

SPMI

STANDAR PENELITIAN

- Standar Hasil Penelitian
- Standar Isi Penelitian
- Standar Proses Penelitian
- Standar Penilaian Penelitian
- Standar Peneliti
- Standar Sarana Prasarana Penelitian
- Standar Pengelolaan Penelitian
- Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS (LPMU)
UNIVERSITAS PEKALONGAN
2020

SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS (LPMU)
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

VISI MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

VISI

Menjadi Universitas Unggulan Di Bidang IPTEKS Yang Mampu Menghasilkan Generasi Mandiri, Profesional, Dan Berahlak Mulia Pada Tahun 2035

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

7 TATA NILAI KERJA DI UNIKAL

- 1. IKHLAS**
- 2. LOYAL**
- 3. INTEGRITAS TERHADAP
KEBENARAN & KEJUJURAN**
- 4. KOMITMEN TINGGI**
- 5. KEKELUARGAAN**
- 6. KETERBUKAAN**
- 7. ISTIQOMAH (KONSISTEN)**



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN
Nomor : 203 /KEP/A.01.01/III/2020

Tentang
PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa, dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/III/2018 perlu dikaji dan disesuaikan;
- b. bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49).

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/III/2018 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA** : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri dari :
1. Kebijakan SPMI
 2. Manual SPMI
 3. Standar SPMI
 4. Prosedur Tetap (PROTAP) SPMI
 5. Formulir SPMI
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KELIMA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.



DITETAPKAN DI : PEKALONGAN
 PADA TANGGAL : 23 MARET 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN
 Rektor,

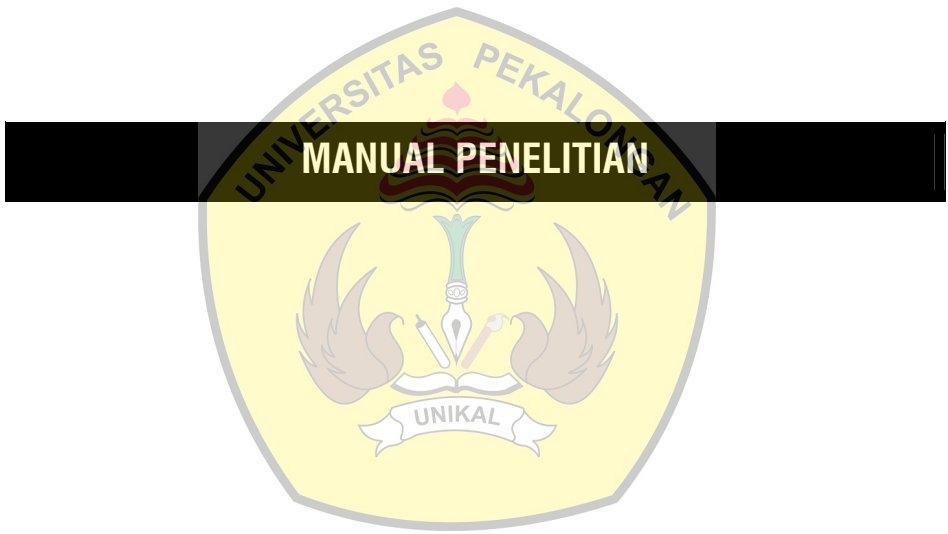
[Signature]
 Guryani, S.H., M.Hum.
 NIP. 49590910 198703 1 001

Tembusan :


1. Ketua Yayasan Samarthya
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthya
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Kepala Lembaga di Universitas Pekalongan
5. Para Dekan Fakultas di Universitas Pekalongan
6. Para Kepala Biro di Universitas Pekalongan
7. Para Kepala UPT di Universitas Pekalongan

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Visi Misi Universitas Pekalongan	ii
7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan	iii
SK Rektor tentang SPMI	iv
Daftar Isi	vi
A. Manual Standar Penelitian	
a) Manual Penetapan Standar Penelitian	2
b) Manual Pelaksanaan Standar Penelitian	5
c) Manual Evaluasi Standar Penelitian.....	7
d) Manual Pengendalian Standar Penelitian.....	9
e) Manual Peningkatan Standar Penelitian.....	10
B. Standar Penelitian	
a) Standar Hasil Penelitian	12
b) Standar Isi Penelitian	14
c) Standar Proses Penelitian	15
d) Standar Penilaian Penelitian	17
e) Standar Peneliti	19
f) Standar Sarana Prasarana Penelitian	21
g) Standar Pengelolaan Penelitian	23
h) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	26
C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Penelitian	
a) Protap Pengajuan Proposal Penelitian	30
b) Protap Review Proposal Penelitian	31
c) Protap Review Seminar Hasil Penelitian	33
d) Protap Laporan Hasil Penelitian	35
e) Protap Pendanaan Penelitian	36
f) Protap Monev Penelitian	38
g) Protap Diseminasi	40
h) Protap Publikasi Hasil Penelitian	41
i) Protap Pendaftaran HKI	43
D. Formulir Standar Penelitian	
a) Formulir Sistematika Penulisan Proposal	46
b) Formulir Penulisan Laporan Penelitian	62
c) Formulir Surat Penjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian	67
d) Formulir Penilaian Usul Penelitian Hibah Universitas Pekalongan	69



MANUAL PENELITIAN

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M.Penetapan/Std 7/001
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 2 - 4


MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman bagi LPPM untuk mengkoordinasikan penyusunan standar penelitian atau jika terjadi perubahan.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar penelitian ini pertama kali dibuat atau ketika diperlukan perubahan. 2. Manual ini berlaku untuk penetapan standar penelitian yang mencakup delapan substandar: hasil, isi, proses, penilaian, peneliti, sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan penelitian.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji dan menelaah seluruh peraturan perundang-undangan terkait bidang penelitian. 2. Menjabarkan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) secara definitif sebagai kaidah penyusunan standar penelitian, dengan penjelasan sebagai berikut : <i>Audience</i> : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/diberi tugas dalam pencapaian standar tersebut. <i>Behaviour</i> : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur. <i>Competence</i> : menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (<i>behaviour</i>) yang telah dirumuskan.

	<p><i>Degree</i> : menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkoordinasikan kegiatan pemaparan draft standar penelitian untuk mendapat umpan balik dari pihak-pihak berkepentingan. 4. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan publikasi standar penelitian yang telah disahkan Rektor kepada seluruh sivitas akademika.
<p>4. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<p>Manual Penetapan Standar Penelitian</p> <p>Penetapan standar harus dilakukan dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum menetapkan standar penelitian, Tim Penyusun Standar harus melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Penyusunan standar penelitian harus dilakukan dengan mengacu pada kebijakan pemerintah bidang penelitian, perkembangan IPTEK, isu-isu aktual di masyarakat, Visi, Misi, dan Tujuan Unikal, Rencana Induk Penelitian (RIP) serta memperhatikan potensi LPPM selaku organisasi pelaksana bidang penelitian; 3. LPPM merumuskan roadmap penelitian sebagai acuan penelitian di Universitas Pekalongan; 4. Sebagai dasar penentuan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar, Tim Penyusun Standar terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan standar penelitian; 5. Perumusan standar penelitian didasarkan pada hasil evaluasi diri tentang kinerja yang telah berjalan, masukan dari <i>stakeholders</i> serta hasil patok duga (<i>benchmarking</i>) dari perguruan tinggi dan/atau lembaga lain; 6. Perumusan standar penelitian harus mengikuti kaidah ABCD. 7. Sebelum ditetapkan, standar penelitian perlu dipaparkan terlebih dahulu untuk mendapatkan umpan

	<p>balik dari Wakil Rektor I, LPMU, UPMF, Kaprodi, dan dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap;</p> <p>8. Standar penelitian disahkan oleh Rektor;</p> <p>9. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada seluruh sivitas akademika dan pihak-pihak yang berkepentingan.</p>
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Werek I; 2. LPMU; 3. LPPM; 4. Dekan; 5. Dosen; dan 6. Perwakilan Mahasiswa.
6. Catatan	<p>Penetapan standar penelitian mengacu pada roadmap penelitian Universitas Pekalongan.</p>




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Pelaksanaan /Std 7/002
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 5 - 6

