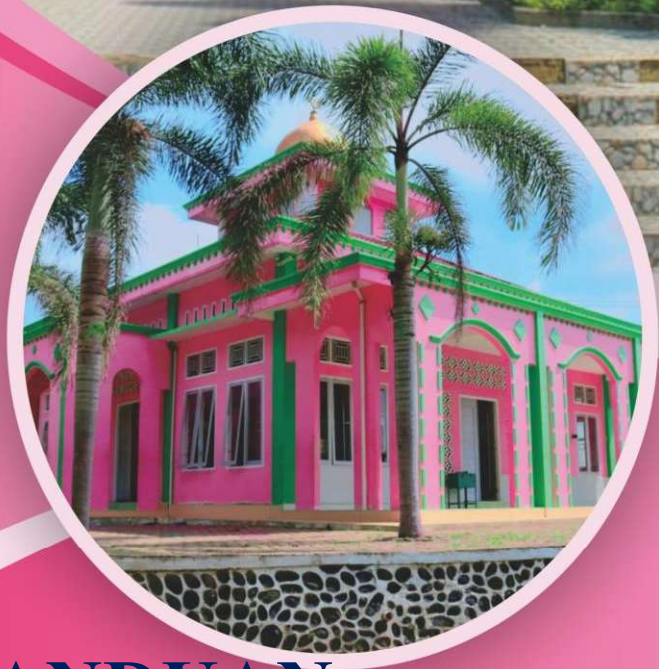




# UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA UNDHARI



## PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA



# **PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN**

**PENGAJUAN-PELAKSANAAN-  
PENYELESAIAN PENELITIAN**

**UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

**JALAN LINTAS SUMATERA KM 18 KOTO BARU**

**DHARMASRAYA, SUMATERA BARAT**

Homepage: [www.undhari.ac.id](http://www.undhari.ac.id)

E-mail: [undhari@gmail.com](mailto:undhari@gmail.com)

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**

**TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Panduan Pelaksanaan Penelitian Tahun 2021 telah dapat terselesaikan. Buku Panduan ini merupakan bagian dari kurikulum, yang memuat mengenai sistematika prosedur pengajuan penelitian, proposal, laporan kemajuan serta laporan akhir penelitian, maupun penilaian kegiatan penelitian, reward dan punishment maupun standart operating procedur penelitian.

Terbitnya Buku Panduan ini diharapkan dapat secara efektif memberikan panduan bagi para dosen Universitas Dharmas Indonesia untuk berpartisipasi dalam kegiatan pelaksanaan penelitian yang diselenggarakan oleh Universitas Dharmas Indonesia. Sehingga dengan telah tersusunnya Panduan Penelitian dan Universitas Dharmas Indonesia ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan bangsa Indonesia dan dunia pendidikan kita pada khususnya di daerah Dharmasraya, Sumatera Barat Barat. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua.

Dharmasraya, Januari 2021

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

## DAFTAR ISI

1. KATA PENGANTAR	
2. TUJUAN	2
3. RUANG LINGKUP	2
4. REFERENSI	2
5. ISTILAH DAN DEFINISI	2
6. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	2
7. RINCIAN PROSEDUR	
6.1 PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN	3
6.2 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONEV PENELITIAN	5
6.3 PROSEDUR PENYELESAIAN PENELITIAN	8
8. KRITERIA KEBERHASILAN	9
9. LAMPIRAN	
F-01 Format Proposal Penelitian	11
F-02 Fromat Sampul Muka Proposal Penelitian	15
F-03 Formulir Pengajuan Proposal Penelitian	16
F-04 Formulir Bukti Pelaksanaan Seminar	18
F-05 Formulir Penilaian Proposal Penelitian	19
F-06 Formulir Monev Pelaksanaan Penelitian	25
F-07 Format Laporan Penelitian	32
F-08 Format Sampul Muka Laporan Penelitian	36
F-09 Formulir Penyelesaian Kegiatan Penelitian	37
F-21 Format Poster Penelitian dan Pengabdian	39
10. PENUTUP	

## **1. TUJUAN**

Prosedur penelitian ini bertujuan untuk:

- a) Menerangkan cara pengajuan proposal penelitian.
- b) Menerangkan cara pelaksanaan penelitian dan pelaporan keuangan kegiatan penelitian.
- c) Menerangkan cara pelaporan dan pengumpulan laporan penelitian.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk semua skema penelitian dengan dana internal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Universitas Dharmas Indonesia. Dosen yang sudah dua kali mendapatkan persetujuan hibah internal diwajibkan untuk menghasilkan proposal hibah penelitian / pengabdian kepada masyarakat dari sumber eksternal.

## **3. REFERENSI**

- 3.1. Peraturan Pengurus Yayasan, Universitas Dharmas Indonesia tentang Pengelolaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Universitas Dharmas Indonesia.
- 3.2. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia tentang Skema Dan Tata Laksana Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Universitas Dharmas Indonesia.

## **4. ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1. 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, teknologi dan seni.
- 4.2. Penelitian dikelompokkan berdasarkan skema hibah menjadi penelitian dosen muda, monodisiplin, penelitian multidisiplin, dan penelitian pascasarjana.
- 4.3. Peneliti adalah dosen tetap dan dosen kontrak dengan kualifikasi minimal 24 jam per minggu yang membentuk kelompok penelitian dengan dosen lain untuk melakukan kegiatan penelitian ilmiah.
- 4.4. Seorang peneliti dapat menjadi ketua pada lebih dari 1 judul penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.

## **5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- 5.1. Ketua LPPM bertanggung jawab atas ketaatan pada pelaksanaan prosedur, pelaksanaan pelayanan dan tersedianya pendanaan untuk terjaminnya pelaksanaan hingga penyelesaian kegiatan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan dalam kontrak penelitian.
- 5.2. Dekan bertanggung jawab atas tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh pusat dan/atau laboratorium di lingkungan fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 5.3. Ketua Program Studi bertanggung jawab pada:
  - a) Pelaksanaan evaluasi proposal penelitian, mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format proposal dengan panduan, dan evaluasi proposal penelitian melalui seminar ilmiah, untuk menjamin mutu proposal penelitian sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM.

- b) Pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format monev dengan panduan, dan evaluasi kesesuaian antara luaran yang ditargetkan dan capaian.
  - c) Pengumpulan dan evaluasi laporan penelitian, mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format laporan dengan panduan, dan evaluasi laporan penelitian melalui seminar ilmiah untuk menjamin mutu laporan penelitian.
- 5.4. Ketua Peneliti bertanggung jawab akan substansi dan mutu penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan kepada Ketua Program Studi, Dekan, dan Ketua LPPM Universitas Dharmas Indonesia.
  - 5.5. Anggota peneliti bertanggung jawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan kepada Ketua peneliti.
  - 5.6. Bagian Keuangan bertanggung jawab atas pencairan, pengawasan pemanfaatan Dana penelitian dan bukti-bukti pendukungnya.

