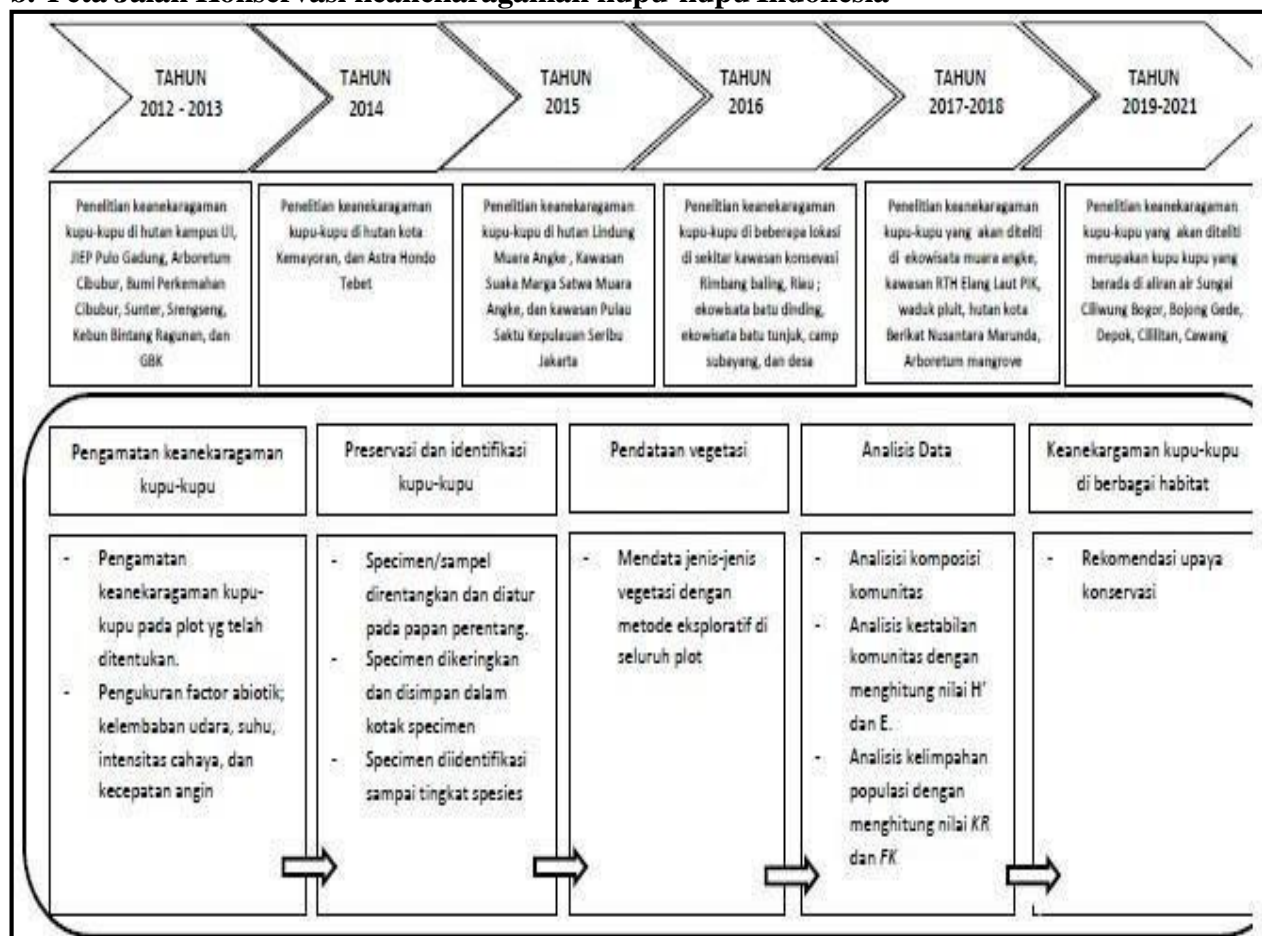
Di dalam Renstra Universitas Nasional Tahun 2016-2020 telah ditetapkan 7 (tujuh) bidang unggulan penelitian. Ketujuh bidang unggulan tersebut diimplementasikan dalam beberapa fokus penelitian berupa topik unggulan, meliputi ;

1. **Kajian Wilayah Perbatasan dan Pulau Pulau Terpencil**, dengan topik unggulan “Konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati di wilayah perbatasan dan pulau pulau terpencil”,
2. **Kajian Kelautan dan Wilayah Pesisir** , dengan topik unggulan “Pengembangan potensi biota laut untuk meningkatkan perekonomian Indonesia secara berkelanjutan (makroalga, lamun, teripang, gastropoda)” dan “Konservasi keanekaragaman hayati di perkotaan”,
3. **Kajian Masalah Perkotaan, dengan topik unggulan** “Konservasi keanekaragaman hayati di perkotaan”
4. **Kajian Konservasi dan Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati Indonesia**, dengan topik unggulan “Konservasi dan pemanfaatan tumbuhan obat Indonesia (Kearifan lokal pengobatan tradisional Indonesia & Konservasi dan pemanfaatan tumbuhan obat suku Zingiberaceae di Indonesia)”, “Konservasi dan pemanfaatan jamur makro Indonesia”, “Konservasi keanekaragaman kupu-kupu Indonesia” dan “Konservasi dan pemanfaatan lebah Indonesia”
5. **Kajian ramah lingkungan berbasis religius dan kearifan lokal**, dengan topik unggulan “Peran agama dalam perubahan Iklim (haji ramah lingkungan, ekopesantren, peran agama dalam aksi-aksi lingkungan)” dan “Peran agama dan kearifan lokal dalam konservasi dan aktivitas ramah lingkungan”
6. **Kajian Politik Lokal**, dengan topik unggulan Pemerintahan Daerah, Demokrasi lokal, Kepemimpinan lokal
7. **Kajian Ketahanan Nasional**, dengan topik unggulan “Ketahanan pangan (Pangan Alternatif bersumber biodiversitas Indonesia & Persilangan ayam lokal untuk memperoleh ayam dengan produktivitas tinggi)”

