

**PEDOMAN PENELITIAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS GARUT**



**OLEH**

**UPPM (UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)  
PENELITIAN FAKULTAS TEKNIK**

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS GARUT**

**2021**

**TIM PENYELARAS PENELITIAN DAN UPPM  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GARUT**

Pengarah : Drs. H. Muchtar, M.Si  
Penanggung Jawab/Ketua : Helfy Susilawati, S.Pd, M.T  
Anggota : 1. Tri Arif Wiharso, S.Pd, M.T  
2. Ade Rukmana, S.T, M.T  
3. Irman Nurichsan, S.E, M.Si

Penyunting :

1. Elin Fadlina
2. Dasep Riswandi

## KATA PENGANTAR

Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 tahun 2005 pasal 60, menyatakan bahwa dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Peraturan sertifikasi dosen menjelaskan bahwa dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan penelitian setara 9 SKS. Penelitian merupakan kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian (PP RI No. 60 Tahun 1999 pasal 3 ayat3).]

Kegiatan penelitian secara terpusat berada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Garut. Akan tetapi, Universitas Garut menerapkan kebijakan otonomi yang memberi kewenangan kepada semua fakultas untuk mengelola kegiatan penelitian yang dibiayai sendiri oleh fakultas. Salah satu penelitian yang perlu terus dikembangkan Fakultas Teknik Universitas Garut adalah bidang pendidikan vokasional, teknologi, kerjasama internasional, dan penelitian pembelajaran.

Pedoman Penelitian Fakultas Teknik merupakan panduan bagi dosen Fakultas Teknik Universitas Garut yang akan mengajukan proposal dan melaksanakan penelitian. Kami sadar bahwa buku pedoman ini masih belum sempurna sehingga kami terbuka untuk saran dan masukan untuk perbaikan pada edisi berikutnya. Semoga Buku Pedoman Penelitian ini dapat membantu dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan menindaklanjuti hasil penelitiannya agar dapat dimanfaatkan untuk berbagai pihak.

Garut , November 2021

Dekan Fakultas Teknik,

Drs. H. Muchtar, M.Si  
NIDN. 0410106202

## DAFTAR ISI

TIM PENYELARAS PENELITIAN DAN LPPM .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Kebijakan .....	2
1.3. Tujuan.....	2
1.4. Manfaat.....	2
BAB II. KETENTUAN UMUM .....	4
2.1. Skim Penelitian.....	4
2.2. Persyaratan bagi Pengusul .....	4
2.3. Luaran .....	4
2.4. Jadwal Penelitian .....	4
2.5. Pendanaan Kegiatan Penelitian.....	5
2.6. Sanksi Keterlambatan .....	5
2.7. Sertifikat Hasil Penelitian .....	6
BAB III. MEKANISME PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL .....	7
BAB IV KOMPONEN USULAN PENELITIAN.....	8
4. 1. Komponen Umum .....	8
4. 2. Komponen Inti.....	9
BAB V SELEKSI USULAN PENELITIAN.....	11
5.1 Seleksi Adminsitration .....	11
5.2 Seleksi Akademik .....	11
5.3 Pengumuman Hasil Seleksi .....	11
BAB VI FORMAT LAPORAN PENELITIAN.....	12
6.1 Format Penelitian.....	12
LAMPIRAN	

# **BAB I.**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang**

Perguruan Tinggi (PT) mengemban tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PT menjadi indikator utama dalam menilai kinerja lembaga. PT dinyatakan bermutu apabila produktivitas penelitian yang dihasilkan oleh dosen setiap tahun bertambah dan meningkat mutunya. Selain itu, tugas utama dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Untuk mendukung kesuksesan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penelitian tersebut, maka setiap tahun Fakultas Teknik Universitas Garut menawarkan beragam kategori penelitian dosen yang dibiayai oleh dana Fakultas Teknik Universitas Garut.