## **6. RINCIAN PROSEDUR**

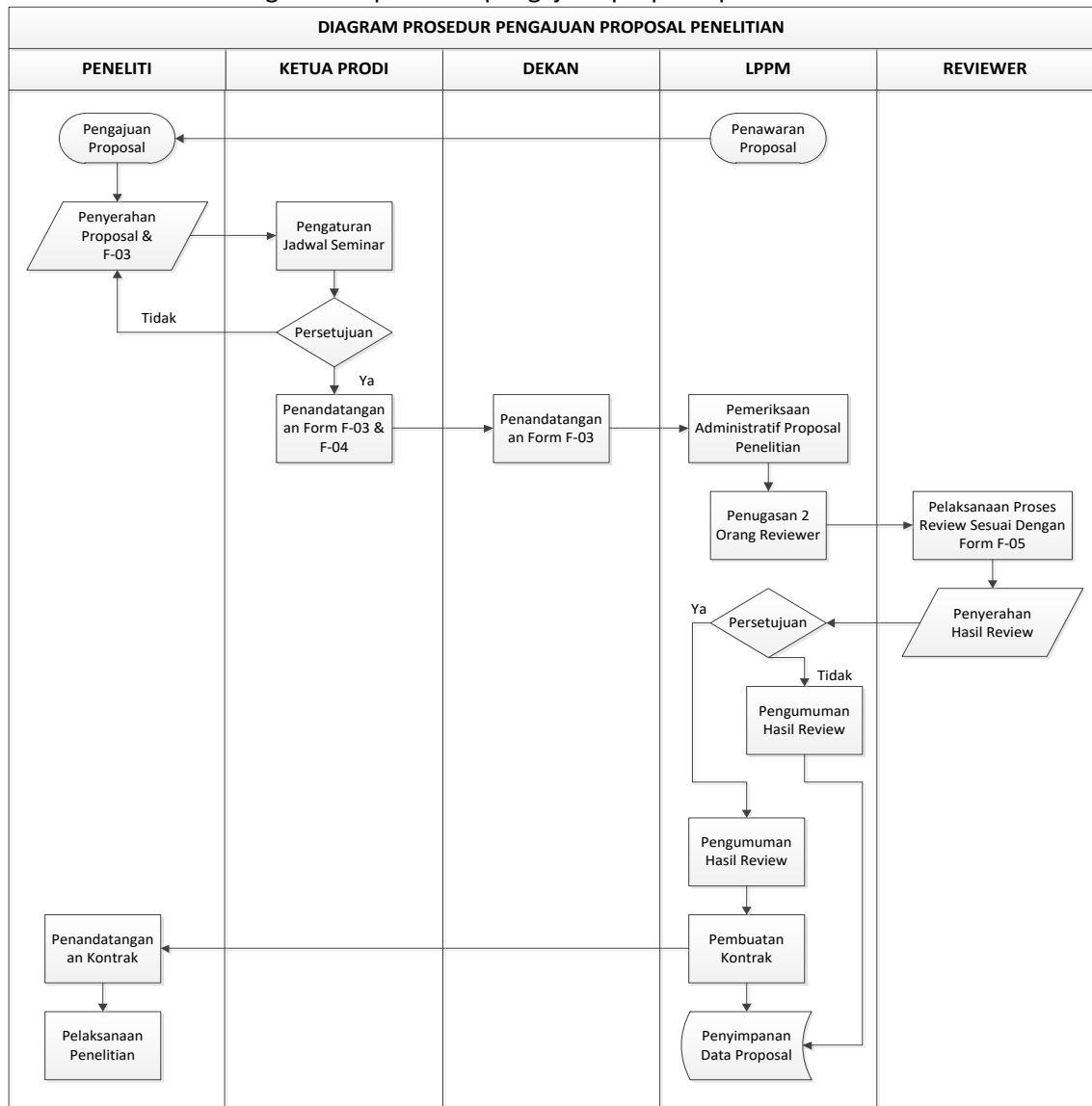
Terdapat tiga prosedur untuk kegiatan penelitian ini, yaitu prosedur pengajuan penelitian, prosedur pelaksanaan dan monev (monitoring dan evaluasi) penelitian, serta prosedur penyelesaian kegiatan penelitian.

### **6.1 PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN**

- 6.1.1 Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal, proses review proposal, penandatanganan perjanjian pelaksanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan monev dan laporan kemajuan, serta laporan akhir penelitian.
- 6.1.2 Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian (F-01) dengan sampul muka proposal (F-02) kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir Pengajuan Proposal Penelitian (F-03) yang sudah diisi dan ditandatangani.
- 6.1.3 Ketua Program Studi menjadwalkan dan melaksanakan presentasi proposal penelitian untuk melakukan evaluasi proposal penelitian (mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format proposal, dan mutu proposal) dalam suatu seminar ilmiah internal di tingkat Program Studi.
- 6.1.4 Jika proposal penelitian dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan proposal penelitian sebelum dikembalikan kepada Ketua Program Studi.
- 6.1.5 Untuk proposal penelitian yang lolos evaluasi proposal penelitian, Ketua Program Studi menandatangani Formulir F-03. Pengajuan Proposal Penelitian dan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar.
- 6.1.6 Ketua Peneliti memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan (penugasan peneliti dan ketersediaan sarana penelitian) terhadap proposal penelitiannya.
- 6.1.7 Dekan menandatangani Formulir F-03. Pengajuan Proposal Penelitian sebagai persetujuan terhadap proposal penelitiannya.
- 6.1.8 Ketua peneliti menyerahkan Formulir F-03. Pengajuan Proposal Penelitian dan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar beserta proposal penelitian kepada ketua LPPM untuk mendapatkan persetujuan penggunaan dana penelitian.
- 6.1.9 LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- 6.1.10 Ketua LPPM mengkoordinasi proses review untuk menilai kelayakan proposal, baik aspek substansi maupun pendanaan kegiatan penelitian,

dengan menugaskan 2 reviewer untuk setiap proposal penelitian secara *desk evaluation* dengan menggunakan Formulir F-05. Penilaian Proposal Penelitian.

- 6.1.11 Ketua LPPM mengumumkan hasil pemeriksaan proposal penelitian baik yang didanai maupun tidak didanai kepada komunitas akademik Universitas Dharmas Indonesia sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 6.1.12 LPPM membuat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian yang akan ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Peneliti.
- 6.1.13 LPPM mengadakan pertemuan yang wajib dihadiri oleh semua Ketua Peneliti, yang disetujui proposalnya, sekaligus penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 6.1.14 LPPM membuat rekapitulasi semua proposal penelitian.
- 6.1.15 PROSES SELESAI.
- 6.1.16 Dokumen terkait:
  - a) F-01 Format Proposal Penelitian
  - b) F-02 Format Sampul Muka Proposal Penelitian
  - c) F-03 Formulir Pengajuan Proposal Penelitian
  - d) F-04 Formulir Bukti Pelaksanaan Seminar
  - e) F-05 Formulir Penilaian Proposal Penelitian
- 6.1.17 Diagram alir prosedur pengajuan proposal penelitian