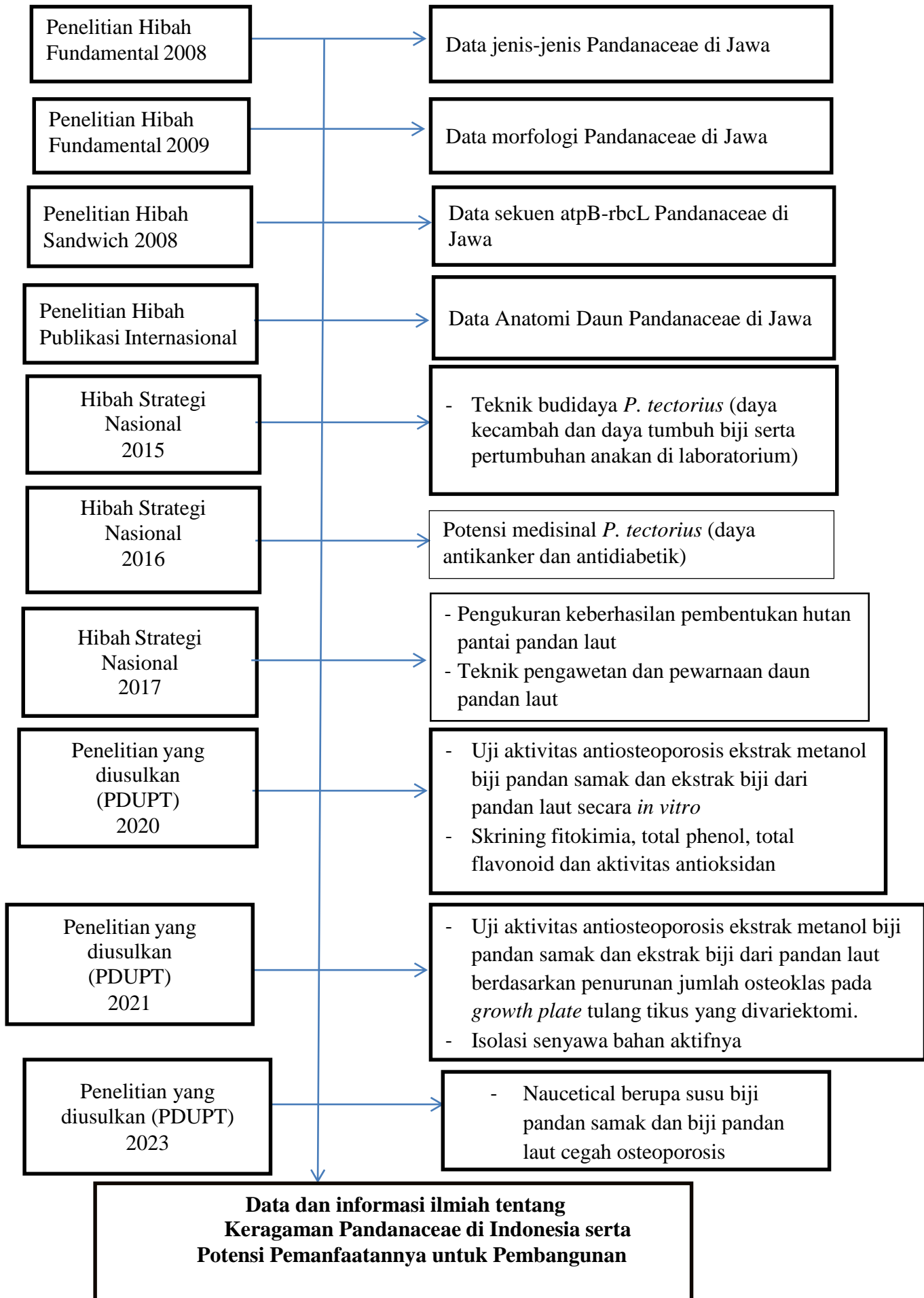
Di Fakultas Biologi bidang unggulan utamanya adalah “Konservasi”, yang terdiri atas tiga topik unggulan, topik unggulan tersebut adalah : 1). Topik Unggulan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati; 2). Topik Unggulan Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati, dan 3). Topik Unggulan Relegius dan Kearifan Lokal . Masing-masing topik unggulan tersebut dibedakan lagi menjadi beberapa sub topik unggulan yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Penelitian Sekarang	Penelitian Kedepan			Target
2021	2022	2024	2026	
>Penelitian pembelajaran sosial dan budaya/culture (hubungan induk-anak, hubungan jantan-betina, life history, hormon dan genetik di Aceh & Kalimantan	>Penelitian pembelajaran sosial dan budaya/culture (hubungan induk-anak, hubungan jantan-betina, life history, hormon dan genetik di Aceh & Kalimantan	>Penelitian pembelajaran sosial dan budaya/culture (hubungan induk-anak, hubungan jantan-betina, life history, hormon dan genetik di Aceh & Kalimantan	>Penelitian pembelajaran sosial dan budaya/culture (hubungan induk-anak, hubungan jantan-betina, life history, hormon dan genetik di Aceh & Kalimantan	Data base ekologi, perilaku (culture), genetika, enoprmatologi, nutrisi dan untuk diaplikasikan dalam upaya konservasi orngutan / primata dan habitatnya
				Publikasi (jurnal ilmiah nasional , internasional dan buku)
Penelitian kaitan pakan primata dan orngutan sebagai potensi obat	Penelitian kaitan pakan primata dan orngutan sebagai potensi obat	Penelitian kaitan pakan primata dan orngutan sebagai potensi obat	Penelitian kaitan pakan primata dan orngutan sebagai potensi obat	International Workshop, symposium, seminar

b. Peta Jalan Konservasi keanekaragaman kupu-kupu Indonesia



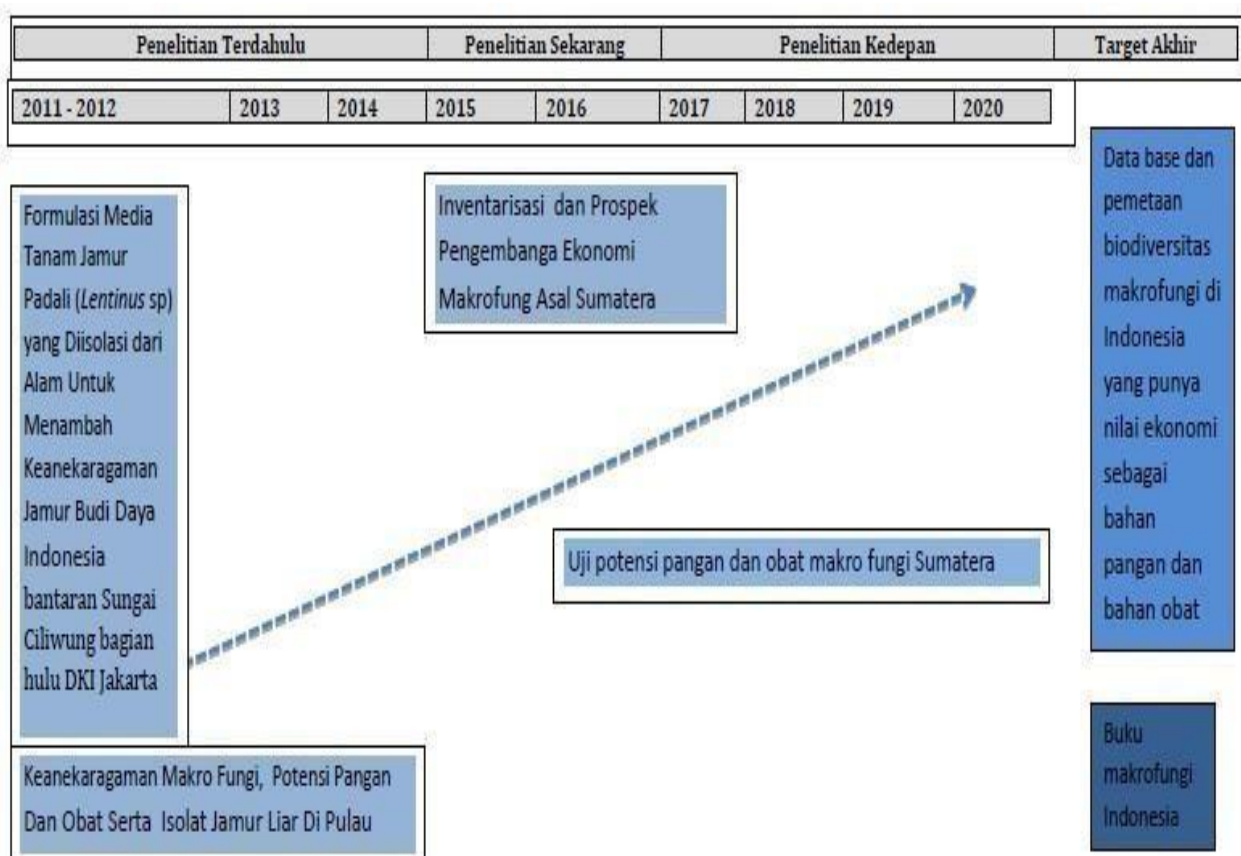
c. Peta jalan penelitian Pandanaceae di Universitas Nasional