Pencapaian target jumlah dan mutu hasil penelitian dosen yang telah ditetapkan Fakultas Teknik Universitas Garut masih banyak mengalami kendala. Salah satu masalah yang dihadapi dosen yaitu proposal yang diajukan kurang sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan. Untuk itu diperlukan buku pedoman penelitian Fakultas Teknik Universitas Garut untuk memandu dosen supaya lebih lancar menghasilkan karya penelitian. Buku pedoman penelitian ini memuat beberapa aturan tentang: (1) ketentuan umum penelitian; (2) prosedur penelitian; (3) format penelitian; (4) seleksi usulan penelitian; dan (5) jenis-jenis penelitian. Peningkatan budaya meneliti di kalangan dosen perlu terus ditingkatkan dengan berbagai program dan kegiatan yang dilakukan baik di tingkat universitas maupun fakultas. Peningkatan produktivitas dosen dalam menghasilkan karya-karya hasil penelitian akan berdampak pada peningkatan: (1) kenaikan jabatan fungsional; (2) menyelesaikan masalah pendidikan dan masalah pembelajaran yang dihadapi; (3) peka terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungannya; (4) kreatif dan inovatif menghasilkan karya-karya baru; dan (5) meningkatkan kualitas institusi. Agar penelitian di lingkungan Fakultas Teknik lebih terarah dan bermutu, maka diperlukan buku Pedoman Penelitian Fakultas Teknik.

## **1.2.Landasan Kebijakan**

Kegiatan penelitian di Fakultas Teknik Universitas Garut sudah termasuk kegiatan rutin yang pendanaannya ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Fakultas Teknik Universitas Garut tahun berjalan. Besaran anggaran penelitian bersifat fluktuatif yang dikoordinasikan dan dialokasikan Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (UPPM) Universitas Garut.

## **1.3.Tujuan**

Penyusunan pedoman penelitian Fakultas Teknik Universitas Garut bertujuan untuk:

1. Memberi acuan kepada dosen, dan staf layanan akademik dalam melaksanakan program penelitian yang mendapat dana dari Fakultas Teknik maupun didanai sendiri. Dengan mengacu pada pedoman ini, akan memberi kemudahan bagi dosen untuk melaksanakan penelitian serta memberi jaminan mutu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh individu dosen maupun kelompok dosen.
2. Mengatur hak dan kewajiban bagi peneliti yang telah menandatangani kontrak penelitian yang didanai oleh Fakultas Teknik Universitas Garut. Hak-hak peneliti meliputi hak untuk memperoleh biaya, layanan administrasi dan hak memperoleh penghargaan atau sertifikat penelitian. Kewajiban peneliti adalah melaksanakan penelitian dengan jujur dan obyektif serta selesai tepat pada waktunya.
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil penelitian dosen Fakultas Teknik Universitas Garut
4. Meningkatkan kualitas layanan, kelancaran dan ketertiban administrasi penelitian oleh Fakultas Teknik.

## **1.4.Manfaat**

Manfaat yang didapat dengan adanya buku pedoman penelitian penelitian yang didanai oleh Fakultas Teknik Universitas Garut adalah sebagai berikut:

1. Fakultas Teknik mempunyai pedoman yang jelas dalam penyelenggaraan penelitian yang didanai oleh Fakultas, maupun kegiatan penelitian yang didanai sendiri, sehingga membantu pimpinan dan stafnya dalam mengatur pelaksanaan penelitian dosen.
2. Dosen di Fakultas Teknik dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian secara lebih terarah. Pada pedoman ini, program penelitian diatur menjadi kegiatan rutin

Fakultas Teknik sehingga ada batas waktu yang jelas untuk penyerahan usulan dan laporan hasil penelitian. Dosen yang tidak mengindahkan peraturan ini dapat kehilangan kesempatan untuk melaksanakan penelitian dengan dana Fakultas Teknik pada periode berikutnya.