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai panduan/pedoman dalam melaksanakan standar penelitian.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan standar ini berlaku : 1. Ketika standar penelitian ini dilaksanakan; dan 2. Sebagai pedoman pelaksanaan Standar Penelitian.
3. Rincian Pekerjaan	1. Mempelajari dan menelaah semua ketentuan terkait kegiatan penelitian, baik yang berasal dari eksternal maupun internal Unikal. 2. Menyampaikan informasi terkini tentang sumber-sumber pendanaan penelitian terutama yang berasal dari eksternal.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Pelaksanaan Standar Penelitian Sebagai upaya untuk melaksanakan dan memenuhi standar penelitian yang telah ditetapkan, LPPM telah perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut : 1. LPPM menyusun kebijakan penelitian yang terstruktur dan terencana agar mampu menjalankan fungsi dan tugas bidang penelitian untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan; 2. Kebijakan penelitian yang telah disusun tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi; 3. Ketua LPPM berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatannya di LPPM;

	<p>4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi LPPM, Ketua LPPM memastikan efektifitas pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar penelitian yang telah ditetapkan;</p> <p>5. Dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNIKAL;</p> <p>6. Keseluruhan tindakan pemenuhan dan pencapaian standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien, dan sistematis sehingga semua aktivitas bisa ditelusuri dengan mudah.</p>
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<p>1. LPPM;</p> <p>2. Dosen; dan</p> <p>3. Mahasiswa.</p>
6. Catatan	Pelaksanaan standar penelitian mengacu pada peraturan penelitian Universitas Pekalongan.




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Evaluasi /Std 7/003
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 7 - 8

MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun dengan tujuan mengetahui tahap ketercapaian standar.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar penelitian ini selesai dilaksanakan. 2. Sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar penelitian.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelaksanaan penelitian dilakukan oleh tim yang dibentuk LPPM. 2. Evaluasi penelitian mencakup kelembagaan, personal, dan pelaksanaan penelitian. 3. Evaluasi kelembagaan meliputi: evaluasi kebijakan LPPM, evaluasi Layanan, evaluasi SDM pada LPPM, evaluasi Sumber Daya, evaluasi Sarana dan Prasarana. 4. Evaluasi pelaksanaan penelitian meliputi: tema, waktu, anggaran, proses penelitian, hasil penelitian, dan luaran penelitian. 5. Evaluasi dampak dari penelitian terhadap pembelajaran dan institusi, evaluasi terhadap dampak keilmuan.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Evaluasi Standar Penelitian : Sebagai upaya pelaksanaan kegiatan evaluasi penelitian, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM membentuk tim evaluasi pelaksanaan penelitian; 2. LPMU dan pimpinan universitas melakukan evaluasi kelembagaan dan personal; 3. Tim evaluasi mereview isi penelitian; 4. Tim evaluasi mereview pelaksanaan penelitian meliputi: tema, waktu, anggaran, proses penelitian,


	hasil penelitian, dan luaran penelitian.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMU; 2. LPPM; dan 3. Tim Evaluasi.
6. Catatan	Dalam melakukan kegiatan evaluasi standar, perlu diperhatikan ketentuan angka kepatutan.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Pengendalian /Std 7/004
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 9

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual Pengendalian standar penelitian ini disusun untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan penelitian di Unikal telah berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pengendalian standar ini berlaku : 1. Selama berlangsungnya pelaksanaan standar; 2. Sebagai pedoman standar pengendalian penelitian.
3. Rincian Pekerjaan	1. Pengelolaan kegiatan monitoring penelitian. 2. Identifikasi dan inventarisasi tahap ketercapaian standar penelitian. 3. Melaksanakan audit kepatuhan atas pelaksanaan standar. 4. Melakukan dokumentasi/ pencatatan atas kepatuhan pelaksanaan standar.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Pengendalian Standar Penelitian 1. LPPM melakukan monitoring kegiatan penelitian. 2. LPPM melakukan pengendalian kegiatan penelitian mencakup : memastikan penelitian sesuai dengan jadwal, penelitian sesuai dengan <i>roadmap</i> . 3. LPPM menerapkan <i>punishment</i> terhadap ketidaksesuaian perencanaan.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	LPPM
6. Catatan	Kegiatan pengendalian/monitoring untuk penelitian yang bersumber pendanaan eksternal, LPPM mengkoordinasikan kegiatan tersebut dengan tetap memperhatikan ketentuan pemberi sumber dana.


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Peningkatan /Std 7/005
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 10

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam meningkatkan standar yang didasarkan atas tahapan siklus sebelumnya.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Peningkatan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah standar penelitian tercapai atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian; 2. Sebagai pedoman standar peningkatan penelitian.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian. 2. Menganalisis hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian. 3. Merumuskan draft standar baru.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Peningkatan Standar Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menindaklanjuti hasil evaluasi dan pengendalian dengan membuat rekomendasi. 2. LPPM menyampaikan hasil rekomendasi kepada pihak yang berkepentingan. 3. Dosen menindaklanjuti penelitian mencakup: pendanaan, tema, <i>skim</i>. 4. LPPM meningkatkan status kelembagaan.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM; dan 2. Dosen.
3. Catatan	Tim perlu menindaklanjuti hasil evaluasi dan pengendalian penelitian.

STANDAR PENELITIAN



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/Std. Hasil/001
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 12 - 13

I. STANDAR HASIL PENELITIAN

RASIONALE	
<p>Hasil penelitian di Unikal diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing serta selaras dengan visi misi Universitas Pekalongan. Hasil penelitian mahasiswa berupa penulisan tugas akhir.</p>	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM; dan 2. Dekan. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Ketua LPPM harus menjamin hasil penelitian Universitas Pekalongan diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.	Tersedia laporan hasil penelitian Universitas Pekalongan yang hasilnya diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
b. Dekan harus menjamin hasil penelitian mahasiswa yang berupa skripsi atau jenis tugas akhir lainnya harus mengarah pada CP lulusan serta memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Pekalongan.	Tersedia dokumen skripsi/tugas akhir yang sesuai CP lulusan.
c. Ketua LPPM/Dekan harus menjamin hasil penelitian dosen dan mahasiswa disebarluaskan di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	Tersedia dokumen publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa yang disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan,

didaftarkan sebagai Hak Kekayaan Intelektual, dan atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.


STRATEGI

1. Mengarahkan agar hasil penelitian sesuai dengan standar isi penelitian;
2. Mengarahkan agar semua hasil penelitian sesuai dengan standar isi penelitian dan skim-skim penelitian; dan
3. Mengarahkan agar hasil penelitian mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran.

DOKUMEN TERKAIT


1. Pedoman penyusunan penelitian;
2. Pedoman penyusunan skripsi mahasiswa; dan
3. Pedoman penyusunan artike ilmiah yang berlaku di internal Unikal.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/Std. Isi/002
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 14

II. STANDAR ISI PENELITIAN


RASIONALE	
Skema penelitian disesuaikan dengan kedalaman dan keluasan penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
1. Ketua LPPM; dan 2. Dekan.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Ketua LPPM harus menjamin isi penelitian yang mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.	1. Tersedia dokumen penelitian dasar yang isinya berorientasi pada luaran yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 2. Tersedia dokumen penelitian terapan yang isinya berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
b. Ketua LPPM harus menjamin skim penelitian sesuai isi penelitian.	Tersedia skim penelitian sesuai dengan isi penelitian.
STRATEGI	
Memastikan bahwa penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa sesuai dengan standar isi penelitian.	
DOKUMEN TERKAIT	
1. Pedoman penyusunan penelitian dan PkM; dan 2. Pedoman penyusunan skripsi mahasiswa.	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/Std. Proses/003
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 15 - 16