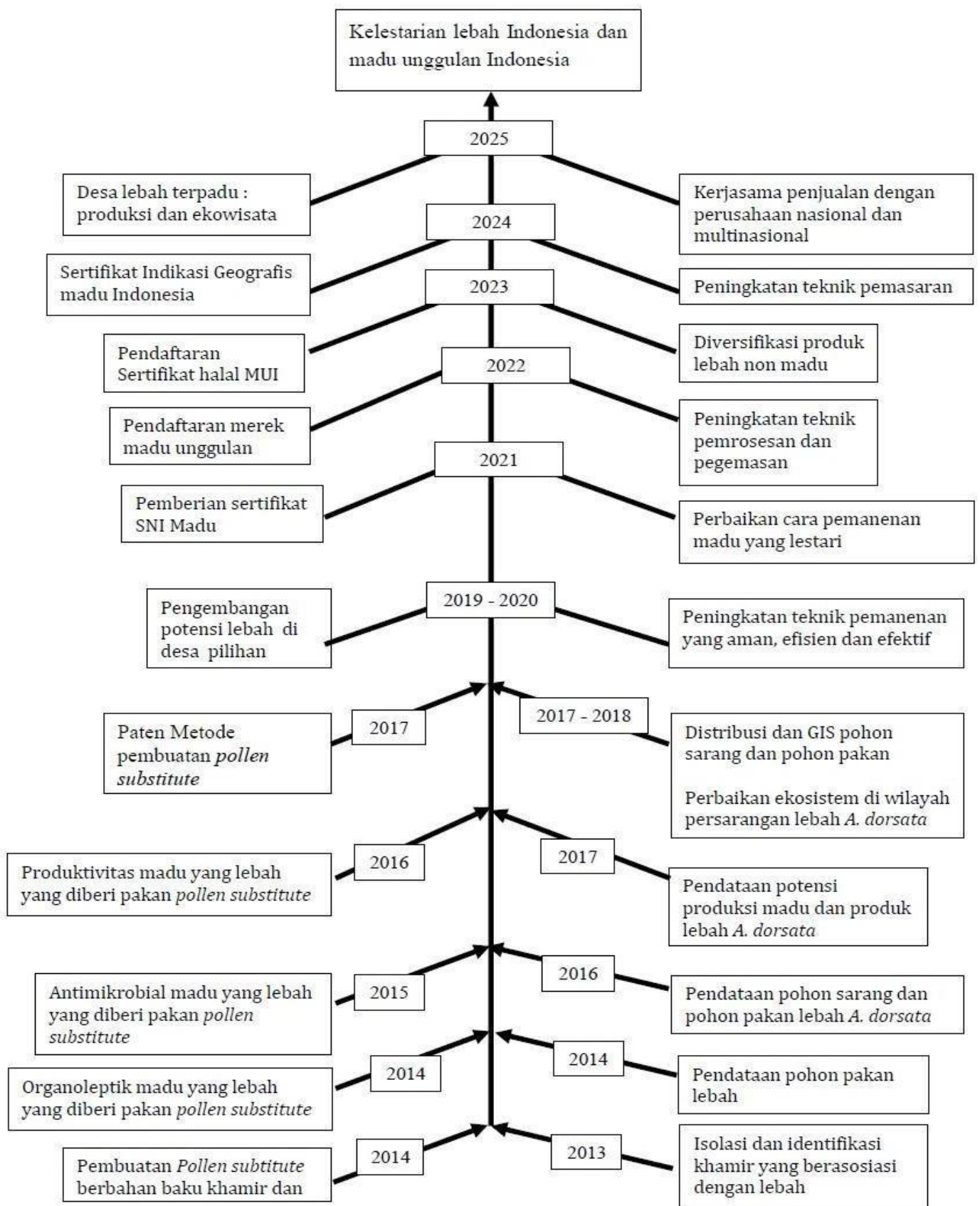
2. Topik Unggulan Konservasi Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati

Ada beberapa sub topik yang masuk ke dalam Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati, yaitu Konservasi dan pemanfaatan jamur makro Indonesia, Konservasi dan pemanfaatan lebah Indonesia, Konservasi dan pemanfaatan ayam lokal, serta Konservasi dan pemanfaatan Pangan alternatif bersumber biodiversitas Indonesia. Masing-masing subtopik unggulan tersebut dijabar dalam bentuk peta jalannya.

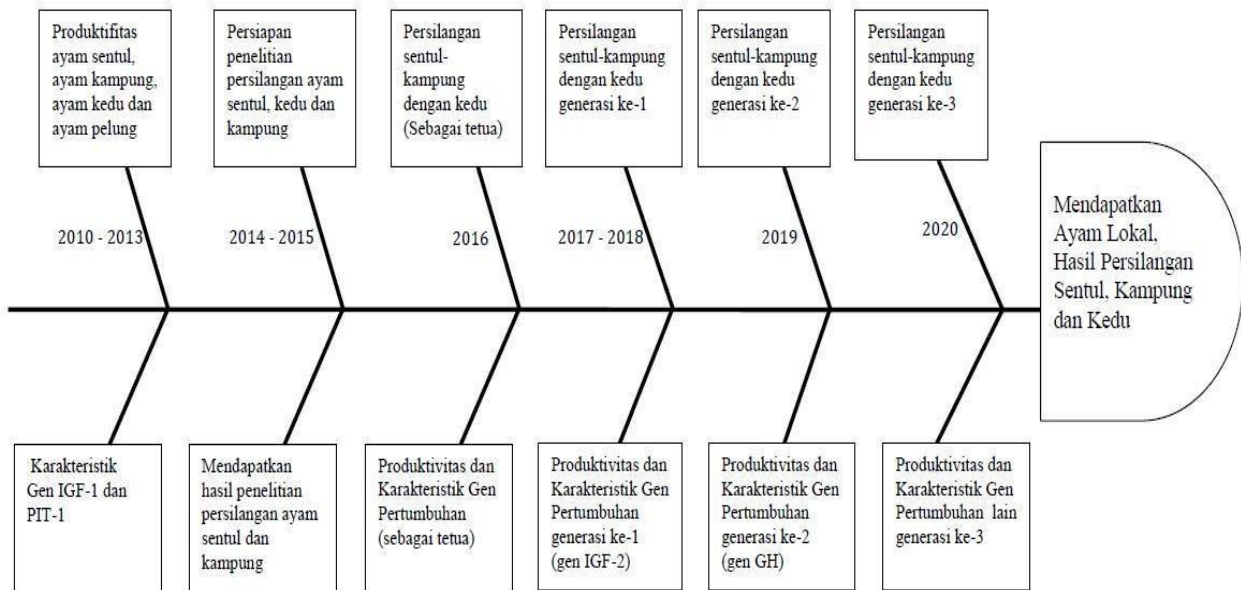
a. Peta Jalan Konservasi dan pemanfaatan jamur makro Indonesia



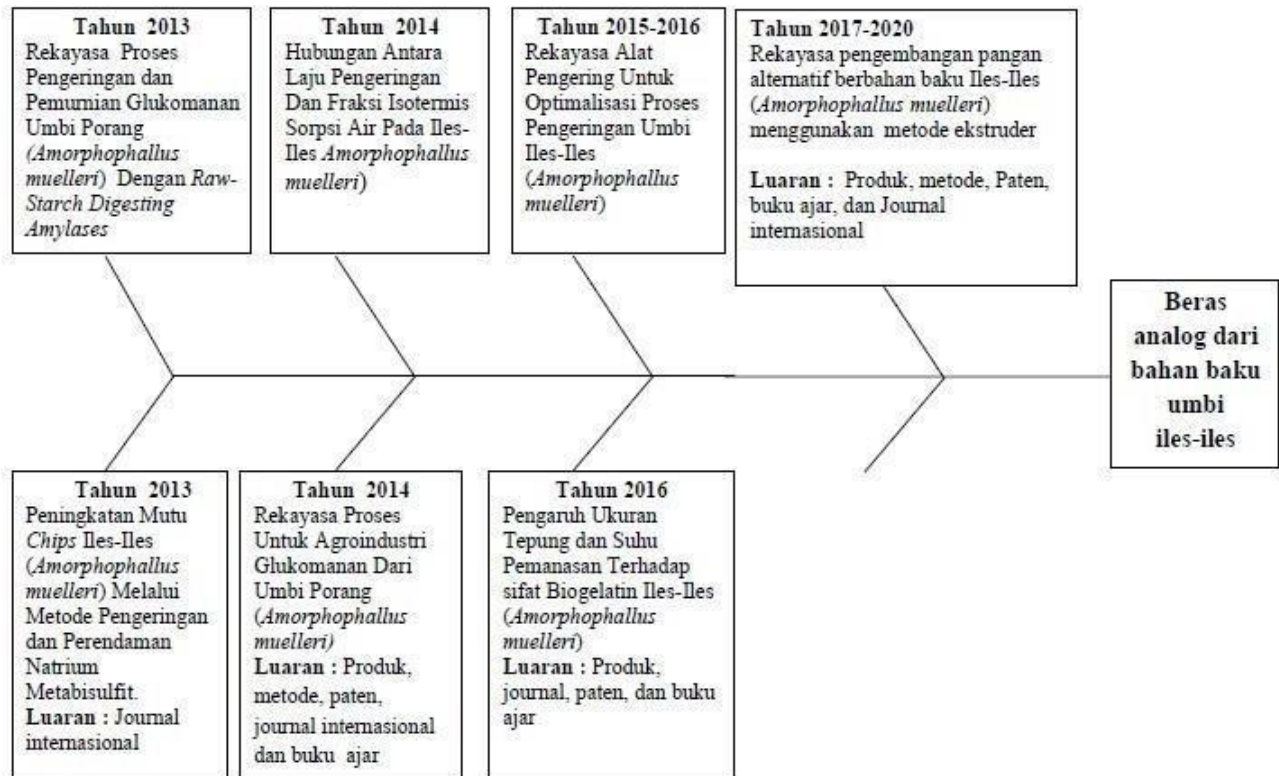
b. Peta jalan penelitian Konservasi dan pemanfaatan lebah Indonesia