3. Reviewer lebih mudah dalam melaksanakan tugasnya mengevaluasi usulan maupun laporan hasil penelitian.
4. Hasil belajar mahasiswa dapat ditingkatkan melalui kegiatan penelitian
5. Dosen dapat meningkatkan produktivitas baik dalam penelitian maupun penulisan artikel ilmiah.
6. Mahasiswa mampu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam implementasi pembelajaran tindakan kelas, eksperimen maupun dalam pengembangan media pembelajaran. memperoleh biaya, layanan administrasi dan hak memperoleh penghargaan atau sertifikat penelitian. Kewajiban peneliti adalah melaksanakan penelitian dengan jujur dan obyektif serta selesai tepat pada waktunya.

## **BAB II.**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **2.1.Skim Penelitian**

Kegiatan penelitian yang didanai oleh Fakultas Teknik Universitas Garut dengan skim yang mengacu pada skim yaitu Penelitian skim penelitian dosen pemula (**Dana Maksimal Rp. 5.000.000,**).

Fakultas Teknik Universitas Garut mengalokasikan beberapa judul penelitian. Penelitian dimaksudkan untuk meningkatkan kuantitas penelitian yang dilakukan dosen sehingga meningkatkan kualitas publikasi dosen. Persyaratan untuk penelitian skimdosen pemula mengikuti aturan yang dikeluarkan oleh DIKTI

#### **2.2.Persyaratan bagi Pengusul**

1. Pengusul adalah dosen tetap di Perguruan Tinggi Kelompok Binaan berdasarkan pada pengelompokan kinerja penelitian perguruan tinggi;
2. Tim Peneliti berjumlah 2-3 orang, dengan pendidikan maksimum S-2 dan jabatan fungsional maksimum Lektor;
3. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti;
4. Dana maksimum yang dapat diajukan adalah 5 juta

#### **2.3.Luaran**

Luaran wajib dari Penelitian ini adalah publikasi ilmiah dalam jurnal local yang mempunyai ISSN atau jurnal nasional terakreditasi. Luaran tambahan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional; dan
- b. pengayaan bahan aja

#### **2.4.Jadwal Penelitian**

Penelitian terprogram sebagai kegiatan rutin di UPPM Fakultas Teknik Universitas Garut yang dijadwalkan selama 4-6 bulan. Jadwal disusun sebagai langkah awal bagi dosen untuk menyusun rencana penelitian dari pengajuan proposal hingga laporan penelitian. Jadwal juga disusun sebagai standar untuk menjaga ketertiban dalam pelaksanaan penelitian.



Keterlambatan dalam penyerahan laporan hasil penelitian dikenakan sanksi dengan pemotongan dana penelitian dan pengabdian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Perincian jadwal sebagai berikut:

1. Penawaran dari fakultas Teknik dilaksanakan pada bulan Januari setiap tahunnya
2. Proposal penelitian diajukan minimal 1 bulan sebelum rencana penelitian dilaksanakan
3. proposal yang diajukan pada bulan Desember, maka penelitiannya akan dilaksanakan tahun berikutnya
4. penelitian dapat dilaksanakan apabila fakultas telah mengeluarkan surat keterangan dan surat tugas melakukan penelitian.
5. penelitian dilaksanakan dalam kurun waktu 4-6 bulan
6. seminar hasil dilaksanakan pada bulan ke 7 terhitung dari dikeluarkannya surat tugas melakukan penelitian

Jadwal ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi dosen untuk mengatur kegiatannya. Dengan diterbitkannya jadwal penelitian ini, dosen memiliki waktu yang cukup untuk menyusun proposal, melaksanakan penelitian dan membuat laporan penelitian. Alasan keterlambatan penyelesaian usulan dan laporan penelitian sudah tidak dapat ditoleransi lagi.