III. STANDAR PROSES PENELITIAN

RASIONALE	
Standar proses penelitian di Universitas Pekalongan menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM; 2. Dekan; dan 3. Ketua Program Studi. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Ketua LPPM harus menjamin kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen kegiatan perencanaan penelitian dosen dan mahasiswa yang berupa proposal penelitian, surat tugas, buku catatan harian penelitian dan dokumen administrasi lainnya yang relevan. 2. Tersedia dokumen kegiatan pelaksanaan penelitian dosen yang berupa catatan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan penelitian mahasiswa dalam bentuk buku kegiatan bimbingan skripsi/tugas akhir. 3. Tersedia dokumen kegiatan pelaporan penelitian dosen berupa laporan penelitian dan skripsi untuk penelitian mahasiswa.
b. Ketua LPPM/Dekan harus menjamin	Tersedia laporan penelitian yang

kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metoda ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik .	memenuhi kaidah dan metoda ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuandan budaya akademik.
c. Ketua LPPM/Dekan harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.	Tersedia sarana dan prasarana pendukung proses penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
d. Dekan harus menjamin skripsi/tugas akhir mengarah pada CP lulusan serta sesuai pedoman penulisan skripsi/tugas akhir.	Tersedia dokumen skripsi/tugas akhir mahasiswa sesuai pedoman penulisan skripsi/tugas akhir.
e. Dekan harus menjamin proses penelitian mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.	Tersedia dokumen beban besaran sks kegiatan proses penelitian mahasiswa dalam bentuk skripsi/tugas akhir.
f. Dekan harus menjamin proses pelibatan mahasiswa penelitian dosen yang menghasilkan skripsi/tugas akhir.	Tersedia dokumen skripsi/tugas akhir hasil pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.
STRATEGI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring kegiatan penelitian dosen oleh LPPM dan Dekan; 2. Monitoring penelitian mahasiswa oleh Ketua Program studi; 3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen; dan 4. Mengarahkan agar semua penelitian yang dilakukan dosen dan/atau mahasiswa sesuai dengan Road Maap penelitian pada tingkat fakultas. 	
DOKUMEN TERKAIT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan proposal penelitian; 2. Pedoman monitoring dan evaluasi penelitian; dan 3. Pedoman penyusunan skripsi/tugas akhir. 	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/ Std. Penilaian/004
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 17 - 18

IV. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

RASIONALE	
Standar penilaian penelitian Universitas Pekalongan merupakan kriteria minimal penialain terhadap proses dan hasil penelitian.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM; 2. Dekan; 3. Ketua Program Studi; 4. Operator sistem <i>plagiarism checker</i>. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Ketua LPPM/Dekan harus menetapkan pedoman penilaian penelitian yang mencakup prinsip terintegrasi, dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.	a. Tersedia dokumen penetapan pedoman penilaian penelitian yang mencakup prinsip terintegrasi, dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
b. Ketua LPPM/Dekan harus memastikan bahwa Penilaian penelitian dosen harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil penelitian, isi, dan proses penelitian.	c. Tersedia dokumen monitoring dan evaluasi kesesuaian antara hasil dengan isi dan proses penelitian.
d. Ketua LPPM/Dekan harus memastikan bahwa enilaian penelitian harus menggunakan metode yang relevan dan akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.	e. Tersedia dokumen penilaian penelitian yang menggunakan metode yang relevan dan akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.

f. Dekan harus menjamin penilaian penelitian mahasiswa mengacu pada pedoman penyusunan skripsi/tugas akhir.	g. Tersedia dokumen penilaian skripsi/tugas akhir.
---	--


STRATEGI

1. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan; dan
2. Penilaian penelitian mahasiswa sesuai dengan pedoman penyusunan skripsi/tugas akhir proses dan hasil penelitian dilakukan secara mandiri dan bebas plagiasi, objektif akuntabel serta transparan.

DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman penggunaan *plagiarism checker*;
2. Protap pengajuan cek plagiarisme untuk artikel ilmiah dosen dan mahasiswa;
3. Pedoman penyusunan proposal penelitian;
4. Pedoman monitoring dan evaluasi penelitian; dan
5. Pedoman penyusunan Skripsi/tugas akhir.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/ Std. Peneliti/005
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 19 - 20

V. STANDAR PENELITI

RASIONALE	
Kesesuaian skema penelitian Dosen harus dengan kualifikasi peneliti. Penelitian mahasiswa sesuai dengan batas minimal sks yang diperoleh serta ketentuan dan syarat yang ditentukan program studi.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
1. Ketua LPPM; 2. Dekan; dan 5. Ka. Prodi.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Ketua LPPM harus menjamin kemampuan peneliti untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian berdasarkan kualifikasi akademik dan standar hasil penelitian	a. Tersedia dokumen yang memuat persyaratan peneliti untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian berdasarkan kualifikasi akademik dan standar hasil penelitian.
b. Dosen harus melakukan penelitian sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun.	c. Tersedia dokumen bukti aktivitas penelitian dalam laporan BKD.
d. Ketua LPPM/Dekan/Wakil Dekan II harus menjamin ketersediaan dokumen hasil penelitian yang dilaksanakan oleh dosen tetap Universitas Pekalongan.	e. Tersedia dokumen laporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen tetap Universitas Pekalongan.
f. Dekan harus menjamin syarat mahasiswa yang melaksanakan penelitian/tugas akhir telah	g. Tersedia dokumen yang memuat persyaratan jumlah sks dan mata kuliah yang ditempuh mahasiswa


menempuh mata kuliah dan sks sesuai dengan ketentuan.	sebagai syarat menempuh skripsi/tugas akhir.
h. Ketua LPPM harus menjamin keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional.	i. Tersedia kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset, 2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional, dan 3) menghasilkan produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat.

STRATEGI

1. LPPM menyusun kebijakan yang menjamin terlaksananya penelitian sesuai dengan skema penelitian dan kualifikasi akademik peneliti.
2. Ketua Program Studi menjamin penelitian mahasiswa sesuai dengan ketentuan batas minimal sks dan syarat yang berlaku.
3. Mendorong dan memfasilitasi keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset.

DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman penelitian LPPM; dan
2. Pedoman penelitian tugas akhir.

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/Std. Saprasi/006
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 21 - 22

VI. STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN

RASIONALE	
Sarana prasana penelitian merupakan fasilitas Universitas Pekalongan yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian sesuai dengan skema yang berlaku.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II; 2. Ketua LPPM; 3. Wakil Dekan II; 4. UPT Lab; dan 5. UPT Komputer. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Warek II harus menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.	<p>a. Tersedia sarana dan prasaran yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian yang mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas yang digunakan untuk memfasilitasi paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; 2. Fasilitas yang digunakan dapat dimanfaatkan juga untuk pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; 3. Fasilitas harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.

b. UPT harus memonitor dan bertanggung jawab atas penggunaan sarana dan prasarana selama kegiatan penelitian berlangsung.	b. Tersedia dokumen bukti pelaksanaan protap penggunaan sarana prasarana penelitian yang dilaksanakan secara konsisten.
---	---


STRATEGI

1. Universitas Pekalongan menjamin ketersediaan sarana penelitian yang mencakup alat transportasi, IT, alat komunikasi, alat dokumentasi dan peralatan lain yang dibutuhkan peneliti.
2. Universitas Pekalongan menjamin ketersediaan prasarana yang menunjang proses penelitian.
3. Universitas Pekalongan menjamin tersedianya sarana dan prasarana penelitian yang mencakup aspek kecukupan dan aksesibilitas, selaras dengan bidang ilmu program studi dan sesuai kebutuhan proses penelitian.

DOKUMEN TERKAIT

1. Hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan dan ketercukupan sarana prasarana
2. Pedoman penggunaan sarana dan prasarana penelitian.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/Std.Pengelolaan/007
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 23 - 25


VII. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

RASIONALE	
<p>Pengelolaan penelitian di Universitas Pekalongan dilaksanakan untuk menjamin keberlangsungan kegiatan penelitian yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitiain.</p>	
<p>Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM; dan 2. Ketua/Koordinator Lembaga Penelitian tingkat Fakultas. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
<p>a. Rektor harus menjamin ketersediaan kebijakan pengelolaan penelitian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia bukti ketersediaan dokumen pengelolaan kegiatan penelitian yang dilengkapi dokumen administratif termasuk notulen dan berita acara yang mencakup; <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, melalui aktivitas sosialisasi perencanaan pendanaan penelitian dan penyusunan proposal penelitian,review proposal dan pengumuman hasil seleksi proposal sesuai dengan protap SPMI Unikal b. Pelaksanaan, melalui altivitas pendanaan penelitian dan pelaksanaan penelitian c. Pengendalian melalui pencairan dana penelitian secara termin d. Pemantauan dan evaluasi

	<p>melalui monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian agar sesuai dengan isi dan hasil penelitian.</p> <p>e. Pelaporan penelitian kepada pimpinan Unikal dan Mitra/Pemberi Dana dengan memperhatikan aspek : komprehensif, relevan, rinci, mutakhir, dan disampaikan tepat waktu.</p> <p>2. Tersedia dokumen Renstra Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya, sasaran program strategis, dan indikator kinerja;</p> <p>3. Tersedia dokumen sosialisasi pedoman pengelolaan penelitian;</p> <p>4. Tersedia lembaga pengelolaan penelitian tingkat universitas sampai fakultas baik yang berdiri sendiri maupun melekat pada struktur organisasi lainnya yang memiliki kewajiban;</p> <p>a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategi penelitian.</p> <p>b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan sistem. penjaminan mutu internal penelitian</p> <p>c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian.</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.</p> <p>e. Melakukan diseminasi hasil</p>
--	--