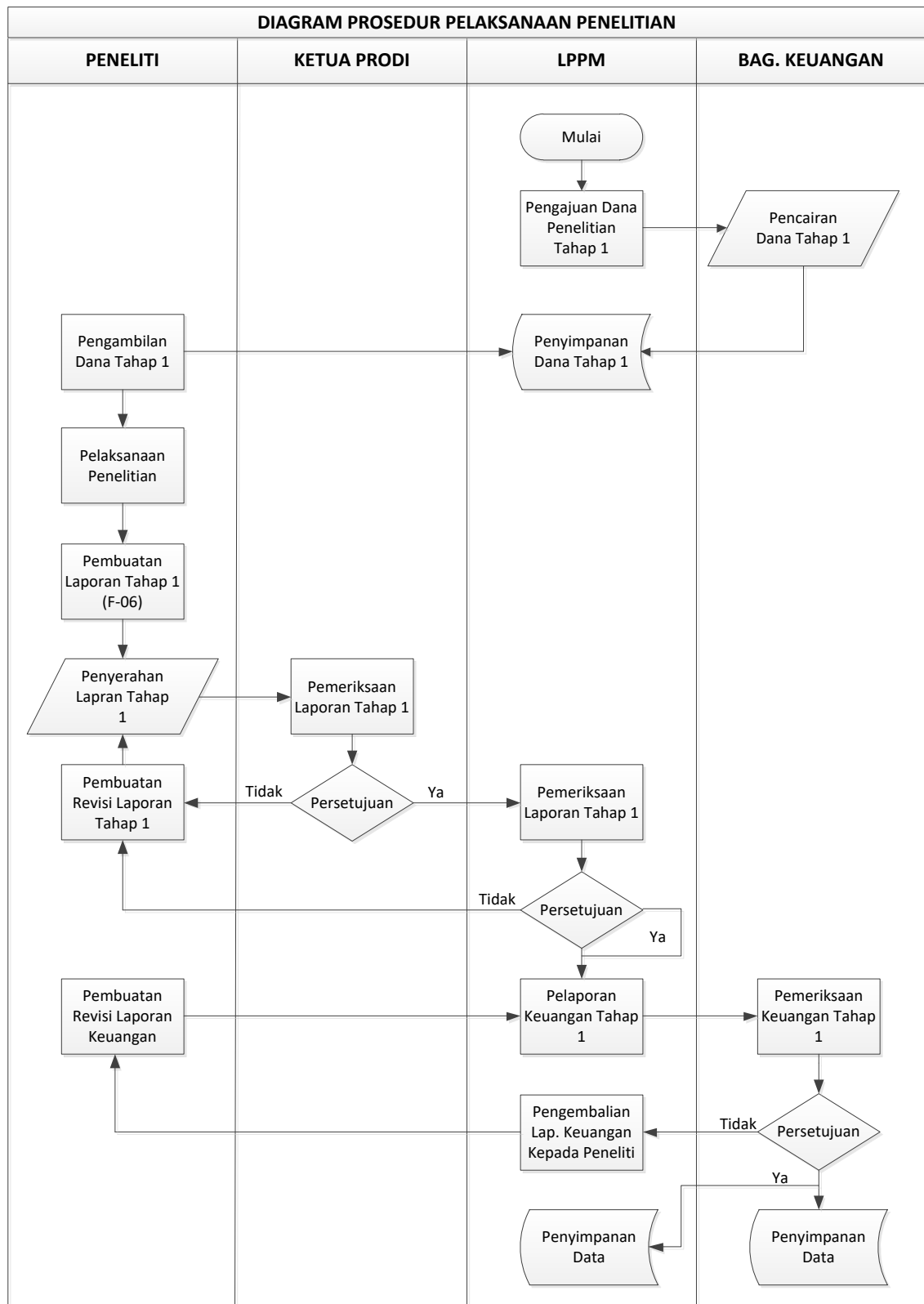
## 6.2 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONEV PENELITIAN

- 6.2.1 Berdasarkan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian, LPPM memproses pencairan dana penelitian Tahap Pertama ke Bagian Keuangan sebesar 70% dari total pagu dana yang disetujui.
- 6.2.2 Ketua Peneliti mengambil dana penelitian Tahap Pertama ke LPPM.
- 6.2.3 Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan jadwal kegiatan penelitian untuk menghasilkan target yang dicantumkan di dalam proposal penelitian.
- 6.2.4 Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk melaksanakan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
- 6.2.5 Ketua Peneliti menyerahkan ke LPPM Laporan tahap I berupa Laporan Kemajuan Penelitian tahap I (Format: Formulir F-06) yang disertai dengan bukti-bukti pendukung pada waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 6.2.6 Jika laporan tahap I dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan tahap I sebelum dikembalikan ke LPPM.
- 6.2.7 Jika Ketua Peneliti tidak menyerahkan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal, ketua LPPM berhak untuk melakukan perubahan perjanjian berupa addendum yang ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Peneliti.  
Jika Ketua Peneliti tidak menyerahkan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal, maka layanan LPPM untuk perjalanan dinas dan insentif karya tulis ilmiah terhadap tim peneliti tersebut akan dihentikan sampai laporan kemajuan penelitian diserahkan.
- 6.2.8 Jika laporan keuangan peneliti kurang dari 70%, maka sisanya akan dilaporkan sebagai honor peneliti, dan pencairan tahap ke 2 sebesar sisa honor penelitian atau sebesar maks 30% (disesuaikan dengan pelaporan bon tambahan).  
Contoh:  
Total dana penelitian yang diperoleh = Rp 10.000.000,-  
Honor maksimal yang boleh diambil (30%) = Rp 3.000.000,-  
Dana tahap 1 yang diterima = Rp 7.000.000,-  
Laporan keuangan tahap 1 dengan bukti-bukti terlampir = Rp 5.000.000,-  
Maka Rp 7.000.000,- - Rp 5.000.000,- = Rp 2.000.000,-  
akan dilaporkan sebagai honor penelitian.  
Pencairan dana tahap 2 (Maksimal Rp 3.000.000,-) = Sisa honor + total pelaporan keuangan dengan bukti-bukti terlampir.
- 6.2.9 Jika jumlah laporan keuangan dengan bon-bon terlampir dan honor peneliti kurang dari 70% maka sisa dana yang masih ada harus dikembalikan ke LPPM dan tidak ada pencairan tahap ke 2 kecuali peneliti melaporkan laporan keuangan dengan bon-bon terlampir (maksimal 30%).  
Contoh:  
Total dana penelitian yang diperoleh = Rp 10.000.000,-  
Honor maksimal yang boleh diambil (30%) = Rp 3.000.000,-  
Dana tahap 1 yang diterima = Rp 7.000.000,-  
Laporan keuangan tahap 1 dengan bukti-bukti terlampir = Rp 2.000.000,-  
Maka Rp 3.000.000,- akan dilaporkan sebagai honor penelitian,

Sisa dana = Rp 7.000.000 – Rp 2.000.000 – Rp 3.000.000 = Rp 2.000.000 harus dikembalikan ke LPPM

Pencairan dana tahap 2 (Maksimal Rp 3.000.000,-) = Pelaporan keuangan dengan bukti-bukti terlampir