## **2.5. Pendanaan Kegiatan Penelitian**

Pencairan dana penelitian dilakukan dua tahap yaitu tahap pertama sebesar 50% dan tahap kedua sebesar 50%. Untuk memperlancar pelayanan administrasi, setiap peneliti yang memperoleh dana dari Fakultas harus menanggung beberapa komponen biaya kegiatan penelitian yaitu:

1. Biaya administrasi kontrak penelitian berupa materai.
2. Biaya seminar hasil penelitian
3. Biaya sertifikasi laporan penelitian (diurus sendiri oleh peneliti).

## **2.6. Sanksi Keterlambatan**

Peneliti yang telah menandatangani kontrak dinyatakan telah sanggup menyelesaikan penelitian. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitian pada batas akhir waktu yang telah ditetapkan (7 bulan setelah dikeluarkannya surat tugas) akan diberi sanksi sesuai dengan yang tertera pada kontrak penelitian. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan

penelitian sampai waktu yang ditetapkan dapat kehilangan hak-haknya untuk memperoleh dana penelitian pada periode berikutnya.

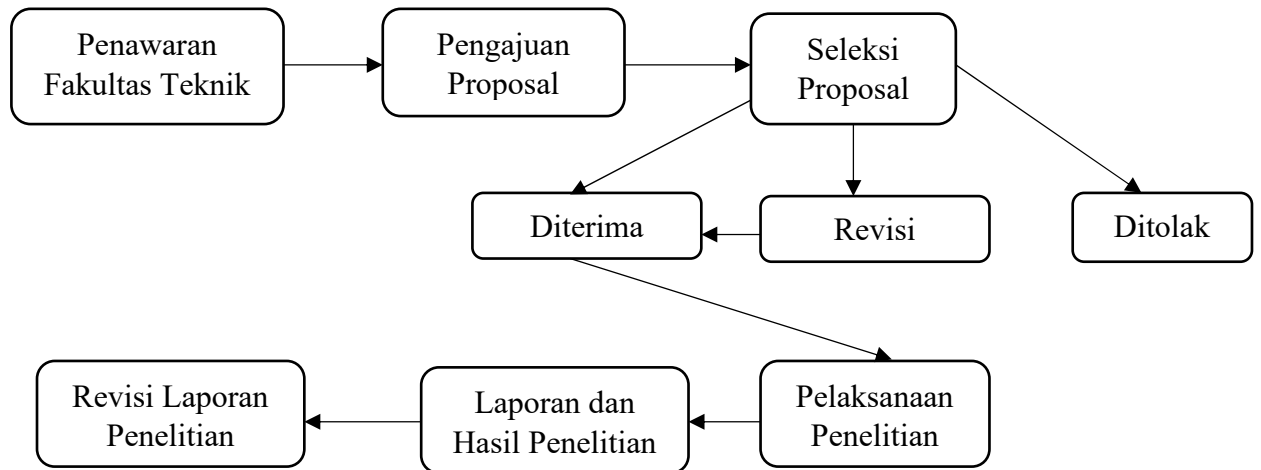
### **2.7.Sertifikat Hasil Penelitian**

Sertifikasi hasil penelitian merupakan bentuk pengakuan terhadap kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan. Penelitian yang didanai oleh Fakultas Teknik Universitas Garut atau swadana dapat mengajukan sertifikasike LPPM Universitas Garut. Pengajuan sertifikat hasil penelitian dilakukan oleh masing-masing peneliti.

Kode Etik Penelitian

**BAB III.**  
**MEKANISME PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL**

Mekanisme kegiatan penelitian Fakultas Teknik dirancang mengikuti kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM). Adapun mekanisme pelaksanaan penelitian mengikuti prosedur sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur Penelitian Fakultas Teknik

## **BAB IV.**

### **KOMPONEN USULAN PENELITIAN**

Setiap usulan penelitian mencantumkan komponen umum yang berlaku untuk semua penelitian dan komponen inti penelitian yang sesuai dengan jenis penelitian yang digunakan. Komponen umum meliputi: sampul, lembar pengesahan, biaya penelitian, jadwal penelitian, organisasi pelaksana dan biodata peneliti. Komponen inti penelitian meliputi bagian: pendahuluan, kajian teori dan metode penelitian. Susunan dan isi komponen inti disesuaikan dengan jenis penelitian .