	<p>penelitian.</p> <p>f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).</p> <p>g. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>h. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.</p>
b. Dekan bertanggung jawab atas ketersediaan dokumen Road Map penelitian pada tingkat fakultas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen Road Map (Peta Jalan) Penelitian fakultas selaras dengan road map penelitian universitas. 2. Tersedia dokumen bukti hasil evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan <i>Road Map</i>.
c. Ketua/Koordinator Lembaga Penelitian pada tingkat fakultas harus mendokumentasikan hasil evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan Road Map berikut hasil evaluasinya untuk perbaikan relevansi penelitian dengan pengembangan keilmuan PS.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Terdapat dokumen penggunaan hasil evaluasi penelitian untuk perbaikan relevansi penelitian dengan pengembangan keilmuan PS.
STRATEGI	
LPMU menjamin LPPM melaksanakan kegiatan pengelolaan penelitian yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pengendalian, dan pelaporan	
DOKUMEN TERKAIT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pengelolaan penelitian; 2. Pedoman moneyv penelitian; dan 3. Pedoman AMI. 	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/ Std. Pembiayaan/008
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 26 - 27

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

RASIONALE	
Universitas Pekalongan wajib mengalokasikan dana untuk kegiatan penelitian.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
1. Wakil Rektor II; 2. Ketua LPPM; 3. Kabag. Keuangan; 4. Dekan; 5. Wakil Dekan II; dan 6. Dosen.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Wakil rektor II wajib menyediakan dana penelitian internal dan mengupayakan pendanaan dari luar Universitas Pekalongan.	a. Tersedia dana penelitian yang bersumber dari internal Unikal dan terdapat upaya pencarian dana sari sumber eksternal.
b. Wakil Rektor II/ Dekan harus menjamin rata-rata dana Penelitian dosen/ tahun sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).	b. Tersedia rata-rata dana penelitan dosen/ tahun sebesar 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) termasuk sumber eksternal.
c. Wakil Rektor II harus menjamin persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi sebesar 3%.	c. Tersedia rara rata persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi sebesar 3%.
d. Rektor harus menjamin pembiayaan penelitian yang bersumber dari penanaan internal paling sedikit Rp.	d. Tersedia kebijakan dana penelitian sumber Unikal sebesar RP. 4.000.000 (empat juta rupiah) tiap


4.000.000 (empat juta rupiah) tiap dosen tiap tahun.	dosen tiap tahun.
STRATEGI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Pekalongan menjamin pendanaan dan pembiayaan kegiatan peneliti; 2. Diversifikasi pendanaan penelitian penggalan potensi kerjasama bidang penelitian; dan 3. Penyediaan insentif bagi dosen dan/atau mahasiswa yang berhasil meraih hibah penelitian dari institusi/lembaga eksternal. 	
DOKUMEN TERKAIT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB; 2. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan bidang penelitian; 3. Buku panduan Hibah Penelitian dari institusi/lembaga eksternal; dan 4. Dokumen Prosedur Tetap Kerjasama. 	





PROSEDUR TETAP (PROTAP) PENELITIAN



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pengajuan Proposal/Std 7/001
	PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 30

PROTAP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

1. Tujuan

Menjamin mutu proses pengajuan proposal penelitiandi Universitas Pekalongan.


2. Ruang Lingkup

Perencanaan proses pengajuan proposal penelitian meliputi perencanaan proposal penelitian yang dilaksanakan oleh dosen untuk dikirimkan ke LPPM.

3. Prosedur Kerja

a. Proses perencanaan pengajuan proposal penelitian oleh LPPM

No	Rincian kegiatan	LPPM	Dekanat	Dosen
1.	LPPM berkoordinasi dengan rektorat untuk perencanaan proposal penelitian pendanaan mandiri Unikal. LPPM berkoordinasi dengan fakultas melalui dekan untuk jangka waktu penerimaan proposal penelitian	1		
2.	Dekanat mengumumkan penerimaan proposal penelitian kepada dosen di lingkungan unit kerjanya		2	
3.	Dosen membuat proposal penelitian sesuai dengan tema yang ditentukan dalam Rencana Induk Penelitian Unikal			3
4.	Dosen membuat proposal penelitian sesuai dengan buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Unikal			4
5.	Dosen mengajukan kepada Dekan untuk mendapatkan pengesahan proposal penelitian yang sudah disusun		5	
6.	Dosen mengajukan proposal penelitian ke LPPM untuk mendapatkan pengesahan ketua LPPM untuk pengajuan proposal	6		

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Review Proposal Pnlit/ Std 7/002
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 31 - 32

PROTAP REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

1. Tujuan

Menjamin tema penelitian dosen sesuai dengan RIP LPPM dan buku panduan penelitian dan pengabdian masyarakat Unikal.

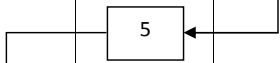

2. Ruang Lingkup

Proses *review* proposal penelitian meliputi penetapan butir penilaian proposal, penetapan *reviewer*, pelaksanaan *review* proposal, penilaian dari *reviewer* untuk menetapkan proposal layak atau tidak untuk mendapatkan pendanaan Unikal.

3. Prosedur Kerja

Proses Review Proposal oleh LPPM

No	Rincian kegiatan	LPPM	Reviewer	Dosen
1.	LPPM menetapkan butir-butir penilaian untuk review proposal penelitian sebagai pedoman reviewer melakukan penilaian	1		
2.	LPPM menetapkan reviewer untuk tiap-tiap proposal penelitian dengan memperhatikan bidang kompetensi reviewer yang dimiliki oleh Unikal dan telah ditetapkan oleh SK Rektor		2	
3.	LPPM mengeluarkan surat penugasan untuk reviewer yang sudah ditetapkan			3
4.	Reviewer melakukan penilaian proposal penelitian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan			4

5.	Dosen pengaju proposal penelitian mengikuti proses reviewer proposal dengan mempresentasikan proposal yang sudah dibuatnya			
6	Reviewer menyerahkan hasil penilaian ke LPPM untuk selanjutnya dilakukan penetapan kelayakan proposal penelitian yang mendapatkan pendanaan Unikal			





UNIVERSITAS PEKALONGAN PROTAP SPMI	Kode/No : Protap/Seminar Hsl. Pnlt/ Std 7/003
	Tanggal : 27 Januari 2020
	Revisi :
	Halaman : 33-34

PROTAP REVIEW SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal dan sesuai dengan luaran yang dijanjikan

2. Ruang Lingkup

Proses review seminar hasil meliputi penetapan butir penilaian review seminar hasil, penetapan reviewer, pelaksanaan review seminar hasil, penilaian dari reviewer untuk menetapkan hasil penelitian dosen sudah dapat dijadikan laporan atau masih harus memperbaiki.

3. Prosedur Kerja

Proses seminar hasil penelitian oleh LPPM

No	Rincian kegiatan	LPPM	Reviewer	Dosen
1.	LPPM menetapkan butir-butir penilaian untuk seminar hasil penelitian sebagai pedoman <i>reviewer</i> melakukan penilaian	1		
2.	LPPM menetapkan <i>reviewer</i> untuk tiap-tiap peneliti sesuai dengan <i>reviewer</i> pada saat penilaian proposal penelitian		2	
3.	LPPM mengeluarkan surat penugasan untuk <i>reviewer</i> yang sudah ditetapkan			3
4.	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian hasil penelitian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan			4

5.	Dosen mengikuti proses <i>reviewer</i> seminar hasil penelitian dengan mempresentasikan hasil penelitian yang sudah di laksanakan		5	
6.	Reviewer menyerahkan hasil penilaian ke LPPM untuk selanjutnya dilakukan penetapan kesesuaian antara proposal dan hasil di peroleh	6		





UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Laporan Hasil Pnlit/ Std 7/004
PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
	Revisi :
	Halaman : 35

PROTAP LAPORAN HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Menjamin hasil penelitian sesuai dengan tema dan luaran yang sudah dijanjikan


2. Ruang Lingkup

Proses laporan hasil penelitian meliputi penerimaan laporan baik *hardcopy* maupun *softcopy* hasil pelaksanaan penelitian dosen, melakukan kajian terhadap luaran yang dijanjikan.