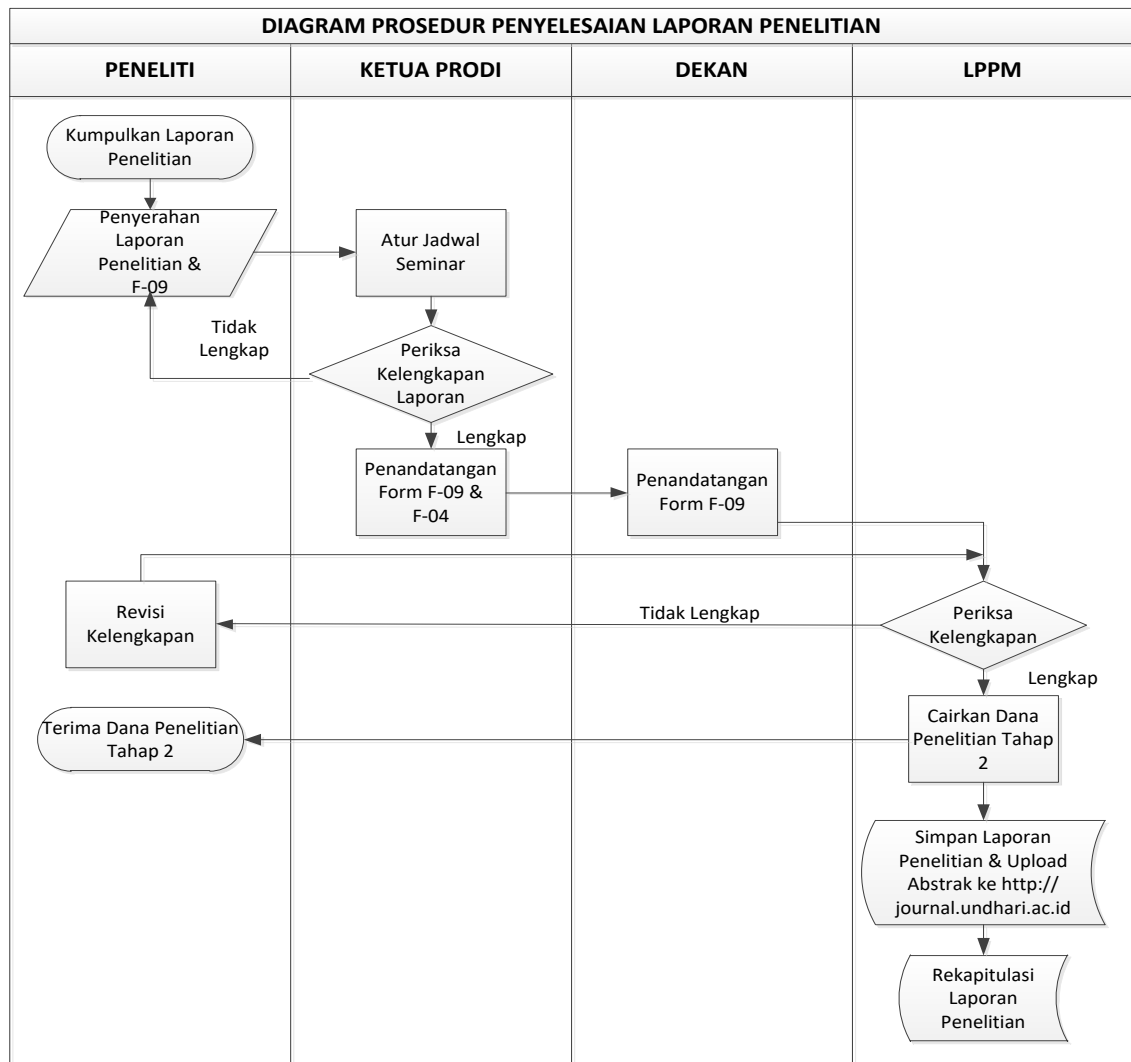
- 6.2.10 LPPM akan melaporkan laporan keuangan peneliti ke Bagian keuangan.
- 6.2.11 Bagian keuangan memeriksa laporan keuangan peneliti dan bila masih ada yang perlu diperbaiki maka Bagian keuangan akan mengembalikannya ke LPPM yang akan meneruskan informasi tersebut kepada peneliti.
- 6.2.12 Peneliti mengumpulkan revisi laporan keuangan kepada LPPM.
- 6.2.13 LPPM akan mencatat monev penelitian.
- 6.2.14 PROSES SELESAI.
- 6.2.15 Dokumen terkait:
  - a) F-06 Formulir Monev Pelaksanaan Penelitian (halaman 26)
- 6.2.16 Diagram alir prosedur pelaksanaan dan monev penelitian



\*Pembuatan laporan tahap 1 berupa pengisian form F-06 (Monev pelaksanaan penelitian) yang di dalamnya termasuk laporan keuangan. Bukti-bukti disertakan, ditempel, dan disusun berdasarkan no bon, pada kertas A4

### 6.3 PROSEDUR PENYELESAIAN LAPORAN PENELITIAN


- 6.3.1 Ketua Peneliti mengumpulkan laporan penelitian yang ditulis sesuai dengan format laporan penelitian (F-07) dengan sampul muka laporan penelitian dituliskan sesuai dengan format sampul muka (F-08) kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir F-09 Penyelesaian Kegiatan Penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani, serta bukti-bukti pendukung penggunaan dana penelitian.
- 6.3.2 Ketua Program Studi menjadwalkan peneliti untuk melakukan suatu seminar ilmiah secara internal di tingkat Program Studi dan melakukan evaluasi laporan penelitian.
- 6.3.3 Jika laporan penelitian dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan penelitian sebelum dikembalikan kepada Ketua Program Studi.
- 6.3.4 Untuk laporan penelitian yang lolos evaluasi penelitian, Ketua Program Studi menandatangani Formulir F-09. Penyelesaian Kegiatan Penelitian dan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar.
- 6.3.5 Ketua Peneliti memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan terhadap laporan penelitiannya.
- 6.3.6 Dekan menandatangani Formulir F-09. Penyelesaian Kegiatan Penelitian sebagai persetujuan terhadap laporan penelitiannya.
- 6.3.7 Ketua Peneliti menyerahkan Formulir F-09 Penyelesaian Kegiatan Penelitian dan Formulir F-04 Bukti Pelaksanaan Seminar beserta laporan penelitian dan bukti-bukti pendukung penggunaan dana penelitian. Laporan Penelitian yang diserahkan ke LPPM berupa:
- 1 (satu) file memuat keseluruhan laporan penelitian (format pdf)
  - 1 (satu) file poster memuat hasil penelitian (format sesuai ketentuan)
  - 1 (satu) laporan penelitian dijilid softcover
- 6.3.8 LPPM memeriksa semua kelengkapan Penyelesaian Laporan Penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.
- 6.3.9 Jika laporan dinilai masih memerlukan perbaikan atau belum lengkap, maka Ketua peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan penelitian sebelum dikembalikan kepada LPPM.
- 6.3.10 Setelah disetujui Ketua LPPM, LPPM akan memproses pencairan dana penelitian Tahap Kedua ke Bagian Keuangan.
- 6.3.11 Ketua Peneliti mengambil dana penelitian Tahap Kedua ke LPPM.
- 6.3.12 LPPM membuat rekapitulasi semua laporan penelitian.
- 6.3.13 LPPM menyerahkan satu laporan penelitian, secara berkala setiap semesternya, kepada Perpustakaan, Universitas Dharmas Indonesia.
- 6.3.14 LPPM menyimpan CD berisi laporan penelitian serta mengunggah (upload) laporan penelitian ke <http://lppm.undhari.ac.id/>.
- 6.3.15 PROSES SELESAI.
- 6.3.16 Dokumen terkait:
- F-04 Formulir Bukti Pelaksanaan seminar
  - F-07 Format Laporan Penelitian
  - F-08 Format Sampul Muka Laporan Penelitian
  - F-09 Formulir Penyelesaian Kegiatan Penelitian
  - F-15 Format Poster
- 6.3.17 Diagram alir prosedur penyelesaian kegiatan penelitian



\*Kelengkapan: 1 Jilid laporan dijilid soft cover (bukan lakban), Soft copy hasil penelitian (dikirim via email ke [lppm@undhari.ac.id](mailto:lppm@undhari.ac.id)), soft copy poster (dikirim via email ke [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com)). Formulir F-09 & F-04, serta Laporan Keuangan tahap 2.