#### **4. 1. Komponen Umum**

##### **1. Sampul**

Sampul usulan penelitian dibuat sesuai dengan format yang sudah disediakan. Halaman sampul memuat Skim Penelitian, judul, nama peneliti, anggota peneliti, nama fakultas dan universitas serta tahun penelitian. Di antara judul dan nama peneliti disisipkan logo Universitas Garut. Sebelum judul tertulis “usulan Penelitian”. Format sampul usulan penelitian tercantum pada **Lampiran 1**.

##### **2. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan memuat judul penelitian, identitas ketua peneliti, nama anggota peneliti, waktu penelitian, dan biaya penelitian. Halaman pengesahan diketahui oleh Ketua Jurusan dan disetujui Dekan. Identitas ketua peneliti meliputi: (a) Nama dan NIP/NIDN; (b) Tempat dan tanggal lahir; (c) pangkat dan golongan; (d) jabatan. Format halaman pengesahan terdapat pada **Lampiran 2**.

**Keterangan :** Judul penelitian pada halaman sampul dan halaman pengesahan harus sama.

##### **3. Biaya Penelitian**

Biaya maksimal yang dapat diusulkan untuk setiap tahun kegiatan penelitian ditentukan berdasarkan ketetapan anggaran Fakultas Teknik Universitas Garut. Biaya penelitian mencerminkan pelaksanaan kegiatan penelitian. Rincian penggunaan biaya penelitian untuk setiap usulan terdiri atas:

- a. Biaya operasional kegiatan penelitian sesuai dengan kebutuhan (minimal 90%).
- b. Biaya operasional ini meliputi transport, peralatan penunjang, dan bahan habis pakai.
- c. Pengeluaran lain-lain (maksimal 10%) antara lain digunakan untuk pembuatan laporan, penelusuran pustaka, publikasi ilmiah dan yang sejenis.

#### 4. Jadwal penelitian

Jadwal penelitian ditulis dalam bentuk matrik yang berisi uraian kegiatan dan waktu pelaksanaan. Jadwal penelitian dijabarkan secara kronologis sesuai dengan urutan kegiatan. Tiap-tiap kegiatan dilaksanakan dalam satuan waktu (bulan). Total waktu keseluruhan tidak melebihi waktu yang disepakati dalam kontrak kerja penelitian.

#### 5. Organisasi Tim Pelaksana

Pelaksana penelitian minimum terdiri dari 2 (dua) orang yaitu satu orang bertindak sebagai ketua dan 1 (satu) orang sebagai anggota. Pelaksana penelitian dapat lintas jurusan apabila topik-topik penelitian memerlukan kerjasama dengan jurusan atau program studi lain yang masih berada di naungan Fakultas Teknik.

Organisasi tim pelaksana penelitian mencantumkan identitas anggota dan uraian tugas masing-masing anggota yang terlibat dalam kegiatan penelitian. Pelaksana penelitian harus memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan. Organisasi tim pelaksana ditulis sesuai format pada **Lampiran 3**.

#### 6. Biodata Peneliti

Biodata mencantumkan identitas peneliti dan pengalaman yang mendukung. Identitas peneliti meliputi: (a) Nama dan NIP; (b) Tempat dan tanggal lahir; (c) pangkat dan golongan; (d) jabatan; (e) alamat, dan (f) pengalaman yang mendukung selama lima tahun terakhir. Pengalaman yang mendukung meliputi: (a) riwayat pendidikan; (b) riwayat penelitian; (c) karya tulis yang dipublikasikan. Format biodata peneliti terdapat pada **Lampiran 3**.