3. Prosedur Kerja

Proses Laporan penelitian oleh LPPM

No	Rincian kegiatan	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Staf LPPM
1.	LPPM menerima laporan penelitian dan luaran penelitian dosen.	1		
2.	Ketua LPPM melakukan kajian laporan penelitian sesuai tema, dan kajian luaran penelitian yang dijanjikan dalam proposal penelitian dosen untuk selanjutnya diserahkan ke sekretaris LPPM untuk dikoreksi lebih lanjut		2	
3.	Sekretaris LPPM melakukan kajian laporan dan kajian luaran penelitian dan melaporkan hasil kajian kepada ketua LPPM		3	
4.	Ketua LPPM menyerahkan laporan dan luaran penelitian hasil kajian untuk selanjutnya menjadi arsip LPPM			4

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pendanaan Pnlt/ Std 7/005
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 36-37

PROTAP PENDANAAN PENELITIAN

1. Tujuan

Menjamin mutu penelitian sesuai dengan tema dan luaran yang sudah dijanjikan

2. Ruang Lingkup

Proses pendanaan penelitian meliputi pengajuan pendanaan penelitian pada saat review proposal, seminar hasil, laporan penelitian dan pemenuhan luaran penelitian.

3. Prosedur Kerja

Proses pendanaan penelitian oleh LPPM

No	Rincian kegiatan	LPPM	Rektorat	Dosen
1.	<p>LPPM secara bertahap mengajukan pendanaan penelitian melalui 4 tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada saat penetapan kelayakan penelitian dengan melakukan kontrak penelitian dengan dosen peneliti sebesar 20% dari biaya yang di setuju 2) Pada saat seminar hasil penelitian sebesar 30% dari biaya yang disetujui 3) Pada saat penyerahan laporan hasil penelitian sebesar 20% dari biaya yang disetujui 4) Pada saat pemenuhan luaran penelitian oleh dosen sebesar 30% dari biaya yang disetujui 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		

2.	LPPM mengajukan pendanaan penelitian kepada Rektorat	2		
3.	Rektorat melakukan kajian dan realiasi pendanaan untuk selajutnya di serahkan kepada LPPM		3	
4.	LPPM menyerahkan realisasi pendanaan kepada dosen penerima dan penelitian mandiri Unikal			3





UNIVERSITAS PEKALONGAN PROTAP SPMI	Kode/No : Protap/ Monev Pnlt/ Std 7/006
	Tanggal : 27 Januari 2020
	Revisi :
	Halaman : 38 - 39

PROTAP MONEV PENELITIAN

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses monitoring dan evaluasi internal pada kegiatan penelitian terlaksana sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian

2. Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Pekalongan untuk penilaian penelitian dengan pembatasan monitoring dilakukan pada saat kegiatan penelitian masih berlangsung dan evaluasi dilaksanakan setelah kegiatan penelitian selesai.

3. Prosedur Kerja


a. Monitoring

No	Rincian kegiatan	PPMA	Tim Monev
1.	LPPM menginformasikan jadwal monev internal kegiatan penelitian kepada dosen dan mahasiswa	1	
2.	LPPM melakukan persiapan pelaksanaan monev dengan menyiapkan lembar evaluasi/borang-borang lainnya	2	↓
3.	Tim monev melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian berdasarkan Surat Tugas dari LPPM		3
4.	Monev yang dilakukan oleh tim monev internal antara lain : Paparasi dan visitasi lapangan dengan tujuan melihat kesesuaian kegiatan dengan rencana (proposal), menilai kemajuan kegiatan berdasarkan <i>log book</i> dan realisasi penggunaan anggaran, keselarasan ketersediaan anggaran dengan kemajuan kegiatan penelitian, masalah dan hambatan yang ditemukan selama pelaksanaan		4

	kegiatan penelitian, dan hal lain terkait kegiatan penelitian.		
5.	Tim money melakukan verifikasi laporan kegiatan dan laporan keuangan dengan dokumen pendukungnya.		5
6.	LPPM membuat laporan hasil kegiatan money dan melampirkan dokumen pendukungnya.	6	
7.	Pengesahan laporan kegiatan dan keuangan oleh Ketua LPPM	7	
8.	Pengiriman laporan kegiatan money ke LPPM	8	

b. Evaluasi

No	Rincian kegiatan	PPMA	Peneliti
1.	LPPM menginformasikan jadwal presentasi Laporan Akhir kegiatan penelitian	1	
2.	Peneliti mempresentasikan laporan akhir dengan menekankan ketepatan jadwal waktu penelitian, ketersediaan anggaran, dan pemenuhan kewajiban berupa luaran penelitian sesuai dengan skim masing-masing.		2
3.	Peneliti mengumpulkan naskah laporan akhir, luaran berupa publikasi atau produk berikut laporan keuangannya		3
4.	LPPM memverifikasi laporan akhir hasil penelitian	4	
5.	Untuk laporan hasil penelitian yang belum sesuai dengan standar dikembalikan lagi kepada peneliti untuk diperbaiki		5
6.	LPPM mencairkan sisa anggaran penelitian	6	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Diseminasi/ Std 7/ 007
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januar 2020
		Revisi :
		Halaman : 40

PROTAP DISEMINASI

1. Tujuan Prosedur


Prosedur ini dibuat agar kegiatan diseminasi hasil penelitian berjalan sesuai dengan isi Standar Penelitian.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Pekalongan.

3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Tim Peneliti	LPPM
1.	Tim peneliti mendaftarkan rencana diseminasi ke LPPM	(1)	
2.	LPPM menjadwalkan diseminasi		2
3.	LPPM menginformasikan rencana diseminasi hasil penelitian melalui situs jaringan (<i>website</i>)		3
4.	LPPM mengundang kelompok rumpun ilmu dan perwakilan mahasiswa dari kelompok rumpun ilmu tsb serta tim peneliti lainnya		4
5.	LPPM mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dengan melibatkan tim peneliti		5
6.	Tim peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya	(6)	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Pub. Hsl. Pnlitian/Std 7/008
	PROTAP SPMI	Tanggal : 7 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 41 - 42

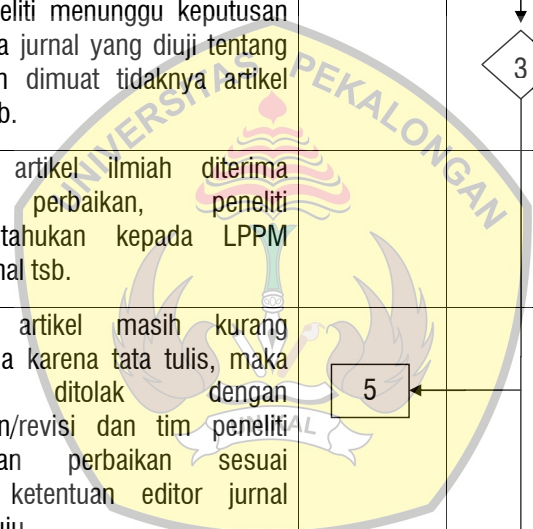
PROTAP PUBLIKASI HASIL PENELITIAN


1. Tujuan Prosedur
Prosedur ini dibuat sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa untuk publikasi hasil penelitian di jurnal terindeks SINTA.
2. Ruang lingkup
Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Pekalongan
3. ProsedurKerja
 - a. Peneliti Keilmuan

