

PEDOMAN PENGELOLAAN PENELITIAN



**RENCANA DAN PELAKSANAAN
PENELITIAN**

LEMBAGA PENELITIAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2006

B. RENCANA DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Agenda Tahunan

Agenda tahunan Lembaga Penelitian dijabarkan dari tiga pilar pendidikan, yaitu (1) Peningkatan Mutu, Relevansi, dan Daya Saing, (2) Tata Kelola dan Peningkatan Akuntabilitas, dan (3) Pencitraan Publik. Uraian selengkapnya terdapat di bagian akhir dokumen ini.

2. Peraturan Pengusulan Proposal dan Pelaksanaan Penelitian

Penelitian yang akan dibahas dalam Prosedur Kerja Standar Penelitian UNJ ini terdiri dari tiga macam penelitian, yaitu: (1) yang dibiayai Dikti, (2) yang dibiayai Lemlit, dan (3) yang dibiayai Fakultas. Prosedur dan pedoman pengusulan proposal dan pelaksanaan penelitian adalah sebagai berikut.

a. Prosedur

1) Penelitian DP2M Dikti

- Informasi penerimaan proposal disampaikan Lemlit kepada dosen berdasarkan surat yang dikeluarkan DP2M Dikti atau informasi di *website* Dikti: www.dikti.go.id. Dosen dapat juga mengakses secara langsung *website* itu.
- Format dan tata cara penyusunan proposal mengacu pada pedoman yang dikeluarkan DP2M Dikti.
- Proposal dikirimkan ke Lemlit setelah disahkan Dekan atau Pembantu Dekan I sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- Lemlit merekrut reviewer internal, yang terdiri dari peneliti senior UNJ yang sesuai dengan bidang yang diteliti. Di samping itu, pe-review ada juga yang direkrut dari luar UNJ agar hasilnya lebih transparan dan kuntabel.
- Lemlit mereviu proposal dan memfasilitasi seminar proposal, sekaligus melihat desain operasional penelitian.
- Lemlit menetapkan proposal yang layak untuk ditindaklanjuti dengan tahap pendampingan, sebelum diajukan ke Dikti.
- Lemlit melakukan pendampingan untuk merevisi proposal dua minggu sebelum batas akhir penerimaan proposal oleh Dikti.
- Lemlit memeriksa kelengkapan administratif, menandatangani, dan mengirimkan proposal yang sudah direvisi ke Dikti.
- Peneliti melihat informasi hasil seleksi di Lemlit atau website DIKTI: www.dikti.go.id.
- Peneliti menandatangani kontrak.
- Lemlit melakukan monitoring pelaksanaan penelitian. Jika ditemukan penyimpangan, seperti duplikasi anggaran, yang bersangkutan diminta memilih salah satu dan mengembalikan anggaran yang sudah digunakan

- Lemlit menyelenggarakan seminar hasil penelitian.
- Lemlit mendampingi finalisasi penulisan draf akhir laporan.
- Lemlit membuat berita acara pengiriman laporan.
- Lemlit mengirimkan laporan penelitian ke Dikti; jumlah eksemplar sesuai dengan ketentuan Dikti.
- Lemlit memfasilitasi pengurusan hak atas kekayaan intelektual.

2) Penelitian yang Dibiayai Lemlit

- Lemlit menyampaikan informasi penerimaan proposal ke Jurusan dengan tembusan ke Dekan fakultas.
- Proposal harus mengacu kepada payung dan format penelitian yang dikeluarkan Lemlit.
- Proposal dikirimkan ke Lemlit setelah ditandatangani oleh Dekan atau PD I, sebanyak dua eksemplar.
- Lemlit melakukan seleksi proposal untuk menentukan kelayakannya oleh kelompok peneliti di bawah koordinasi kepala pusat studi berdasarkan pedoman Lemlit.
- Proposal yang diterima dikelompokkan berdasarkan payung penelitian dan diseminarkan oleh masing-masing kepala pusat.
- Proposal yang tidak diterima diberi kesempatan untuk diperbaiki, kemudian dijadikan bank proposal Lemlit untuk diajukan di tahun anggaran berikutnya.
- Peneliti menandatangani kontrak.
- Lemlit melakukan monitoring pelaksanaan penelitian.
- Lemlit menyelenggarakan seminar hasil penelitian.
- Lemlit mendampingi finalisasi penulisan draf akhir laporan.
- Peneliti menyerahkan hasil laporan ke Lemlit sebanyak 4 (empat) eksemplar harcopy dan softcopy (1 CD RW).