### 4. 2. Komponen Inti

#### 1. Usulan Penelitian

Komponen inti usulan penelitian harus disesuaikan dengan skim penelitian yang dipilih. Komponen inti usulan penelitian meliputi: pendahuluan, kajian teori, metode penelitian dan daftar pustaka.

#### 2. Laporan Penelitian

Laporan dibuat rangkap 3 diketik 1.5 spasi pada kertas HVS ukuran kuarto, huruf Times New Roman Font 12 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm dengan sampul warna Orange kertas Baffelo yang dilengkapi dengan CD/DVD yang berisi file laporan penelitian, artikel penelitian dengan format JPTK.

## **Garis Besar Isi Usulan Penelitian**

1. **Judul**, singkat, spesifik, dan cukup jelas menggambarkan masalah yang akan diteliti, tindakan untuk mengatasi masalah, hasil yang diharapkan, dan tempat penelitian.
2. **Pendahuluan**, berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian. **Latar belakang masalah** mengungkap kesenjangan antara kondisi yang ada dengan yang diharapkan. Analisis situasi dalam latar belakang masalah menunjukkan bahwa masalah tersebut penting dan harus segera dipecahkan melalui penelitian. **Perumusan masalah** ditulis dalam bentuk pertanyaan yang menunjukkan ada masalah yang ingin dipecahkan. Jawaban yang diinginkan dalam rumusan masalah harus jelas dan realistis yaitu ada kriteria khusus yang dapat mengukur ketercapaian hasil penelitian. **Tujuan penelitian** ditulis konsisten dengan rumusan masalah. Apabila tujuan penelitian cukup banyak, penulisan tujuan dapat disusun menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. **Manfaat penelitian** diarahkan kepada sasaran yang akan menggunakan hasil penelitian. Secara kelembagaan, penelitian diharapkan memberi kontribusi kepada lembaga (prodi, jurusan, atau fakultas), manfaat bagi mahasiswa dan dosen. Secara tidak langsung, penelitian dapat memberi luaran untuk meningkatkan mutu pendidikan.
3. **Kajian Pustaka**, memuat deskripsi teori dan hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Deskripsi teori antara lain menjelaskan tentang pengertian dan indikator untuk mengukur variabel penelitian. Pengutipan sumber pustaka ditulis nama pengarang dan tahun penerbitan. Kajian pustaka tidak identic dengan koleksi kutipan sehingga ada proses analisis dan penambahan argumen dari peneliti.
4. **Metode Penelitian**, ditulis dalam format yang sesuai dengan jenis penelitian. Metode penelitian mencerminkan langkah-langkah yang dilaksanakan peneliti untuk memperoleh data dari sumberdata yang diteliti dan proses analisisnya.
5. **Daftar Pustaka**, ditulis dengan mengikuti peraturan penulisan daftar pustaka yang terdapat pada panduan penulisan Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (JPTK).

## **BAB V.**

### **SELEKSI USULAN PENELITIAN**

Seleksi usulan penelitian dilakukan dalam dua tahap, yaitu seleksi administratif dan seleksi akademik. Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam seleksi administratif meliputi personalia penelitian, kelengkapan dokumen lampiran dan kesesuaian format usulan penelitian. Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam seleksi akademik meliputi ketepatan bidang kajian penelitian dan skor hasil penilaian proposal. Mekanisme seleksi usulan penelitian dapat disimak pada paparan berikut ini.

#### **5.1 Seleksi Administrasi**

Seleksi administrasi dilakukan terhadap tiga hal yaitu: seleksi persyaratan bagi pengusul penelitian, kesesuaian format penelitian dan kelengkapan dokumen lampiran. Seleksi persyaratan bagi pengusul penelitian sesuai dengan ketentuan umum penelitian fakultas pada Bab II. Kelengkapan dokumen lampiran sesuai dengan permintaan pada format panduan.