No.	Rincian kegiatan	Tim Penelitian	Kelompok Rumpun Ilmu & Mahasiswa
1.	Tim peneliti menyiapkan draft bahan ajar dari hasil penelitian yang telah dilakukan.	1	
2.	Draft bahan ajar tsb dipresentasikan dihadapan dosen kelompok rumpun ilmu dan perwakilan mahasiswa rumpun ilmu yang bersangkutan dalam forum seminar hasil penelitian keilmuan.		2
3.	Tim peneliti mencatat semua masukan, kritik dan saran dari peserta seminar untuk memperbaiki draft bahan ajar.	3	
4.	Draft bahan ajar yang telah diperbaiki kemudian dicetak dalam bentuk <i>hard copy</i> serta dipublikasikan melalui situs jaringansite Unikal.	4	
5.	Cetakan bahan ajar tsb didistribusikan kepada LPPM, Perpustakaan, Prodi yang menjadi <i>home base</i> peneliti serta mahasiswa peserta mata kuliah yang bersangkutan.	5	

b. Peneliti Terapan

No.	Rincian kegiatan	Tim Peneliti	Pengelola Jurnal	LPPM
1.	Tim peneliti menyusun draft artikel ilmiah hasil penelitian sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang dituju.	1		
2.	Tim peneliti memberitahukan kepada LPPM tentang rencana publikasi hasil penelitian melalui jurnal terindeks SINTA.	2		
3.	Tim peneliti menunggu keputusan pengelola jurnal yang diuji tentang kepastian dimuat tidaknya artikel ilmiah tsb.		3	
4.	Apabila artikel ilmiah diterima tanpa perbaikan, peneliti memberitahukan kepada LPPM tentang hal tsb.			4
5.	Apabila artikel masih kurang sempurna karena tata tulis, maka artikel ditolak dengan perbaikan/revisi dan tim peneliti melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan editor jurnal yang dituju.	5		
6.	Apabila artikel tidak sesuai dengan rumpun/sub rumpun ilmu, maka artikel ditolak tanpa peluang perbaikan.	6		



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pndftrn HKI / Std 7/ 009
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 34

PROTAP PENDAFTARAN HKI

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai acuan/panduan bagi tim peneliti/dosen dan/atau mahasiswa dalam pendaftaran HKI atas hasil penelitian sehingga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Dirjen Hak Kekayaan Intelektual.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua tim peneliti/dosen dan atau mahasiswa di lingkungan Universitas Pekalongan.

3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Dosen/ Pelaksana Penelitian	Dirjen HKI
1.	Dosen/pelaksana kegiatan penelitian yang berpotensi mendapat HKI menyiapkan draft dan mengajukan kepada Dirjen HKI.	1	
2.	Permohonan dapat dilakukan langsung ke Dirjen HKI maupun melalui <i>online</i> .	2	
3.	Hasil penelitian didaftarkan sesuai dengan jenis HKI yang dikehendaki.	3	
4.	Dosen yang sudah mendaftarkan hasil penelitiannya akan mendapat bukti penerimaan formulir pendaftaran HKI.		4
5.	Pemohon menunggu pegumuman apakah permohonan HKI diterima atau ditolak.		5
6.	Permohonan yang diterima akan mendapat sertifikat HKI.	6	Ditolak
7.	Jika permohonan ditolak, pemohon melakukan revisi sesuai revisi dari pendaftaran <i>online</i> .		7







FORMULIR SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

Dosen yang akan mengusulkan penelitian harus membuat proposal dengan sistematika penulisan sebagai berikut.

I. Halaman Sampul

Halaman sampul untuk masing-masing skema penelitian UNIKAL tersaji dalam lampiran 1

II. Identitas

- a. Identitas Ketua Pengusul
 1. NIDN/NIDK
 2. Nama peneliti
 3. Pangkat dan Jabatan
 4. Email pengusul
 5. Isian *curriculum vitae* (CV) dengan menunjukkan riwayat data penelitian pengusul berupa isian data publikasi dan perolehan KI (judul, jenis dan status KI, serta dengan mencantumkan URL jika ada).
 6. Isian ID Sinta
 7. Isian h-Index
 8. Isian anggota peneliti Dosen seperti isian 1-7 di atas
- b. Identitas usulan
 1. Rumpun Ilmu
 2. Bidang fokus penelitian
 3. Tema penelitian
 4. Topik Penelitian
 5. Judul Penelitian
 6. Status Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) penelitian dan target yang ingin dicapai
 7. Skema penelitian
 8. Tahun usulan dan lama kegiatan
 9. Biaya yang diusulkan di tahun berjalan

10. SBK penelitian
11. Total biaya penelitian
- c. Lembaga Pengusul
 1. Nama unit lembaga pengusul,
 2. Sebutan jabatan unit.
 3. Nama pimpinan
 4. NIP/NIK pimpinan
- III. Halaman Pengesahan
Halaman pengesahan untuk masing-masing skema penelitian UNIKAL tersaji dalam lampiran 2
- IV. Daftar Isi
- V. Ringkasan
Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan. Dalam ringkasan juga dituliskan maksimal 5 kata kunci.
- VI. Latar Belakang
Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.
- VII. Tinjauan Pustaka
Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*road map*) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan road map dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 tahun terakhir.
- VIII. Metode
Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang

ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

IX. Luaran Dan Target Capaian

Pada bagian ini, Pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Lengkapi luaran publikasi berupa artikel dengan menyebutkan nama jurnal dan nama penerbit yang dituju untuk luaran berupa buku.

Rencana Target Capaian Tahunan

No	Jenis Luaran		Indikator Capaian
1	Artikel Ilmiah dimuat di jurnal	Nasional terakreditasi	
		Nasional ber ISSN	
2	Artikel Ilmiah dimuat di Prosiding	Internasional	
		Nasional	
3	Pembicara tamu	Internasional	
		Nasional	
4	Dosen Tamu	Internasional	
		Nasional	
5	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten	
		Paten sederhana	
		Hak cipta	
6	Teknologi Tepat Guna		
7	Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial		
8	Buku Ajar (ISBN)		
9	Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT) 2)		

a. TS = Tahun Sekarang (tahun pertama penelitian)

b. Isi dengan skala 1-9 dengan mengacu pada pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Pekalongan tahun 2020.

X. Rencana Anggaran Biaya

Rencana anggaran biaya penelitian maksimum mengacu pada kebijakan pendanaan UNIKAL. Selanjutnya rincian biaya tersebut harus mengacu pada SBM yang berlaku. Besarnya anggaran yang diusulkan tergantung pada skema dan bidang fokus penelitian yang diusulkan. Rincian biaya dalam usulan harus memuat SBK penelitian (biaya ini sudah termasuk biaya pencapaian luaran wajib) dan biaya luaran tambahan yang akan dicapai.

XI. Jadwal

Jadwal penelitian disusun sesuai dengan isian pada pengusulan di LPPM.

XII. Anggaran

Format Ringkasan Anggaran Biaya yang Diajukan

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 20%).	
2.	Pembelian bahan habis pakai untuk ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan laporan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal (maksimum 40%).	
3.	Perjalanan untuk biaya survei/sampling data, seminar/workshop DN-LN, biaya akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport (maksimum 30%)	
4.	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang penelitian lainnya (maksimum 10%).	
Jumlah		

XIII. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Lampiran 1

FORMAT PENULISAN PROPOSAL

1. Halaman sampul untuk Penelitian Dosen Muda berwarna coklat, Penelitian Unggulan UNIKAL berwarna biru.
2. Pedoman pengetikan :
 - a. Kertas yang dipakai adalah ukuran A4
 - b. Proposal diketik menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, dengan jarak baris 1,5 spasi dengan batas margin atas 4 cm, bawah 3cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.
 - c. Penomoran halaman bagian awal menggunakan menggunakan angka 1 dan ditempatkan di tengah bawah halaman.

Contoh Sampul

<p>Bidang Penelitian* :</p> <p>USUL PENELITIAN</p> <p>PENELTIIAN HIBAH SKRIPSI/PENELITIAN HIBAH RUMPUN ILMU/PENELITIAN HIBAH MULTIDISIPLIN/PENELITIAN HIBAH UNGGULAN UNIKAL</p>  <p>JUDUL PENELITIAN</p> <p>TIM PENGUSUL (Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)</p> <p>Prodi</p> <p>Fakultas</p> <p>UNIVERSITAS PEKALONGAN</p>

*Tulis salah satu bidang penelitian mengacu pada RIP UNIKAL Tahun 2016 – 2021.

Lampiran 2 : Format Halaman Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN

Judul :

Bidang Penelitian :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Nomor HP :

f. Alamat *e-mail* :

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Program Studi :

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Program Studi :

Lama Kegiatan : tahun

Biaya Penelitian yang diusulkan : Rp.