## 7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1. Pengajuan dan evaluasi proposal penelitian berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan penelitian.
- 7.2. Proposal penelitian dinyatakan berhasil apabila sudah disetujui dan ditandatangani Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 7.3. Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dalam Proposal Penelitian.
- 7.4. Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 7.5. Laporan Keuangan untuk pemanfaatan dana penelitian Tahap Pertama dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti pendukungnya dan Laporan Keuangan Tahap Kedua dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 7.6. Laporan penelitian diproses dan dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan penelitian.
- 7.7. Kegiatan penelitian dinyatakan berhasil apabila telah menghasilkan capaian sesuai dengan rencana luaran yang dituliskan pada proposal penelitian.

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-01</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Format Proposal Penelitian</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

## 1. PROPOSAL HIBAH DOSEN MUDA

### SAMPUL MUKA (F-02)

#### DAFTAR ISI

#### ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target penelitian 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. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

#### BAB I. PENDAHULUAN

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

#### BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

#### BAB III. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

#### BAB IV. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dalam bentuk *bar chart*.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## **REKAPITULASI ANGGARAN PENELITIAN**

Dibuat dalam rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)
2. Bahan habis pakai dan peralatan (min. 30% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)  
Termasuk dalam komponen ini adalah transportasi dan penginapan. Konsumsi selama perjalanan **tidak masuk** dalam komponen ini, melainkan dalam komponen lain-lain.
4. Lain-lain (konsumsi, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

## **2. PROPOSAL HIBAH MONODISIPLIN DAN HIBAH MULTIDIPLIN**

Proposal Penelitian Hibah Monodisiplin dan Hibah Multidisiplin dibuat dengan mengikuti salah satu format proposal dibawah (Fundamental dan Bersaing).

### **2.1. FORMAT HIBAH FUNDAMENTAL (DIKTI)**

#### **SAMPUL MUKA (F-02)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, diketik dengan jarak 1 spasi.

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan 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 mendukung pengembangan IPTEKS-SOSBUD. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

#### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, tuliskan *roadmap* penelitian secara utuh.

#### **BAB III. METODE PENELITIAN**

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan dalam 1 atau 2 tahun. 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**

Jadwal pelaksanaan dibuat 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 rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)

2. Bahan habis pakai dan peralatan (min. 30% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)  
Termasuk dalam komponen ini adalah transportasi dan penginapan. Konsumsi selama perjalanan **tidak masuk** dalam komponen ini, melainkan dalam komponen lain-lain.
4. Lain-lain (konsumsi, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

## **2.2. FORMAT HIBAH BERSAING (DIKTI)**

### **SAMPUL MUKA (F-02)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan 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. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Jelaskan juga temuan / inovasi apa yang ditargetkan serta penerapannya dalam rangka menunjang pembangunan dan pengembangan IPTEKS-SOSBUD. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

#### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk *roadmap* penelitian.

#### **BAB III. METODE PENELITIAN**

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan apa yang akan dikerjakan untuk 2 – 3 tahun dalam bentuk *fishbone diagram*. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, lokasi penelitian, dan indikator capaian yang terukur.

#### **BAB IV. JADWAL PELAKSANAAN**

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat 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 rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)
2. Bahan habis pakai dan peralatan (min. 30% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)  
Termasuk dalam komponen ini adalah transportasi dan penginapan. Konsumsi selama perjalanan **tidak masuk** dalam komponen ini, melainkan dalam komponen lain-lain.
4. Lain-lain (konsumsi, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

### 3. PROPOSAL HIBAH PASCASARJANA

#### SAMPUL MUKA (F-02)

#### DAFTAR ISI

#### ABSTRAK

Kemukakan 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, ditulis dengan jarak 1 spasi.

#### BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya dalam meningkatkan mutu pendidikan pascasarjana dan pengembangan IPTEKS-SOSBUD. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

#### BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk *roadmap* penelitian.

#### BAB III. METODE PENELITIAN

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan untuk 3 tahun dalam bentuk *fishbone diagram*. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, lokasi penelitian, indikator capaian yang terukur, serta kemajuan studi mahasiswa pascasarjana yang terlibat.

#### BAB IV. JADWAL PENELITIAN

Disusun dalam bentuk *bar chart* untuk 3 tahun rencana penelitian.


#### 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 rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)
2. Bahan habis pakai dan peralatan (min. 30% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)  
Termasuk dalam komponen ini adalah transportasi dan penginapan. Konsumsi selama perjalanan **tidak masuk** dalam komponen ini, melainkan dalam komponen lain-lain.
4. Lain-lain (konsumsi, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-02</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Format Sampul Muka Proposal</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

(Nama Skema Hibah Penelitian)


**PROPOSAL**  
**(JUDUL PENELITIAN)**



**Disusun Oleh:**  
**(Nama lengkap dengan gelar akademik)**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**  
**Universitas Dharmas Indonesia**  
**(Tahun)**

*Warna sampul: Merah Maron*

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-03</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian <sup>1</sup>	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
4.	Pembina (khusus untuk Hibah Dosen Muda)	
	-Nama	
	-NIK	
5.	Semua Anggota Peneliti (termasuk mahasiswa pascasarjana untuk Hibah Pascasarjana)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. .... (.....)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7.	Rencana Luaran <sup>1</sup>	1. Makalah ilmiah 2. Buku 3. Teknologi Tepat Guna 4. Rekasaya Sosial 5. Lainnya (sebutkan, misalnya proposal penelitian untuk skema penelitian eksternal / DIKTI).
8.	Maksimal Pembiayaan <sup>1</sup>	1. Rp. 10.000.000 (Dosen Muda) 2. Rp. 15.000.000 (Monodisiplin) 3. Rp. 20.000.000 (Multidisiplin) 1. Rp. 20.000.000 (Pascasarjana)
9.	Pencairan Tahap II (30 %) <sup>1</sup>	1. Rp. 3.000.000 (Dosen Muda) 2. Rp. 4.500.000 (Monodisiplin) 3. Rp. 6.000.000 (Multidisiplin) 1. Rp. 6.000.000 (Pascasarjana)

1. *dilingkari yang sesuai*
2. *dilengkapi dengan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar*

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Peneliti,

.....

Menyetujui,

Dharmasraya, tanggal.....  
Ketua Program Studi .....


.....

Dharmasraya, tanggal.....  
Dekan .....

.....

Dharmasraya, tanggal.....  
Ketua LPPM,

.....