c. Peta jalan Persilangan ayam lokal untuk memperoleh ayam dengan produktivitas tinggi



d. Peta jalan Pangan alternatif bersumber biodiversitas Indonesia



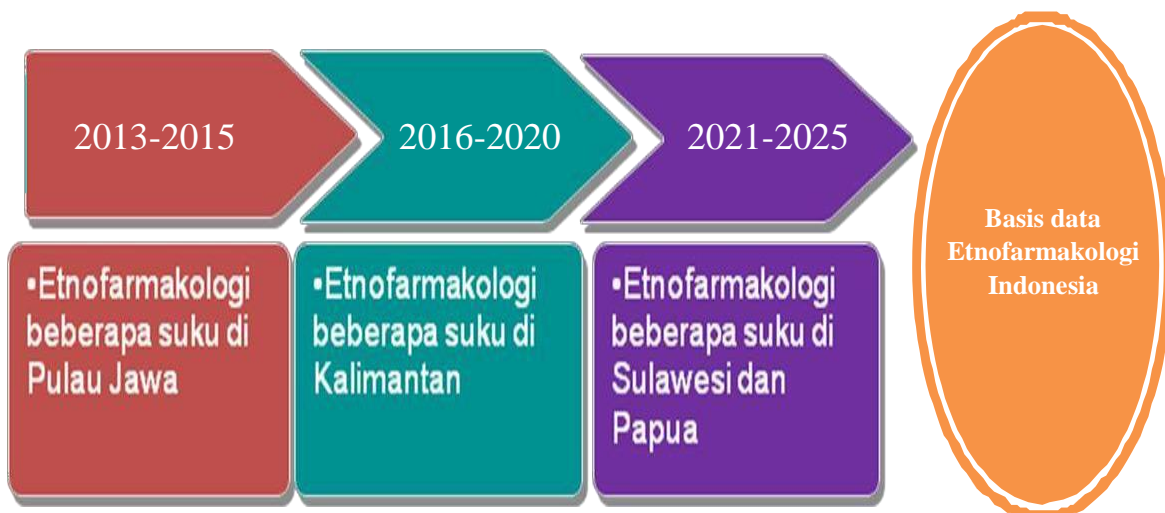
3. Topik Unggulan Relegius dan Kearifan Lokal

Ada dua sub topik yang masuk ke dalam **Topik Unggulan Relegius dan Kearifan Lokal**, yaitu sub topik Relegius dalam perubahan iklim dan sub topik Kearifan lokal pengobatan tradisional Indonesia (Etnofarmakologi beberapa suku di Indonesia). Masing-masing subtopik unggulan tersebut dijabar dalam bentuk peta jalannya.

a. Peta jalan Relegius dalam perubahan iklim



b. Peta Jalan Kearifan lokal pengobatan tradisional Indonesia (Etnofarmakologi beberapa suku di Indonesia)



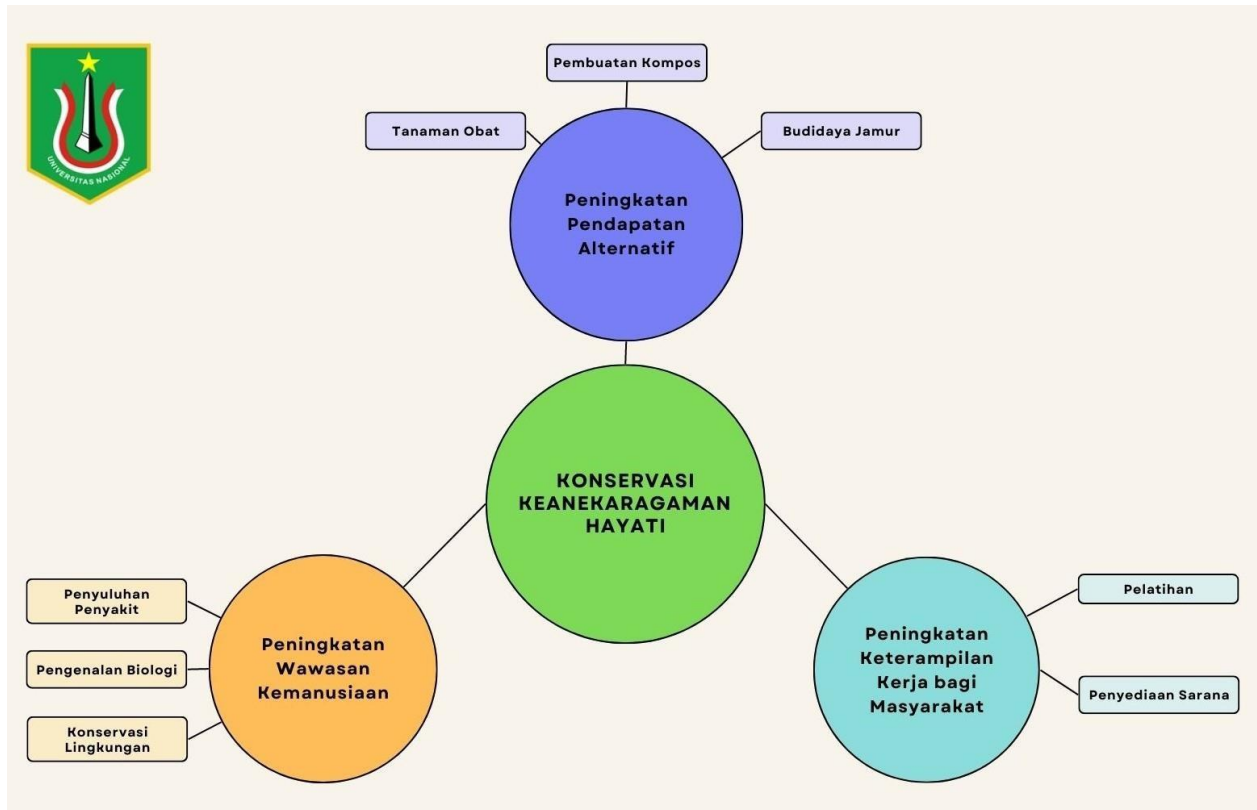
Setiap topik unggulan pada masing-masing bidang unggulan penelitian yang telah disepakati dan ditetapkan, dimanifestasikan dalam beberapa penelitian unggulan. Masing-masing penelitian unggulan dilaksanakan oleh satu atau beberapa tim yang melakukan penelitian secara terprogram dengan tujuan, luaran, dan peta jalan penelitian yang jelas. Luaran yang diharapkan antara lain dalam bentuk publikasi ilmiah terutama di jurnal-jurnal internasional yang bereputasi ataupun di jurnal nasional terakreditasi, presentasi di berbagai pertemuan ilmiah baik nasional maupun internasional, hak atas kekayaan intelektual (HKI), teknologi tepat guna, model, karya seni,

rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain.