Mengetahui:
Dekan,

Pekalongan, tanggal-bulan-tahun

Ketua,

Tandatangan
(Nama Lengkap)
NIP/NPP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NPP

Menyetujui:
Ketua LPPM UNIKAL

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NPP

Lampiran 3: Format Justifikasi Anggaran

1. Honorarium						
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana 3						
Subtotal (Rp)						
2. Pembelian bahan habis pakai						
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjan (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai 3						
Subtotal (Rp)						
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan 3						
Subtotal (Rp)						
4. Sewa						
Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjan (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3
Sewa 1						
Sewa 2						

Sewa 3					
Subtotal (Rp)					
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)					
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (Rp)					

Lampiran 4: Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				
		1	2	3	..	6
	Kegiatan 1					
	Kegiatan 2					
					
					
	Kegiatan ke-n					

Lampiran 5: Format Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 6: Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis kelamin	L/P
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5.	NIDN	
6.	Tempat dan tanggal lahir	
7.	E-mail	
8.	No HP	
9.	Lulusan yang telah dihasilkan	S-1 = ..orang, S-2 = orang, S-3 = .. orang
Mata Kuliah yang diampu		
		1.
		2.
		3.
		dst

B. Riwayat Pendidikan

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

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
Dst				

D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul artikel	Nama Jurnal	Volume/Nomor/ Tahun
1				
2				
3				
Dst				

E. Pemakalah Seminar Ilmiah

No	Nama Pertemuan Ilmiah	Judul Artikel	Waktu/Tempat
1			
2			
3			
Dst			

F. Karya Buku dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah halaman	Penerbit
1				
2				
Dst				

G. Perolehan HKI dalam 10 tahun terakhir

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

H. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 10 tahun terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya Yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
Dst				

I. Penghargaan dalam 10 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
Dst			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Proposal PENELITIAN FUNDAMENTAL UNIKAL.

Pekalongan, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pengusul

Tanda Tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 7: Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP FAKULTAS

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul :

.....
.....
..... yang diusulkan dalam PENELITIAN untuk tahun akademik..... bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan persyaratan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Universitas Pekalongan.

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

Mengetahui,
Ketua LPPM UNIKAL

Pekalongan, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,

Cap dan tanda tangan

Materai Rp. 6.000,00
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NPP.

(Nama Lengkap)
NIP/NPP.

Lampiran 8: Form Penilaian Proposal Penelitian Dosen Muda

PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN MUDA

1. Relevansi usulan penelitian terhadap bidang fokus sesuai visi misi fakultas dan program studi?
 - a. Tidak relevan/topik lainnya (skor 0)
 - b. Relevan (skor 10)
2. Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, state of the art, metode, dan kebaruan penelitian?
 - a. Tidak ada kebaruan (skor 0)
 - b. Kebaruan kurang signifikan (skor 5)
 - c. Kebaruan cukup signifikan (skor 15)
 - d. Kebaruan sangat signifikan (skor 20)
3. Kesesuaian kompetensi tim peneliti dan pembagian tugas
 - a. Kompetensi tidak sesuai dan pembagian tugas tidak jelas (skor 2)
 - b. Kompetensi tidak sesuai dan pembagian tugas cukup jelas (skor 4)
 - c. Kompetensi cukup sesuai dan pembagian tugas cukup jelas (skor 6)
 - d. Kompetensi sangat sesuai dan pembagian tugas sangat jelas (skor 10)
4. Kesesuaian luaran wajib yang dijanjikan : Publikasi berbentuk artikel di jurnal atau artikel di prosiding seminar internasional
 - a. Tidak memiliki luaran (Skor 0)
 - b. Jurnal nasional tidak terakreditasi (Skor 5)
 - c. Jurnal nasional terakreditasi (Skor 15)
 - d. Jurnal Internasional (Skor 15)
 - e. Jurnal internasional bereputasi (Skor 20)
 - f. Prosiding Nasional (Skor 10)
 - g. Prosiding Internasional (Skor 15)
5. Jadwal Penelitian
 - a. Tidak ada jadwal (Skor 0)
 - b. Jadwal tidak sesuai dengan tahapan penelitian (Skor 3)
 - c. Jadwal sangat sesuai dengan tahapan penelitian (Skor 5)
6. State of the art dan model penelitian
 - a. Tidak terdapat state of the art dan model penelitian (Skor 0)
 - b. Terdapat *state of the art* (Skor 5)

- c. Terdapat model penelitian Skor 5)
- d. Terdapat *State of the art* dan model penelitian (Skor 10)
- 7. Diagram alir penelitian
 - a. Tidak ada diagram alir penelitian (skor 0)
 - b. Diagram alir penelitian sesuai dengan tahapan penelitian (skor 10)
- 8. Sumber Acuan Pustaka
 - a. Kurang dari 10 sumber acuan pustaka (Skor 3)
 - b. Lebih dari 10 sumber acuan dan lebih dari 50% mutakhir (10 tahun terakhir) (Skor 5)
 - c. Lebih dari 10 sumber acuan dan lebih dari 80% mutakhir (10 tahun terakhir) (Skor 10)
 - d. Lebih dari 10 sumbe acuan dan 100% mutakhir (10 tahun terakhir) (Skor 15)



Pekalongan,
Reviewer,

Lampiran 9: Form Penilaian Proposal Penelitian Unggulan UNIKAL

PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN UNIKAL

No	Komponen Penilaian	Skor
1.	Rekam Jejak Pengusul	
	a. Kualitas dan kuantitas publikasi artikel di jurnal ilmiah	
	b. Kualitas dan kuantitas publikasi dalam prosiding	
	c. Kualitas dan kuantitas buku ISBN	
	d. Kuantitas dan status perolehan KI	
	e. Rekam jejak anggota pengusul (menyangkut poin a sampai d)	
2.	Usulan Penelitian	
	a. Relevansi usulan penelitian terhadap bidang fokus, tema, dan topik	
	b. Relevansi usulan penelitian terhadap Renstra Universitas Pekalongan	
	c. Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, <i>state of the art</i> , metode, dan kebaruan Penelitian	
	d. Keterkaitan usulan penelitian terhadap hasil penelitian yang didapat sebelumnya dan rencana kedepan (<i>roadmap</i> penelitian)	
	e. Kesesuaian penugasan peneliti dan pembagian tugas	
	f. Kualitas luaran wajib penelitian yang dijanjikan	
	g. Kewajiban tahapan target capaian luaran wajib penelitian	
	h. Kewajaran target TKT	
	i. Kesesuaian jadwal penelitian	
	j. Kewajaran RAB usulan	
	k. Kekinian dan sumber primer pengacuan pustaka	
	l. Dukungan mitra kerjasama	
	m. Dukungan pendanaan mitra	

Keterangan:

Skor : 1 s.d 100

Komentar Penilai:

.....

Pekalongan,

Reviewer,

Lampiran 10: Form Penilaian Seminar Hasil Penelitian

PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Luaran : a. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional b. Artikel Ilmiah dimuat di jurnal Nasional terakreditasi, Nasional ber ISSN c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) : Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta d. Model/desain/karya seni e. Pengayaan bahan ajar	50		
2.	Tingkat pemanfaatan hasil penelitian	35		
3.	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15		
	Jumlah	100		

Keterangan:

Skor: 1 s.d 100

Nilai = bobot x skor

Komentar Penilai:

.....

.....

.....

Pekalongan,

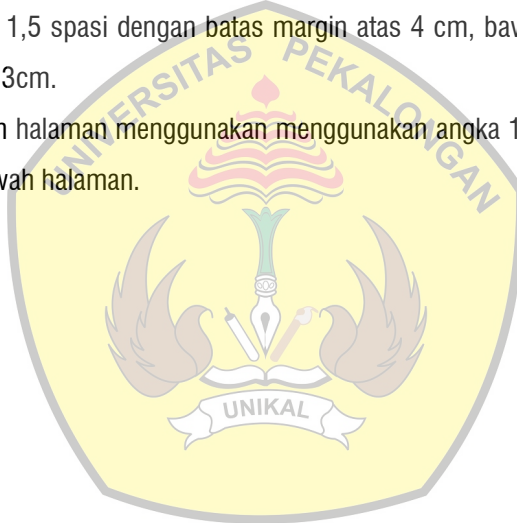
.....

Penilai,



FORMULIR PENULISAN LAPORAN PENELITIAN


1. Halaman sampul untuk Penelitian Dosen Muda berwarna coklat, dan Penelitian Unggulan Unikal berwarna biru.
2. Pedoman pengetikan :
 - a. Kertas yang dipakai adalah ukuran A4
 - b. Laporan diketik menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, dengan jarak baris 1,5 spasi dengan batas margin atas 4 cm, bawah 3cm, kiri 4 cm, dan kanan 3cm.
 - c. Penomoran halaman menggunakan menggunakan angka 1 dan ditempatkan di tengah bawah halaman.