3) Prosedur Penelitian yang Dibiayai Fakultas

- Dekan menyampaikan informasi penerimaan proposal ke Jurusan.
- Proposal harus mengacu kepada payung dan format penelitian yang dikeluarkan Fakultas.
- Proposal dikirimkan ke Fakultas setelah ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan PD I, sebanyak tiga eksemplar.
- Oleh Fakultas, proposal dikirimkan ke PR II sebagai syarat administrasi keuangan, kemudian dikirimkan ke PR I untuk koordinasi, dan selanjutnya dikirim ke Lemlit untuk dinilai kelayakannya.
- Lemlit mengirimkan kembali proposal ke PR I, selanjutnya PR I mengirimkan ke Fakultas.
- Fakultas melakukan seleksi proposal berdasarkan rekomendasi Lemlit.
- Peneliti menandatangani kontrak di fakultas masing-masing.
- Fakultas melakukan monitoring pelaksanaan penelitian.

- Fakultas menyelenggarakan seminar hasil penelitian.
- Fakultas dapat menunjuk dosen yang bidangnya relevan dengan masalah penelitian untuk mendampingi finalisasi penulisan draf akhir laporan.
- Peneliti menyerahkan hasil laporan ke Fakultas setelah ditandatangani Ketua Jurusan dan Dekan atau PD I, sebanyak 4 (empat) eksemplar *hardcopy* dan 1 *softcopy* (CD).

b. Pedoman

1) Pedoman Penelitian Dosen Muda dan Studi Kajian Wanita UNJ

Umum. Program ini dimaksudkan sebagai kegiatan pembinaan penelitian yang mengarahkan dan membimbing calon-calon peneliti untuk mendapatkan kemampuan dan kepekaan meneliti.

Cakupan program ialah penelitian-penelitian yang dahulu diwadahi dalam Penelitian Berbagai Bidang Ilmu (BBI) yang cakupannya meliputi 13 konsorsium pendidikan tinggi, yaitu kesehatan, hukum, sosial-humaniora, pertanian, MIPA, pendidikan, rekayasa, ekonomi, keolahragaan, agama, sastra-filsafat, psikologi, dan seni. Kajian Wanita termasuk dalam penelitian Dosen Muda dengan spesifikasi peran dan partisipasi wanita dalam berbagai sektor pembangunan dalam usahanya meningkatkan kesejahteraan dan status wanita sebagai mitra sejajar pria dan pengarusutamaan jender.

Penelitian ini diperuntukkan bagi dosen yang belum bergelar doktor, dan belum berpangkat Lektor Kepala. Khusus untuk SKW diperbolehkan dengan ketentuan bukan dari bidang kajian wanita. Usulan dana penelitian maksimum sebesar Rp10.000.000,00, tidak diperkenankan untuk honorarium, dengan waktu maksimum 1 (satu) tahun.

Setelah penelitian selesai, para peneliti diharuskan menyerahkan laporan hasil penelitian, dan draft artikel ilmiah, serta proposal penelitian program yang lebih tinggi (misalnya untuk ke Lemlit UNJ: Hibah Kompetisi dan Penelitian Dasar; dan ke Ditjen Dikti: Hibah Bersaing, Hibah Pekerti; atau ke instansi lain). Rangkaian proses pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian diatur sesuai tata cara dan format yang telah ditentukan, yakni Tata Cara Usul Penelitian, Evaluasi Usul, Pemantauan, dan Laporan Akhir.

Tata Cara Usul Penelitian, Sampul Muka. Sampul muka proposal harus dibuat seperti contoh pada halaman berikut. Untuk **Usul Penelitian Dosen Muda** sampul muka ditentukan **berwarna Putih**, sedangkan untuk **Studi Kajian Wanita** sampul muka berwarna **Merah**, seperti berikut:

**USUL PENELITIAN
DOSEN MUDA DAN KAJIAN WANITA**

Logo UNJ

JUDUL PENELITIAN

Oleh:

1. NAMA PENGUSUL (KETUA)
2. NAMA PENGUSUL (ANGGOTA)
3. NAMA PENGUSUL (ANGGOTA)

**JURUSAN .../FAKULTAS...
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN**

Halaman pengesahan. Setiap usulan penelitian harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa usul yang bersangkutan telah melalui proses evaluasi internal masing-masing jurusan dan fakultas.

HALAMAN PENGESAHAN	
1. Judul Penelitian	:
2. Bidang Penelitian ¹	:
3. Ketua Peneliti	
a. Nama Lengkap	:
b. Jenis Kelamin	: L/P
c. NIP	:
d. Disiplin ilmu	:
e. Pangkat/Golongan	:
f. Jabatan	:
g. Fakultas/Jurusan	:
h. Alamat	:
i. Telpon/Faks/E-mail	:
j. Alamat Rumah	:
k. Telpon/Faks/E-mail	:
4. Jumlah Anggota Peneliti	: orang
a. Nama Anggota I	:
b. Nama Anggota II	:
5. Lokasi Penelitian	:
6. Jumlah biaya yang diusulkan	: Rp
Mengetahui, Ketua Jurusan..... cap dan tanda tangan Nama jelas, NIP	Jkt, tanggal bulan tahun Ketua Peneliti, Tanda tangan Nama jelas, NIP
	Menyetujui, Dekan..... cap dan tanda tangan Nama jelas, NIP

¹ Kesehatan, Hukum, Sosial, Pertanian, MIPA, Pendidikan, Rekayasa, Ekonomi, Keolahragaan, Agama, Sastra dan Filsafat, Psikologi, Seni

Sistematika. Penulisan proposal mengikuti alur penulisan sebagai berikut:
Halaman Pengesahan (lihat halaman pengesahan)

Bab 1. Pendahuluan

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

Bab 2. Perumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Uraian perumusan masalah tidak harus dalam bentuk kalimat tanya.