Setiap penelitian unggulan penelitian dilaksanakan sesuai dengan peta jalan penelitian yang sudah ditetapkan. Berikut ini diuraikan secara ringkas justifikasi, target akhir dan peta jalan penelitian untuk masing-masing penelitian unggulan. Berikut ini peta jalan dari beberapa penelitian sesuai dengan topik unggulan

BIDANG UNGGULAN DAN TOPIK PENGABDIAN KEPADA MASYRAKAT

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Biologi diselaraskan dengan fokus PkM yang ada di Universitas nasional. Fokus pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional diarahkan dan difokuskan pada dua agenda utama yaitu: **Peningkatan Wawasan Kebangsaan dan Kemanusiaan** serta **Peningkatan Pendapatan Alternatif dan Keterampilan Kerja bagi Masyarakat**. Skema PkM yang digunakan oleh Fakultas Biologi dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar. Payung Pengabdian kepada Masyarakat di Fakultas Biologi, Universitas Nasional

Seluruh unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik di tingkat fakultas maupun universitas wajib menjabarkan arah dan fokus kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut ke dalam program kerja masing-masing unit sesuai dengan prasarana dan kompetensidari masing-masing unit. Demikian pula dosen sebagai tenaga pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di seluruh fakultas yang berada di bawah naungan Universitas Nasional, yaitu Fakultas Bahasa dan Sastra, Fakultas Biologi, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Kesehatan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik Komunikasi dan Informatika, dan Fakultas Teknik dan Sains, diminta untuk mengikuti arah dan fokus kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut, dengan tetap memperhatikan kebutuhan dan masalah faktual yang ada di masyarakat.

III. SUMBER DANA PENELITIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pembiayaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Biologi mengacu pada ketentuan yang ada di Universitas Nasional, yang pada dasarnya berasal dari tiga sumber, yaitu Dana Internal Universitas (dari dalam Universitas), Dana Dari Luar Universitas, dan Dana Mandiri.

1. Dana Internal Universitas

Dana internal universitas adalah dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh Universitas Nasional sebagai stimulus atau bantuan dalam rangka mendorong minat dari dosen di lingkungan Universitas Nasional. Khusus untuk penelitian dana penelitian dibagi dalam 3 kategori, yaitu:

1). Dana Stimulus Penelitian

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

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

2). Dana Penelitian Kompetitif

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

adalah untuk mendorong dan meningkatkan minat dosen untuk melakukan penelitian yang bermutu, membina rekam jejak (*track record*), dan meningkatkan publikasi ilmiah di jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi. Dana penelitian kompetitif untuk tiap proposal penelitian jumlahnya lebih besar dari dana stimulus penelitian (ditetapkan dalam keputusan tersendiri), dan bersifat kompetitif, disiapkan terbatas hanya untuk maksimum 25 proposal penelitian terbaik yang diajukan pada tiap tahun akademik.

Dana penelitian kompetitif diberikan per tahun. Pengusul dana penelitian kompetitif hanya boleh mengusulkan dan terlibat dalam satu judul penelitian sebagai ketua dan satu judul sebagai anggota atau dua judul penelitian sebagai anggota dalam skema penelitian yang sama atau berbeda yang didanai dari Dana Universitas. Dana penelitian kompetitif hanya dapat diajukan untuk penelitian kelompok, dengan jumlah peneliti (ketua dan anggota) maksimum 4 orang. Pelibatan mahasiswa dalam tim penelitian sangat dianjurkan dan menjadi nilai positif dalam penilaian proposal.

3). Dana Pendampingan Penelitian

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

- a. Untuk membiayai penyusunan proposal untuk mendapatkan hibah atau dana kerja sama dari luar Universitas Nasional yang nilainya cukup besar. Rincian tentang besar dana pendampingan untuk penyusunan proposal diatur dalam peraturan tersendiri. Besar dana pendampingan untuk penyusunan proposal hibah atau kerjasama maksimal 10% dari nilai hibah atau dana kerja sama yang diharapkan.
- b. Sebagai dana pendampingan hibah atau kerjasama penelitian, apabila disyaratkan oleh lembaga donor hibah atau mitra kerjasama. Besar dana pendampingan sebagai syarat hibah atau kerjasama penelitian maksimal 5% dari nilai hibah atau dana kerja sama yang diperoleh.

2. Dana Dari Luar Universitas

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

1). Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat diperoleh dari berbagai lembaga donor dalam ataupun luar negeri. Hibah kompetitif dalam negeri untuk dosen peneliti dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Indonesia antara lain disediakan oleh Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (informasi lengkap dapat dilihat pada www.dikti.go.id) dan Kementerian Riset dan Teknologi (informasi lengkap dapat dilihat pada www.ristek.go.id/ atau insentif.ristek.go.id).

2). Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Penyelenggaraan penelitian di Universitas Nasional juga dapat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak, misalnya perguruan tinggi di dalam atau luar negeri, lembaga swadaya masyarakat (misalnya: World Wildlife Fund/WWF), kementerian (misalnya: Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak), lembaga pemerintah non-kementerian (misalnya: Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja/BNP2TKI, Badan Nasional Pengelola Perbatasan/BNPP, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional/BKKBN), badan-badan internasional (UNESCO, ILO, WHO), dan lain-lain.