Contoh sampul

Bidang Penelitian* :

LAPORAN
PENELITIAN



JUDUL

TIM PENGUSUL
(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

PRODI....
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS PEKALONGAN
BULAN TAHUN
UNIKAL

*Tulis salah satu bidang penelitian mengacu pada RIP & RIPkM Unikal Tahun 2016 - 2021

Lampiran 1 : Halaman Pengesahan Pengesahan Laporan

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN**

Judul :

Bidang Penelitian :

Ketua Peneliti :

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Nomor HP :

f. Alamat *e-mail* :

Anggota Peneliti (1) :

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Program Studi :

Anggota Peneliti (2) :

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Program Studi :

Lama Kegiatan tahun

Biaya Penelitian yang diusulkan : Rp.



Mengetahui:
Dekan,

Pekalongan, tanggal-bulan-tahun
Ketua,

Tandatangan
(Nama Lengkap)
NIP/NPP

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NPP

Menyetujui:
Ketua LPPM UNIKAL

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NPP

Lampiran 2 : Format Isi Laporan

FORMAT ISI LAPORAN

Isi laporan penelitian terdiri dari bagian- bagian :

I. Bagian Awal

- 1) Halaman judul
- 2) Halaman pengesahan
- 3) Halaman keaslian penelitian (format bebas)
- 4) Kata pengantar
- 5) Abstrak
- 6) Daftar isi
- 7) Daftar tabel
- 8) Daftar gambar
- 9) Daftar lampiran

II. Bagian Isi Laporan

- 1) BAB I berisi Latar Belakang Disesuaikan dengan proposal.
- 2) BAB II Tinjauan Pustaka
- 3) Disesuaikan dengan proposal dan diperbolehkan untuk pengembangan
- 4) BAB III Metode Disesuaikan dengan proposal
- 5) BAB IV Hasil dan Pembahasan
Berisi tentang hasil kajian analisis beserta pembahasannya, dan diharapkan bagian ini memiliki porsi minimal 40% dari isi laporan penelitian.
- 6) BAB V KESIMPULAN
Berisi simpulan dan saran dari kegiatan penelitian.

7) Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka diharapkan menggunakan pedoman sebagai berikut :

- a. Penulisan daftar pustaka dari sumber buku, dengan urutan nama, tahun terbit, judul, nama penerbit dan kota penerbit.

Contoh ;

Rafli, Muhammad. 2001. *Metodologi Penelitian Praktis*. Unikal Press, Pekalongan

- b. Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel dalam Jurnal, Koran, atau Majalah, dengan urutan nama, tahun terbit, judul, nama jurnal, vol, halaman.

Contoh ;

Afzal, Arie, dan Rohman, Abdul. 2012. Pengaruh Keputusan Investasi, Keputusan Pendanaan, dan Kebijakan Deviden Terhadap Nilai Perusahaan. *Diponegoro Journal of Accounting*, Vol. 1, No. 2: hal. 1-9.

Agarwal, S., Erramill, M. dan Dev, C. 2003. Market orientation and performance in service firms: role of innovation. *Journal of Services Marketing*, 17, 1: pp. 68-82.

- c. Penulisan daftar pustaka dari internet, dengan urutan nama, tahun penayangan, judul, URL, waktu pengambilan.

Contoh :

Syaffa, Mutiara. 2020. Dampak Pandemi Covid 19 Terhadap Perekonomian Umat. <http://Unikal.liputan6.com/read/2300001/>, diakses pada 4 April 2020 pukul 10.20.

III. Bagian Akhir Laporan

- 1) Capaian luaran wajib dan luaran tambahan disandingkan dengan target
- 2) Laporan penggunaan dana penelitian dalam bentuk tabel.

No	Anggaran	Realisasi	Selisih	Keterangan



**FORMULIR
SURAT PENJANJIAN
PELAKSANAAN HIBAH PENELITIAN
TAHUN ANGGARAN**

Nomor : /B.06.01/LPPM/.../.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1..... : Ketua Lembaga Penelitian dan Penelitian pada Masyarakat Universitas Pekalongan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- 2..... : Dosen Fakultas Universitas Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan kepada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 01 Tahun 2004;
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 Tahun 2004;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2004;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 84/P/Tahun 2009;
8. Keputusan Menteri pendidikan Nasional Nomor : 18274/A.A3/KU/2005;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 15 Tahun 2005;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 451/A3.3.KU/2005;
11. Statuta Universitas Pekalongan

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama bersepakat mengikat diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut:

PASAL 1

1. PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut untuk melaksanakan Penelitian dengan Judul "....."
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan, administrasi dan keuangan atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.

PASAL 2

1. PIHAK PERTAMA menyalurkan dana untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 sebesar Rp....., yang diserahkan dalam 2 (dua) tahap.
2. Tahap Pertama PIHAK PERTAMA menyerahkan dana sebesar 70 % kepada PIHAK KEDUA .
3. Tahap kedua PIHAK PERTAMA menyerahkan dana sebesar 30 % kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan kewajiban serangkaian kegiatan Penelitian, telah diMonev, telah mengikuti Seminar Hasil Penelitian dan mengumpulkan Laporan Akhir serta Artikel Ilmiah.

PASAL 3

1. PIHAK KEDUA harus menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 selambat-lambatnya pada tanggal.....
2. PIHAK KEDUA harus bersedia diMonev.
3. PIHAK KEDUA wajib mengirimkan 2 (dua) eksemplar Laporan Akhir Hasil Penelitian dan 1 (satu) eksemplar Artikel Ilmiah dalam bentuk hard copy dan dalam bentuk soft copy.
4. PIHAK KEDUA wajib mempresentasikan hasil penelitiannya dalam Seminar Hasil Penelitian yang diadakan oleh LPPM.
5. Apabila pada batas waktu yang telah ditentukan belum menyerahkan laporan kegiatan, PIHAK KEDUA wajib mengembalikan biaya yang telah diterima dari LPPM, dan kelalaian atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan gugurnya hak untuk mengajukan usulan Penelitian pada tahun berikutnya.

PASAL 4

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), dan 1 (satu) bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materai dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA
Pekalongan,.....
PIHAK KEDUA

(Ketua LPPM)
NPP :

(Nama Terang)
NPP :



**FORMULIR PENILAIAN USUL
PENELITIAN HIBAH UNIVERSITAS PEKALONGAN**

I. Identitas Penelitian

- 1. Judul Penelitian :
- 2. Ketua Tim Peneliti :
- 3. Bidang Ilmu :
- 4. Jumlah Anggota : orang
- 5. Biaya yang disetujui : Rp.

II. Kriteria dan Indikator

No.	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOP	NILAI
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	30		
2.	Manfaat hasil Penelitian	Pengembangan ipteks, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran, dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang digunakan	25		
5.	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia Kewajaran Biaya	10		
	Total		100		

Keterangan :

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

Nilai = Bobot x Skor ; Batas penerimaan (Passing grade) = 350 tanpa skor 1.

*) Coret yang tidak perlu

Rekomendasi : *Diterima / ditolak* *

Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, g, h, i.

Saran Perbaikan

.....
.....

Pekalongan,

(.....)

NO.	KRITERIA	INDIKATOR	ALASAN PENOLAKAN
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	a. Perumusan masalah lemah, kurang mengarah, tujuan penelitian tidak jelas
2.	Manfaat hasil penelitian	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan	b. Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ipteks, pembangunan, pengembangan kelembagaan tidak jelas.
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka	c. Bahan kepustakaan kurang menunjang penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikell jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang ba
4.	Metode penelitian	Metode Penelitian	d. Metode penelitian kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah penelitian yang dilakukan tidak jelas.
5.	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian personal, dan kewajaran biaya	e. Kelayakan penelitian kurang ditinjau dari kualikasi personalia dan kesesuaian jadwal. f. Anggaran yang diajukan kurang rinci, atau dinilai terlalu tinggi
6.	Lain-lain	Format usulan kesesuaian sumber dana, dsb.	g. Usulan belum mengikuti format yang ditentukan atau penyampaianya terlambat. h. Disarankan usul penelitian diajukan pada instansi lain yang relevan. i. Lain-lain (masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti)*

*) Jika memilih alasan (lain-lain) pada format penilaian, harap dituliskan alasan penolakan yang dipilih lebih spesifik.

CATATAN



CATATAN



CATATAN