#### **5.2 Seleksi Akademik**

Seleksi akademik dilakukan oleh tim reviewer UPPM

#### **5.3 Pengumuman Hasil Seleksi**

Pengumuman penerima dana penelitian Fakultas Teknik Universitas Garut diumumkan setelah pengumuman hasil seleksi proposal penelitian Fakultas Teknik Universitas Garut dengan waktu pengumuman paling lambat 1 bulan setelah pengajuan proposal.

## **BAB VI.**

### **FORMAT LAPORAN PENELITIAN**

#### **6.1 Format Penelitian**

Format penelitian ini digunakan untuk mengendalikan tatacara penulisan proposal dan laporan penelitian agar sesuai dengan panduan penilaian. Format penelitian disesuaikan dengan jenis penelitian dan metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah penelitian.

Secara umum format laporan penelitian yang yaitu:

HALAMAN SAMPUL

- A. HASIL DAN PEMBAHASAN
- B. STATUS LUARAN
- C. KENDALA PELAKSANAAN PENELITIAN
- D. RENCANA TINDAK LANJUT PENELITIAN
- E. ANGGARAN BIAYA PENELITIAN



## LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Halaman Sampul.

**Lampiran 2.** Lembar Pengesahan.

**Lampiran 3.** Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

**Lampiran 4.** Biodata ketua dan anggota tim pengusul

**Lampiran 5.** MoU dengan mitra (jika ada)

### **Sumber Dana Penelitian**

Sumber dana Penelitian dapat berasal dari:

1. Fakultas Teknik Universitas Garut; dan
2. dana sendiri.

**PROPOSAL PENELITIAN**

**PROPOSAL PENELITIAN DOSEN PEMULA**



Oleh:

Ketua Peneliti                      NIDN

Anggota Peneliti                    NIDN

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS GARUT  
TAHUN ...**

**HALAMAN PENGESAHAN  
PENELITIAN DOSEN PEMULA**

Judul Penelitian :....

1. Ketua Tim Peneliti
  - a. Nama :
  - b. NIDN :
  - c. Tempat Tanggal Lahir :
  - d. Pangkat/Golongan :
  - e. Jabatan :
2. Anggota Tim Peneliti (minimal 1, maksimal 3)
  - a. Nama Anggota I :
  - b. NIDN :
  - c. Nama Anggota II :
  - d. NIDN :
  - e. Nama Anggota III :
  - f. NIDN :
3. Jangka waktu Pelaksanaan : 6 Bulan
4. Biaya Penelitian :

Disetujui  
Dekan Fakultas Teknik

.....  
NIDN/NIP

Garut,.....

Diketahui,  
Ketua Program Studi.....

.....  
NIDN/NIP

**Lampiran 3.** Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
		<b>Ketua Peneliti</b>	
		<b>Anggota Peneliti 1</b>	
		<b>Anggota Peneliti 1</b>	
		<b>Anggota Peneliti 1</b>	

#### Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota tim pengusul

##### Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

###### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap	
2. Jenis Kelamin	
3. Jabatan Fungsional	
4. NIP/NIK/Identitas Lainnya	
5. NIDN	
6. Tempat dan Tanggal Lahir	
7. E-mail	
8. No. Telp./HP	
9. Alamat Kantor	
10. No. Telp./Faks	

###### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			-
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk - Lulus			

###### C. Pengalaman Penelitian dalam Lima Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta/Rp.)
1.				
2.				

###### D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Lima Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta/Rp.)
1.				

2.				
----	--	--	--	--

**E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam Lima Tahun Terakhir**

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

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

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

**G. Karya Buku dalam Lima Tahun Terakhir**

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1.				
2.				

**H. Perolehan HKI dalam Sepuluh Tahun Terakhir**

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

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam Sepuluh Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema Jenis Rekayasa Sosial lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1.				
2.				

**J. Penghargaan dalam Sepuluh Tahun Terakhir (dari Pemerintah, Asosiasi, Institusi Lainnya)**

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.			
2.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai

ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan penugasan Penelitian Dosen Pemula.

Garut, .....

Ketua/Anggota Pengusul

.....  
NIDN .....