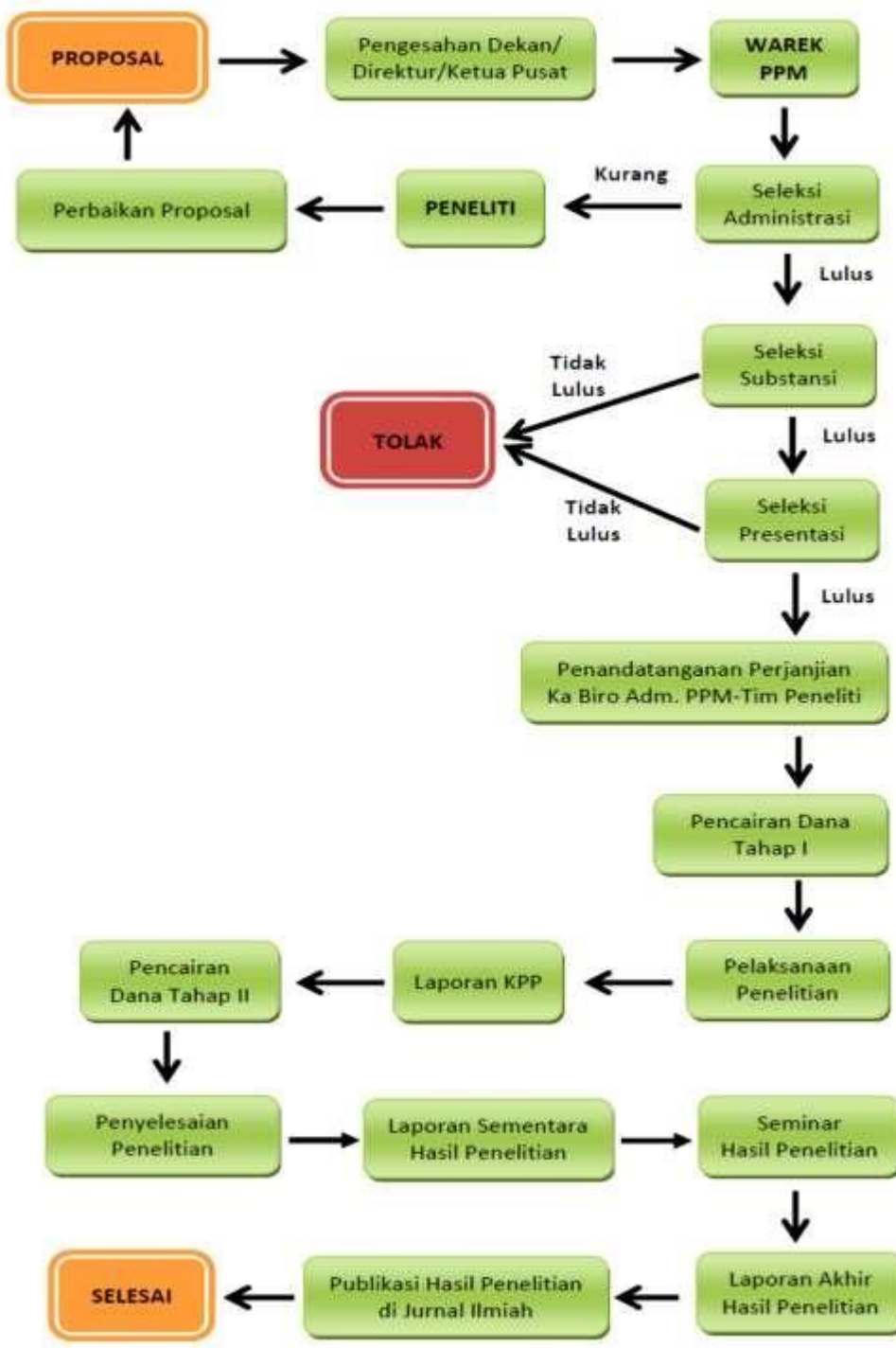
3). Dana Mandiri

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

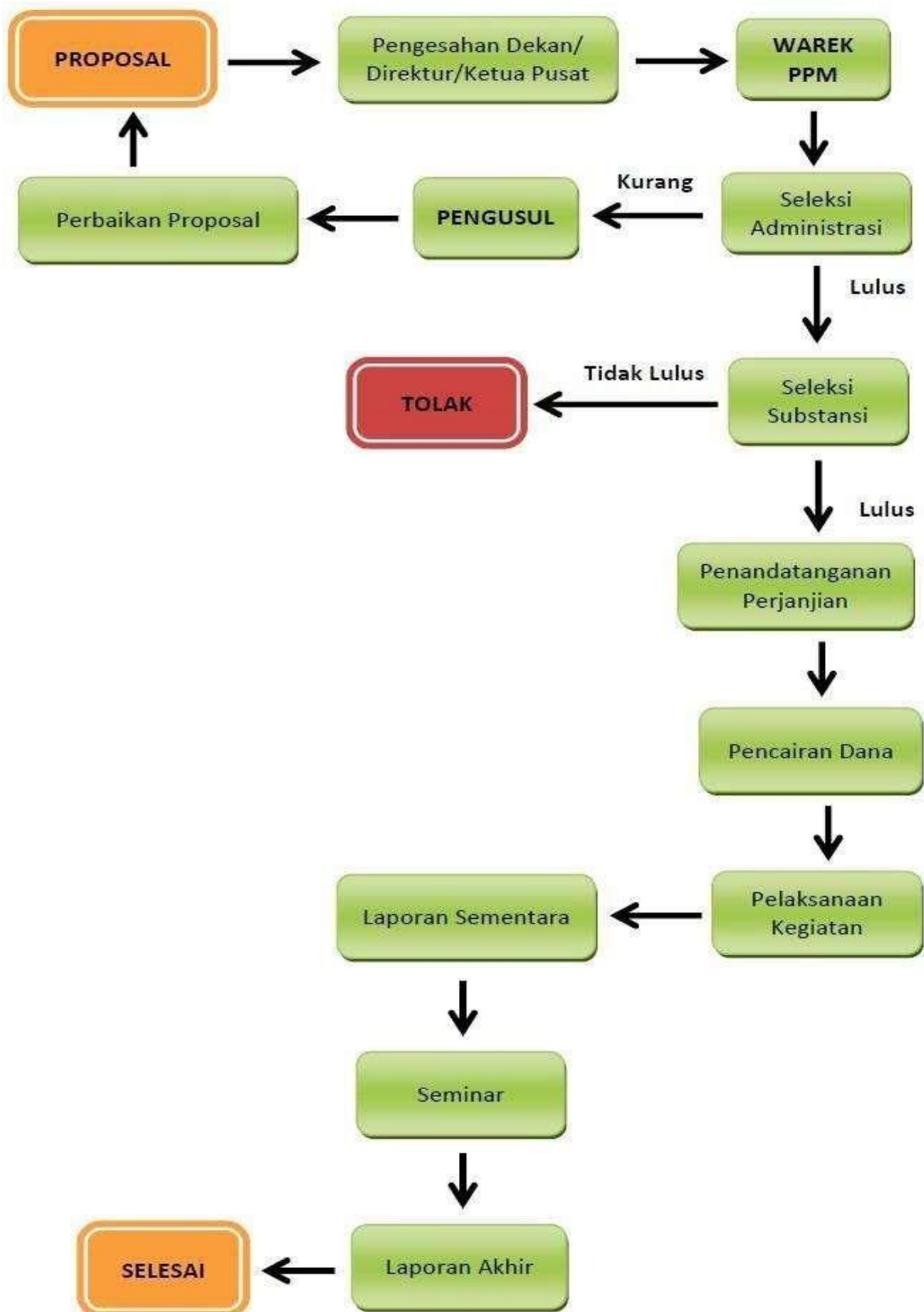
IV. PENYELENGGARAAN PENELITIAN DENGAN DANA UNIVERSITAS

1. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian

Pengelolaan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan LPPM Unas dengan Dana Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 1 dan 2



Gambar1. Alur Pengelolaan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian Dengan Dana Universitas



Gambar 2. Alur Pengelolaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Dengan Dana Universitas

2. Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian

Alur pengelolaan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan dana Universitas ini berlaku sama, baik untuk penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dengan Dana Stimulus Penelitian maupun Dana Penelitian Kompetitif, namun dilakukan secara terpisah

2. Kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Informasi tentang jadwal pengajuan proposal dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian serta jadwal-jadwal penting lainnya menyangkut kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional tercantum dalam Kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional yang disampaikan melalui dua jalur, yaitu: Surat pemberitahuan dari Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama Universitas Nasional (Warek PPMK UNAS) dan Informasi yang dapat diakses oleh seluruh civitas academica Universitas Nasional melalui laman PPM-UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).

3. Pengajuan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

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

V. FORMAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Format Penelitian

Format Proposal Penelitian

1). Sampul muka

Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 dengan warna tertentu.

- Proposal Stimulus Penelitian, sampul muka menggunakan warna hijau muda
- Proposal Penelitian Kompetitif, sampul muka menggunakan warna biru muda
- Proposal Pendampingan Penelitian, sampul muka menggunakan warna coklat muda

Pada sampul muka dicantumkan/ditulisakan:

- Jenis proposal (Proposal Stimulus Penelitian, Proposal Penelitian Kompetitif, Proposal Pendampingan Penelitian)
- Logo Universitas Nasional
- Judul penelitian
- Nama semua peneliti pengusul lengkap dengan gelar
- Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
- Tahun
- Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak serasi dan seimbang.