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-04</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian <sup>1</sup>	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi / fakultas	

Telah melaksanakan seminar Proposal Kegiatan Penelitian / Laporan Hasil Penelitian\* yang diselenggarakan pada....., yaitu:

1. Seminar di tingkat Program Studi / Fakultas\*
2. Pertemuan ilmiah tingkat nasional: .....
3. Pertemuan ilmiah tingkat internasional: .....


\* *Beri tanda/coret yang sesuai*

\* *Seminar proposal kegiatan penelitian sekurang-kurangnya di tingkat kbi*

Dharmasraya, tanggal.....

Ketua Program Studi .....

.....

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-05</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN (PROSES REVIEW)</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1. Hibah Dosen Muda  
 Nama Ketua Peneliti :  
 Judul Proposal :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah - Ketajaman - Tujuan	25%		
2	Luaran - Publikasi ilmiah - Pengembangan/kebaruan ilmu - Pengayaan bahan ajar	25%		
3	Metode Penelitian - Ketepatan - Kesesuaian	25%		
4	Tinjauan Pustaka - Relevansi - Mutakhir - Penyusunan	15%		
5	Kelayakan Penelitian - Kesesuaian personalia - Ketersediaan sarana dan prasarana - Perencanaan biaya* - Jadwal kerja	10%		
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>		

Keterangan:

Skor: 1 = buruk, 2 = kurang, 4= baik, 5= sangat baik; Nilai = Bobot x Skor

\*Mohon reviewer mengecek anggaran penelitian dan mengisikannya pada tabel di bawah

Rekap Pembiayaan Pada Proposal

	Jumlah	Persentase
Perjalanan	Rp	%
Bahan habis pakai & alat	Rp	%
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%
Honor	Rp	%
<b>Total</b>		

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. \_\_\_\_\_

Komentar reviewer:

Dharmasraya, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)

2. Hibah Monodisiplin dan Multidisiplin

Nama Ketua Peneliti :

Judul Proposal :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah - Ketajaman - Tujuan	15%		
2	Luaran - Publikasi ilmiah - Pengembangan/kebaruan ilmu - Pengayaan bahan ajar	30%		
3	Metode Penelitian - Ketepatan - Kesesuaian	20%		
4	Tinjauan Pustaka - Relevansi - Mutakhir - Peta Penelitian (orisinalitas dan kemuktahiran)	20%		
5	Kelayakan Penelitian - Kapasitas personalia ( <i>track record</i> ) - Ketersediaan sarana dan prasarana - Perencanaan biaya* - Jadwal kerja	15%		
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>		
Keterangan: Skor: 1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 4 = cukup, 5 = baik, 6 = sangat baik; Nilai = Bobot x Skor				
*Mohon reviewer mengecek anggaran penelitian dan mengisikannya pada tabel di bawah				

Rekap Pembiayaan Pada Proposal

	Jumlah	Persentase
Perjalanan	Rp	%
Bahan habis pakai & alat	Rp	%
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%
Honor	Rp	%
<b>Total</b>		

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. \_\_\_\_\_

Komentar reviewer:

---

Dharmasraya, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)

1. Hibah Pascasarjana

Nama Ketua Peneliti :

Judul Proposal :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah - Sistematika Penelitian - Ketajaman - Tujuan	10%		
2	Luaran - Publikasi ilmiah - Pengembangan/kebaruan ilmu (teori, hipotesis, metode, desian)	30%		
3	Integrasi Penelitian dengan program pascasarjana - Jumlah mahasiswa pascasarjana - Kesesuaian dengan misi program pascasarjana	10%		
4	Mutu Penelitian - Metode Penelitian - Relevansi - Mutakhir - Peta Penelitian (orisinalitas dan kemuktahiran)	30%		
5	Kelayakan Penelitian - Kapasitas personalia ( <i>track record</i> ) - Ketersediaan sarana dan prasarana - Perencanaan biaya* - Jadwal kerja	20%		
JUMLAH		100%		
Keterangan: Skor: 1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik; Nilai = Bobot x Skor				
*Mohon reviewer mengecek anggaran penelitian dan mengisikannya pada tabel di bawah				

Rekap Pembiayaan Pada Proposal

	Jumlah	Persentase
Perjalanan	Rp	%
Bahan habis pakai & alat	Rp	%
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%
Honor	Rp	%
Total		

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. \_\_\_\_\_

Komentar reviewer:


---

---

---

Dharmasraya, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-06</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>MONEV PELAKSANAAN PENELITIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian <sup>1</sup>	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi / Fakultas	
4.	<b>Luaran</b> yang direncanakan, tertulis dalam proposal: 1. .... 2. ....	
5.	<b>Capaian</b> (lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas, bukan dari kegiatan penelitian dari judul lain sebelumnya)	
	1. Makalah (pertemuan ilmiah, jurnal nasional, jurnal internasional)	
	Judul makalah	
	Nama pertemuan ilmiah / jurnal	
	Status makalah	draft / dikirim / diterima / terbit*
	2. Karya ilmiah lain (uraikan rincian karya ilmiah selain makalah ilmiah, bisa berupa buku, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, dan bentuk lainnya dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas)	
	3. Jejaring kerja sama (uraikan jejaring yang dapat dibentuk, baik peneliti ataupun lembaga lain, disertai dengan kegiatan yang dilakukannya)	
	4. Lainnya (tuliskan)	
6.	Apakah hasil penelitian ini akan membutuhkan penelitian lanjutan? (uraikan termasuk bagaimana rencana sumber pendanaan untuk penelitian lanjutan tersebut)	

7.	Jelaskan pembiayaan kegiatan penelitian ini dibandingkan dengan perencanaan dalam proposal. a. Pembiayaan dalam proposal: Rp. .... b. Realisasi pembiayaan: Rp. ....																												
8.	Rekapitulasi pembiayaan kegiatan penelitian: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Keterangan</th> <th style="width: 50%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Transportasi</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Makanan Berat</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Makanan Ringan</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Minuman</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Penginapan</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>ATK</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Photo Copy &amp; Jilid</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Pustaka</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Benda Pos</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Voucher</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Bahan Habis Pakai</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Honor Penelitian</td><td>Rp</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Total</b></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Keterangan	Total	Transportasi	Rp	Makanan Berat	Rp	Makanan Ringan	Rp	Minuman	Rp	Penginapan	Rp	ATK	Rp	Photo Copy & Jilid	Rp	Pustaka	Rp	Benda Pos	Rp	Voucher	Rp	Bahan Habis Pakai	Rp	Honor Penelitian	Rp	<b>Total</b>	
Keterangan	Total																												
Transportasi	Rp																												
Makanan Berat	Rp																												
Makanan Ringan	Rp																												
Minuman	Rp																												
Penginapan	Rp																												
ATK	Rp																												
Photo Copy & Jilid	Rp																												
Pustaka	Rp																												
Benda Pos	Rp																												
Voucher	Rp																												
Bahan Habis Pakai	Rp																												
Honor Penelitian	Rp																												
<b>Total</b>																													

\* Coret yang tidak perlu

Jika capaian belum/tidak sesuai dengan luaran yang direncanakan, uraikan alasannya:

.....  
.....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN**

**1. HONOR (Max 30% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	KOMPONEN	NO. KWITANSI	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor Pembantu peneliti			
	* Honor Sekretariat/Admin peneliti			
<b>TOTAL</b>				<b>A (Max 30%)</b>

**2. PERJALANAN DINAS PENELITIAN, PERTEMUAN ILMIAH (Max 25% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Seminar / Diseminasi hasil penelitian	* Transport			* Bensin / tol / sewa	
*Survey	* Penginapan				
TOTAL					B (Max 25%)

**3. BAHAN HABIS PAKAI DAN PENUNJANG KEGIATAN (Min 30% Dari total dana diterima)**

**a. PUSTAKA**

KEGIATAN	JUDUL BUKU	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian buku / Copy buku / Print buku				
TOTAL				C1

**b. BAHAN-BAHAN DAN PERALATAN**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian bahan habis pakai	* Rincian bahan dan alat			
	* Biaya analisis dll			
TOTAL				C2

*Catatan: Peralatan Menjadi Inventaris Program Studi Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian*

**c. HONOR-HONOR DI LUAR TIM PENELITI**

KEGIATAN	KOMPONEN	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor Surveyor			
	* Honor Asisten			
	* Honor Narasumber			
	* Honor lain-lain			
TOTAL				C3

**d. KESEKRETARIATAN**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	* Photo Copy			* Photo copy / jilid / print	
	* ATK			* Alat tulis, tinta, buku tulis	
	* Pos				
TOTAL					C4

<b>TOTAL C = C1+C2+C3+C4</b>	<b>Min. 30%</b>
------------------------------	-----------------

**4. LAIN-LAIN (KONSUMSI, KOORDINASI) (Max 15%)**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	*Konsumsi			*Makan berat / makan ringan	
	* Voucher			* Telepon / internet	
TOTAL					D (Max 15%)

TOTAL	= A + B + C + D
-------	-----------------

NB: Bukti-bukti dilampirkan, disusun pada HVS A4 dengan urutan sesuai dengan pelaporan / no. Bon di atas.

Dharmasraya, tgl.....  
Ketua Peneliti,

.....

Mengetahui,  
Dharmasraya, tgl .....  
Ketua Program Studi,

.....

**Contoh Pengisian No. 8 - Rekapitulasi pembiayaan kegiatan penelitian:**

REKAPITULASI	
Sumber Daya	Total
Transportasi	Rp400.000
Sewa mobil	Rp400.000
Konsumsi Berat	Rp880.000
Konsumsi Ringan	Rp50.000
Minuman	
Penginapan	Rp1.000.000
ATK	Rp500.000
Photo Copy & Jilid	Rp330.000
Pembelian Pustaka	Rp200.000
Benda-benda Pos	
Voucher	Rp200.000
Bahan Habis Pakai	Rp3.750.000
Honor	Rp2.500.000
<b>TOTAL</b>	<b>Rp10.210.000</b>

**Contoh Rincian Penggunaan Dana****1. HONOR (Max 30% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	KOMPONEN	NO. KWITANSI	TANGGAL	RUPIAH
Penelitian dan pembuatan laporan	* Honor Pembantu peneliti	1	01-Agust-14	Rp1.500.000
	* Honor Sekretariat/ Admin peneliti	2	01-Agust-14	Rp1.000.000
<b>TOTAL</b>				<b>Rp2.500.000</b>

**2. PERJALANAN DINAS PENELITIAN, PERTEMUAN ILMIAH (Max 25% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
Mempresentasikan makalah dalam seminar di Jakarta	Transportasi	3, 4	07-Jul-14	Travel	Rp200.000
	Penginapan	5	07-Jul-14		Rp1.000.000
Survey ke Ciwidey	Sewa mobil	6	05-Mei-14		Rp400.000
	Transportasi	7	05-Mei-14	Bensin	Rp200.000
<b>TOTAL</b>					<b>Rp1.800.000</b>

3. **BAHAN HABIS PAKAI DAN PENUNJANG KEGIATAN (30% - 70% Dari total dana yang diterima)**

a. **PUSTAKA**

KEGIATAN	JUDUL BUKU	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
Pembelian buku	aaaaa	8	03-Mar-14	Rp75.000
	bbbbb	9	03-Mar-14	Rp125.000
Print buku	ccccc	10	05-Mar-14	Rp110.000
Copy buku	ddddd	11	05-Mar-14	Rp70.000
TOTAL				Rp380.000

b. **BAHAN-BAHAN DAN PERALATAN**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
Pembelian bahan kimia	Larutan	12	20-Apr-14	Rp500.000
	Biji bijian	13	22-Apr-14	Rp750.000
Pengujian di lab	Alat uji	14	22-Apr-14	Rp1.500.000
Biaya analisis		15	26-Apr-14	Rp1.000.000
TOTAL				Rp3.750.000

*Catatan: Peralatan Menjadi Inventaris Program Studi Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian*

c. **HONOR-HONOR DI LUAR TIM PENELITI**

KEGIATAN	KOMPONEN	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor Surveyor			
	* Honor Asisten			
	* Honor Narasumber			
	* Honor lain-lain			
TOTAL				C3

d. KESEKRETARIATAN

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
Pembuatan laporan	Print & Photo copy	19	09-Sep-14		Rp150.000
	ATK	20	01-Sep-14	Tinta	Rp500.000
TOTAL					Rp650.000


Total C Rp4.780.000

<b>TOTAL C = C1+C2+C3+C4</b>	<b>Min 30%</b>
------------------------------	----------------

4. LAIN-LAIN (KONSUMSI, KOORDINASI) (Max 15%)

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
Rapat Koordinasi	Konsumsi	21	01-Apr-14	Makan berat	Rp150.000
		22	01-Mei-14	Makan berat	Rp100.000
		23	01-Jun-14	Makan berat	Rp120.000
		24	01-Jul-14	Makan berat	Rp160.000
		25	07-Jul-14	Makan berat	Rp250.000
		26	05-Mei-14	Makan berat	Rp100.000
		27	05-Mei-14	Makan ringan	Rp50.000
Komunikasi	Voucher	28	01-Mei-14	Telepon	Rp100.000
		29	01-Jul-14	Telepon	Rp100.000
TOTAL					Rp1.130.000

TOTAL **Rp10.210.000**

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-07</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>FORMAT LAPORAN PENELITIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

## 1. Laporan Hibah Dosen Muda

### **SAMPUL MUKA (F-07)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan tujuan dan target penelitian 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. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

#### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini diuraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

#### **BAB III. METODE PENELITIAN**

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

#### **BAB IV. JADWAL PELAKSANAAN**

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dalam bentuk *bar chart*.

#### **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## **2. Laporan Hibah Monodisiplin dan Hibah Multidisiplin**

Laporan Penelitian Hibah Monodisiplin dan Hibah Multidisiplin dibuat dengan mengikuti salah satu format proposal dibawah (Fundamental dan Bersaing).

### **1.1. FORMAT HIBAH FUNDAMENTAL (DIKTI)**

#### **SAMPUL MUKA (F-07)**

##### **DAFTAR ISI**

##### **ABSTRAK**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, diketik dengan jarak 1 spasi.

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan yang ditargetkan (gejala atau kaidah, metode, teori, atauantisipasi) yang mempunyai kontribusi mendasar pada bidang ilmu dengan penekanan pada gagasan fundamental dan orisinal untuk mendukung pengembangan IPTEKS-SOSBUD.

##### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, tuliskan *roadmap* penelitian secara utuh.

##### **BAB III. METODE PENELITIAN**

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan dalam 1 atau 2 tahun. 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**

Jadwal pelaksanaan dibuat dalam bentuk *bar chart*.

##### **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

##### **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.

## **2.2. FORMAT HIBAH BERSAING (DIKTI)**

### **SAMPUL MUKA (F-07)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan 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. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Jelaskan juga temuan / inovasi apa yang ditargetkan serta penerapannya dalam rangka menunjang pembangunan dan pengembangan IPTEKS-SOSBUD.

#### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk *roadmap* penelitian.

#### **BAB III. METODE PENELITIAN**

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan apa yang akan dikerjakan untuk 2 – 3 tahun dalam bentuk *fishbone diagram*. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, lokasi penelitian, dan indikator capaian yang terukur.

#### **BAB IV. JADWAL PELAKSANAAN**

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dalam bentuk *bar chart*.

#### **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **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.

## **3. Proposal Hibah Pascasarjana**

### **SAMPUL MUKA (F-07)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan 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, ditulis dengan jarak 1 spasi.

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya dalam meningkatkan mutu pendidikan pascasarjana dan pengembangan IPTEKS-SOSBUD.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai, termasuk *roadmap* penelitian.

## **BAB III. METODE PENELITIAN**

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan untuk 3 tahun dalam bentuk *fishbone diagram*. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, lokasi penelitian, indikator capaian yang terukur, serta kemajuan studi mahasiswa pascasarjana yang terlibat.

## **BAB IV. JADWAL PENELITIAN**


Disusun dalam bentuk *bar chart* untuk 3 tahun rencana penelitian.

## **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

## **BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **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.

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-08</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>FORMAT SAMPUL MUKA LAPORAN PENELITIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

Perjanjian No: \_\_\_\_\_


## JUDUL PENELITIAN



**Disusun Oleh:**  
**(Nama lengkap dengan gelar akademik)**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Dharmas Indonesia  
(Tahun)**

*Warna sampul: Merah Maron*

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>F-09</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>PENYELESAIAN KEGIATAN PENELITIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

Catatan:

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian <sup>1</sup>	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
4.	Pembina (khusus untuk Hibah Dosen Muda)	
	-Nama	
	-NIK	
5.	Semua Anggota Peneliti (termasuk mahasiswa pascasarjana untuk Hibah Pascasarjana)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. .... (.....)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7.	Capaian <sup>1</sup>	1. Makalah ilmiah 2. Buku 3. Teknologi Tepat Guna 4. Rekasaya Sosial 5. Thesis / Disertasi 6. Lainnya (sebutkan, misalnya proposal penelitian untuk skema penelitian eksternal / DIKTI).
8.	Deskripsi Capaian (Judul Karya Ilmiah / Nama Seminar atau Jurnal / Status Karya Ilmiah <sup>4</sup> )	

9.	Laporan keuangan <sup>3</sup>	
	<b>Keterangan</b>	<b>Total</b>
	Transportasi	Rp
	Makanan Berat	Rp
	Makanan Ringan	Rp
	Minuman	Rp
	Penginapan	Rp
	ATK	Rp
	Photo Copy & Jilid	Rp
	Pustaka	Rp
	Benda Pos	Rp
	Voucher	Rp
	Bahan Habis Pakai	Rp
	Honor Penelitian	Rp
<b>Total</b>		
10.	Maksimal Pembiayaan <sup>1</sup>	4. Rp. 10.000.000 (Dosen Muda) 5. Rp. 15.000.000 (Monodisiplin) 6. Rp. 20.000.000 (Multidisiplin) 7. Rp. 20.000.000 (Pascasarjana)
11.	Pencairan Tahap II (30 %) <sup>1</sup>	4. Rp. 3.000.000 (Dosen Muda) 5. Rp. 4.500.000 (Monodisiplin) 6. Rp. 6.000.000 (Multidisiplin) 7. Rp. 6.000.000 (Pascasarjana)

1. Ditandai yang sesuai
2. Dilengkapi dengan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar
3. Diisi bila ada laporan keuangan saja (lampirkan juga rincian dan bukti-bukti pengeluarannya, disusun dan ditempel berdasarkan no bon di HVS A4)
4. Status karya ilmiah: draft, dikirim, diterima, terbit

Dharmasraya, tanggal.....  
Ketua Peneliti,

.....

Menyetujui,

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Program Studi .....


Dharmasraya, tanggal .....  
Dekan .....

.....

.....

Dharmasraya, tanggal.....  
Ketua LPPM,

.....

	FORMULIR	No	F-21
		Berlaku	8 Januari 2021
	FORMAT POSTER PENELITIAN dan PENGABDIAN	Revisi	1
		Unit	LPPM

### **PENATAKELOLAAN POSTER PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan poster:

1. Poster dalam bentuk *soft copy* dengan ukuran A0.
2. Orientation boleh *potrait* atau *landscape*.
3. Poster harus terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter,
4. Desain harus memperhatikan aspek simetris dan asimetris, pengaturan warna, elemen gambar, jenis & besar huruf, spasi, dan latar belakang, serta mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh poster.
5. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan.
6. Poster harus memuat:
  - a) Bagian atas: Judul, nama ketua peneliti dan anggota peneliti, Program Studi, fakultas, waktu penelitian, Logo UNDHARI
  - b) Bagian tengah: Latar belakang / pengantar / abstrak, metode, hasil utama penelitian, simpulan, referensi / pustaka (Berupa tulisan, foto, gambar, skema, ilustrasi atau bagan)
  - c) Bagian bawah: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Jl. Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru, Hp: 081266852116, Website: [www.lppm.undhari.ac.id](http://www.lppm.undhari.ac.id), email: [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com)
7. Dibuat dengan menggunakan aplikasi pengolahan grafik, dan disimpan dalam bentuk jpg.
8. Resolusi file minimal 300 pixels / inch (3960x5600 pixel)

**File yang sudah jadi mohon dikirimkan ke email [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com)**

## PENUTUP

Buku panduan ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan penelitian. Buku pedoman ini juga sebagai acuan yang jelas bagi pelaksana penelitian baik di Universitas Dharmas Indonesia termasuk tim penilai/reviwer yang mengawal mulai proses seleksi sampai ke tahap pelaporan. Dengan mengacu pada buku panduan ini, para pemangku kepentingan (stakeholders) kegiatan penelitian dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Panduan ini telah disesuaikan dengan adanya penerapan manajemen hibah penelitian mulai dari proses pengusulan, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sampai dengan pelaporan. Dengan didukung pedoman yang jelas, telah terbukti bahwa penelitian dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel. Walaupun buku pedoman ini telah disusun dengan secermat-cermatnya, namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurang sempurnaan.

Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku panduan ini untuk periode yang akan datang. Semoga Buku Panduan ini dapat mengawal kegiatan penelitian di perguruan tinggi khususnya Universitas Dharmas Indonesia sehingga mampu menghasilkan luaran yang dapat memberi sumbangan yang berarti untuk mengangkat daya saing Indonesia secara nasional.