2). Halaman pengesahan

Diberi judul (di bagian tengah atas): HALAMAN PENGESAHAN

Memuat berturut-turut:

- Judul Penelitian
- Identitas Peneliti Utama, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
- Anggota Peneliti: ditulis nama lengkap dan NIDN
- Usulan Jangka Waktu Penelitian
- Usulan Biaya

- Ditandatangani oleh Ketua Peneliti dan disetujui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat.
- Apabila melibatkan mahasiswa ditulis nama mahasiswa dan NPM

3). **Substansi Proposal Penelitian, ditulis dengan sistematika sebagai berikut:**

- **Abstrak/ringkasan proposal** penelitian (maksimum 300 kata): Mencakup tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- **Bab I.** Pendahuluan, memuat:
 - Latar Belakang
 - Kerangka teoritis
 - Permasalahan
 - Urgensi (Keutamaan) Penelitian
 - Tujuan
 - Hipotesis (jika diperlukan)
- **Bab II.** Tinjauan Pustaka, memuat *State of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil penelitian yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan.
- **Bab III.** Metode Penelitian, dibuat selengkap mungkin dan diperjelas dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan *road map* penelitian, mencakup apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan secara bertahap. *Road map* penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur. Metode Penelitian memuat:
 - Waktu dan Lokasi Penelitian
 - Bahan dan Alat/Instrumen Penelitian
 - Cara Kerja/Disain Penelitian
 - Analisis Data
- **Bab IV.** Jadwal penelitian dan Pembiayaan penelitian, dibuat dalam bentuk tabel. Biaya penelitian dirinci berdasarkan jenis pengeluaran. Pembelian alat, dan biaya seminar tidak diperkenankan untuk dimasukkan dalam komponen biaya.
- **Daftar Pustaka**, disusun secara konsisten mengikuti salah satu metode sitasi dan penulisan daftar pustaka internasional sesuai yang lazim dalam bidang ilmu masing-masing, misalnya sistem Harvard atau Vancouver. Uraian lebih lengkap tentang sistem sitasi dan penulisan daftar pustaka dapat dibaca dalam Bab VIII buku Panduan ini.

Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka, dan semua pustaka yang dikutip harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

- Lampiran (jika diperlukan)

4). Ketentuan Pengetikan

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

5. Seleksi Proposal

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

1. Seleksi Administrasi, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Proposal penelitian yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diseleksi lebih lanjut melalui seleksi substansi, sedangkan yang tidak lolos diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan syarat perbaikan harus dikirim kembali sebelum batas waktu yang ditentukan.
2. Seleksi Substansi, dilakukan dengan menilai substansi penelitian, keilmiahan dan ketajaman proposal penelitian, baik dari kerangka pemikiran, metode penelitian, jadwal pelaksanaan, kompetensi peneliti, maupun kewajaran biaya. Seleksi substansi dilakukan dengan melibatkan pakar-pakar di bidang yang bersesuaian dengan proposal penelitian yang diajukan.
3. Seleksi presentasi, dilakukan dengan mempresentasikan proposal penelitian di hadapan para *reviewer* dan dilanjutkan dengan tanya jawab. Seleksi presentasi dimaksudkan untuk menggali lebih dalam substansi proposal penelitian, memberikan kritik dan saran-saran perbaikan, juga untuk menilai penguasaan peneliti terhadap substansi penelitian. Seleksi presentasi hanya diberlakukan untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan Dana Penelitian Kompetitif dan Dana Pendampingan Penelitian. Proposal yang diikutsertakan dalam seleksi presentasi adalah proposal yang sudah dinyatakan lolos dari seleksi substansi.
4. Untuk proposal penelitian yang pelaksanaannya melibatkan mahasiswa akan menjadi nilai tambah dalam seleksi proposal.

6. Reviewer Proposal

Tim *Reviewer* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul Warek PPM.

Reviewer proposal penelitian harus memenuhi kriteria berikut:

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

7. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal

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

8. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3)

Ketua Peneliti/Peneliti Utama yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) dengan Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS dengan diketahui oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana dan Warek PPM UNAS. Penandatanganan SP3 bertujuan untuk mendorong peneliti agar dapat menyelesaikan penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggungjawabkan dana dan hasil penelitian dengan sebaik-baiknya.

9. Pencairan dana penelitian tahap I

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

10. Pelaksanaan Penelitian

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

11. Penyerahan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP)

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

Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian (LKPP)

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

nama) Peneliti, Logo Unas, Nama Instansi (Fakultas/Sekolah Pasca sarjana/Pusat Studi dll), Bulan dan Tahun.

Pencairan dana penelitian tahap II

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

Penyerahan Laporan Sementara Hasil Penelitian

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

Format Laporan Hasil Penelitian

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

Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 dengan warna tertentu.
 - Laporan Penelitian yang mendapatkan Dana Stimulus Penelitian, sampul muka menggunakan warna hijau tua
 - Laporan Penelitian Kompetitif, sampul muka menggunakan warna biru tua
 - Laporan Pendampingan Penelitian, sampul muka menggunakan warna coklat
- Pada sampul muka dicantumkan/ditulisakan:
 - Jenis laporan penelitian (Laporan Penelitian Stimulus, Laporan Penelitian Kompetitif, Laporan Pendampingan Penelitian)
 - Logo Universitas Nasional

- Judul penelitian
- Nama seluruh tim peneliti (Ketua dan para Anggota) lengkap dengan gelar
- Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
- Tahun
- Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga nampak seimbang.

Halaman Pengesahan

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

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

- Ringkasan Penelitian merupakan uraian ringkas (satu sampai dua halaman ketik satu spasi) tentang isi laporan penelitian. Ringkasan Penelitian sering disebut abstrak panjang (extended abstract). Ringkasan Penelitian harus memuat kerangka pemikiran, metode, hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Summary, merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggris) dari Ringkasan Penelitian
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel

- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- BAB I. Pendahuluan, memuat:
 - Latar belakang
 - Kerangka teoritis
 - Permasalahan
 - Urgensi (Keutamaan) Penelitian
 - Tujuan penelitian
 - Hipotesis (bila ada)
- BAB II. Tinjauan Pustaka, memuat *State of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil penelitian yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan.
- BAB III. Metode Penelitian, dibuat selengkap mungkin dan diperjelas dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan *road map* penelitian, mencakup apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan secara bertahap. *Road map* penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur. Metode Penelitian memuat:
 - Waktu dan Lokasi Penelitian
 - Bahan dan Alat/Instrumen Penelitian
 - Cara Kerja/Disain Penelitian
 - Analisis Data
- BAB IV. Hasil dan Pembahasan
- BAB V. Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka, disusun secara konsisten mengikuti salah satu metode sitasi dan penulisan daftar pustaka internasional sesuai yang lazim dalam bidang ilmu masing-masing, misalnya sistem Harvard atau Vancouver. Uraian lebih lengkap tentang sistem sitasi dan penulisan daftar pustaka dapat dibaca dalam Bab VIII buku Panduan ini. Semua pustaka yang dikutip harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka, dan hanya pustaka yang dikutip boleh dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- Lampiran (jika diperlukan)
- Rincian penggunaan anggaran
- Draft Artikel Ilmiah untuk dimuat dalam jurnal
- Sinopsis untuk penelitian lanjutan

Ketentuan Pengetikan

Ukuran kertas, huruf dan spasi

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

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

Halaman

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

Tabel dan gambar

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (*bold*) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah. Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.

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

Seminar Hasil Penelitian

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

Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian

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

Publikasi Hasil Penelitian

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

B. Format Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna abu-abu.
- Pada sampul muka dicantumkan/ditulisakan:
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Logo Universitas Nasional
 - Judul kegiatan
 - Nama seluruh tim pengusul lengkap dengan gelar (Ketua dan Anggota)
 - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
 - Tahun
 - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak serasi dan seimbang.

Halaman pengesahan

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

Substansi Proposal Kegiatan, ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- Abstrak/ringkasan proposal kegiatan (maksimum 300 kata): Mencakup masalah dan tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan yang dilakukan, serta ringkasan rencana kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Bab I. Pendahuluan, memuat:
 - Latar Belakang
 - Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
 - Tujuan kegiatan
- Bab II. Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan penjadwalan yang jelas. Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan.

- Bab III. Pembiayaan kegiatan, dibuat dalam bentuk tabel.
- Lampiran (jika diperlukan)

Ketentuan Pengetikan

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

Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh Rektor.

Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu :

1. Seleksi Administrasi, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Proposal kegiatan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diseleksi lebih lanjut melalui seleksi substansi, sedangkan yang tidak lolos diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan syarat perbaikan harus dikirim kembali sebelum batas waktu yang ditentukan.
2. Seleksi Substansi, dilakukan dengan menilai substansi kegiatan, tingkat kepentingan/urgensinya, manfaat bagi mitra atau masyarakat kelompok sasaran, kelayakan sumber daya yang dimiliki tim, kelayakan biaya, dan hal-hal lain yang berkaitan. Seleksi substansi dilakukan dengan melibatkan pakar-pakar di bidang yang bersesuaian dengan proposal kegiatan yang diajukan.

Reviewer Proposal

Tim *Reviewer* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul Warek PPM.

Reviewer proposal harus memenuhi kriteria berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugas- tugas sebagai *reviewer*;
2. Minimal berpangkat Lektor;
3. Berpengalaman dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sedikitnya pernah terlibat dalam tiga kali kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan minimal satu kali sebagai ketua tim;
4. Tidak mengajukan proposal dengan Dana Universitas pada tahun akademik yang bersangkutan.

Pengumuman Hasil Seleksi Proposal

Setelah proses seleksi selesai, Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Biro Administrasi PPM) UNAS akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil

Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M)

Ketua Tim yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai menandatangani SP3M dengan Kepala Biro Administrasi PPM UNAS dengan diketahui oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana dan Warek PPM UNAS. Penandatanganan SP3M bertujuan untuk mendorong tim agar dapat menyelesaikan kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggungjawabkan dana dan hasil kegiatan dengan sebaik-baiknya.

Pencairan dana

Dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat diberikan sekali gus. Untuk keperluan pencairan dana, ketua tim harus membawa surat persetujuan pencairan dana yang

disahkan oleh Kepala Biro Administrasi PPM UNAS ke Bagian Keuangan UNAS. Surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi PPM diberikan apabila seluruh tim (Ketua dan para Anggota) sudah memenuhi semua kewajiban sebagaimana peraturan yang berlaku, termasuk sudah mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman (website) SIPPM UNAS.

a. Pelaksanaan Kegiatan

Ketua Tim bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam SP3M.

b. Penyerahan Laporan

Penyerahan laporan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan tim. Laporan diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi PPM UNAS sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SP3M. Laporan wajib diperbaiki apabila ada masukan atau kritik yang bermakna yang diberikan dalam

Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM UNAS terhadap laporan kegiatan yang bersangkutan (lihat 5.11.)

c. Format Laporan

Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diketahui Dekan/Direktur/Kepala Pusat dan disetujui Warek PPM UNAS yang ditandai dengan pembubuhan tandatangan dan cap pada halaman pengesahan. Laporan kegiatan dibuat dengan format sebagai berikut.

Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna merah muda (pink).
- Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan:
 - Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional
 - Logo Universitas Nasional
 - Judul kegiatan
 - Nama semua anggota tim (Ketua dan para Anggota) lengkap dengan gelar
 - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/Pusat Studi
 - Tahun
 - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga nampak seimbang.

Halaman Pengesahan

- Diberi judul (ditengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
- Memuat berturut-turut:
 - Judul kegiatan
 - Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
 - Biaya kegiatan
 - Ditandatangani oleh Ketua Tim, diketahui (tandatangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat, dan disetujui oleh Warek PPM (tandatangan dan cap).

Isi Laporan kegiatan, adalah bagian inti dari laporan yang akan digunakan sebagai dasar penilaian kesesuaian antara proposal dan hasil kegiatan. Isi laporan kegiatan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Ringkasan, merupakan uraian ringkas (satu sampai dua halaman ketik satu spasi) tentang laporan kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Summary, merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggris) dari Ringkasan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- BAB I. Pendahuluan, memuat:
 - Latar belakang
 - Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
 - Tujuan kegiatan
- BAB II. Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.
- BAB III. Pertanggungjawaban keuangan
- Lampiran (Materi penyuluhan, Daftar Hadir, Foto-foto Kegiatan, dan lain-lain)

Ketentuan Pengetikan

Ukuran kertas, huruf dan spasi

Pengetikan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt pada kertas A4 (jarak pinggir atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm). Pengetikan berjarak baris 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (disesuaikan), Ringkasan dan Summary (1 spasi), antara BAB dan Judul Bab, antara Judul Bab dan Sub-bab, antara Sub-bab dan Uraian (masing-masing 2 spasi). Bab (urutan menggunakan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya) dan Judul Bab diketik di tengah (*center*) menggunakan huruf kapital ukuran 12 point. Judul sub bab (urutan menggunakan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya) diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital dengan ukuran 12 point, Selanjutnya judul sub sub bab juga diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital (*bold*) dengan ukuran 12point.

Halaman

Halaman diketik di bawah sebelah kanan. Sampul muka, Lembar Pengesahan, Ringkasan dan Summary tidak diberi nomor urut halaman. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar

Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi urutan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Isi laporan mulai dari Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Tabel dan gambar

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (**bold**) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah. Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.

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

Tabel 1. Ketentuan Pengetikan Laporan

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

Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Sebelum laporan akhir diserahkan, hasil kegiatan terlebih dahulu diseminarkan dalam suatu forum yang diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM. Forum ini diselenggarakan sebagai bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan pengabdian kepada

masyarakat yang dilakukannya, untuk diseminasi hasil kerja kepada sivitas akademika UNAS, dan untuk memperoleh kritik dan saran yang dapat dimanfaatkan untuk penyempurnaan laporan. Dalam forum ini, dilakukan penyajian pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tanya jawab serta pemberian masukan dan kritik. Jadwal seminar, peserta dan undangan ditetapkan oleh Biro Administrasi PPM.

VI. MONITORING DAN EVALUASI

Sebagaimana kegiatan penelitian, dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pun harus dilakukan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu upaya penjaminan mutu. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara internal oleh tim pelaksana kegiatan dan secara eksternal oleh pihak-pihak yang berkepentingan yang berada di luar tim pelaksana. Di Universitas Nasional semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan di monitor dan dievaluasi oleh tim independen yang diangkat oleh Rektor atas usul Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (untuk kegiatan yang bersumber dari dana universitas) atau atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (untuk kegiatan yang bersumber dari dana luar universitas). Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan sasaran utama implementasi program penelitian di lapangan. Selain itu, monev juga dapat dilakukan untuk menilai dampak dan efektivitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap suasana dan budaya akademik yang berkembang. Syarat monev antara lain adalah adanya kesepakatan tujuan dan kegunaan monev serta hasilnya, adanya dokumen perencanaan program dan adanya kerangka sistem dan metode monitoring dan evaluasi.

Jenis Monitoring dan Evaluasi

Dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terdapat tiga jenis monitoring dan evaluasi (monev), yaitu:

1. **Preliminary monitoring & evaluation**, dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini dilakukan pada tahapan perencanaan yang bertujuan untuk melihat konsep, tujuan dan disain kegiatan yang akan dilaksanakan. Tahapan ini dilakukan pada saat seleksi proposal. Apabila diperlukan, proposal dapat dipresentasikan sebagai bagian dari penilaian.
2. **Concurrent monitoring & evaluation**, dilakukan pada saat program sudah berjalan. Evaluasi pada tahapan ini merupakan wujud nyata dari proses monitoring yang dilakukan pada tahap implementasi kegiatan.
3. **Feedback monitoring & evaluation**, dilakukan pada saat kegiatan sudah selesai dilaksanakan. Sesuai dengan namanya, evaluasi ini adalah untuk menilai kegiatan dibandingkan dengan perencanaannya dan memberikan masukan untuk tahap berikutnya.

4. **Instrumen Monitoring dan Evaluasi**

Penilaian atau evaluasi awal kegiatan dilakukan melalui seleksi proposal menggunakan “Formulir penilaian (review) proposal. Monitoring dan evaluasi setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang bertujuan untuk

mendapatkan masukan atau feedback untuk kegiatan berikutnya yang dilakukan melalui Seminar. Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) yang khusus dilakukan pada saat kegiatan sedang berjalan dilakukan menggunakan “Formulir monitoring dan evaluasi dapat dilakukan satu kali atau lebih bergantung pada durasi kegiatan, minimal satu kali dalam satu semester.