Bab 3. Tinjauan Pustaka

Usahakan pustaka terbaru, relevan, dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam Tinjauan Pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka.

Bab 4. Tujuan Penelitian

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu prototipe.

Bab 5. Metode Penelitian

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi peubah dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dapat dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

Bab 6. Jadwal Pelaksanaan

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk bar-chart. Jadwal pelaksanaan mengacu pada Metode Penelitian.

Bab 7. Personalia Penelitian

Personalia yang terlibat dalam penelitian adalah mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan penelitian ini, yang pada umumnya terdiri dari

1. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Disiplin ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan fungsional/struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Waktu penelitian : jam/minggu
2. Anggota Peneliti :
- (rincian seperti butir 1, maks. 2 orang)
3. Tenaga Laboran/Teknisi :
- (nama dan keahlian, maks. 2 orang)
4. Pekerja Lapangan/Pencacah :
5. Tenaga Administrasi (1 orang) :

Bab 8. Perkiraan Biaya Penelitian

Berikan rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam Metode Penelitian, dengan rekapitulasi biaya penelitian:

- Honorarium ditiadakan (0%)
- Bahan dan Peralatan Penelitian
- Perjalanan
- Biaya Lain-lain, yang mencakup biaya untuk seminar, laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi, dan lainnya (sebutkan)

Lampiran-lampiran

- Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit.
- Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Peneliti (cantumkan pengalaman penelitian dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan.

Penjelasan tambahan, Kegiatan operasional/administrasi penelitian. Setiap usul penelitian yang akan dibiayai oleh Lembaga Penelitian UNJ, harus **“lulus”** penilaian yang dilakukan dengan menggunakan formulir penilaian usul dan penilaian biaya penelitian. Penilaian usulan Dosen Muda dan Kajian Wanita dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Lembaga Penelitian.

Biaya penelitian harus dirinci sehingga mencerminkan kegiatan yang dijabarkan dari metode penelitian yang direncanakan. Kenyataan bahwa untuk bidang tertentu rumusan metode penelitian maupun penjabarannya ke dalam kegiatan operasional bisa berbeda dengan penelitian yang bersifat eksperimental. Oleh karena

itu, perincian biaya harus ditulis serinci mungkin agar benar-benar mencerminkan operasional kegiatan dan metode penelitian yang digunakan.

Kegiatan yang dilakukan dapat meliputi hal-hal berikut:

Persiapan, meliputi langkah-langkah

- mengurus perizinan,
- mengadakan pertemuan awal antara ketua dan anggota tim,
- menetapkan rencana jadwal kerja, menetapkan pembagian kerja di antara tim peneliti (ketua, anggota, teknisi/laboran, pekerja lapangan/pencacah, dan tenaga administrasi),
- menetapkan desain penelitian,
- menentukan instrumen penelitian dan uji cobanya (ilmu-ilmu sosial dan humaniora) atau bahan dan peralatan penelitian (ilmu pengetahuan alam dan teknologi),
- menetapkan lokasi penelitian, dan
- menyusun format-format pengumpulan data mentah.

Pengorganisasian dan pelaksanaan di lapangan/lab

- pengujian penelitian (untuk tujuan mempersiapkannya),
- mempersiapkan dan menyediakan bahan dan peralatan penelitian, pengumpulan data,
- melakukan pemantauan atas pengumpulan data dengan frekuensi bergantung pada keperluan,
- menyusun dan mengisi format tabulasi agar data siap dianalisis,
- menganalisis data secara keseluruhan,
- menyimpulkan hasil analisis, membuat tafsiran, dan
- kesimpulan hasil serta membahasnya.

Penyusunan laporan hasil penelitian

- menyusun draft/konsep laporan,
- melakukan diskusi antaranggota tim atas konsep laporan dan konsultasi dengan rekan senior seprofesi (*peer group*),
- menyusun konsep laporan akhir,
- menyusun laporan akhir dan bahan untuk seminar, serta
- penyelenggaraan seminar (oleh lembaga penelitian).

Penggandaan dan pengiriman laporan hasil penelitian:

- menggandakan laporan; dan
- mengirimkan laporan.

Artikel ilmiah

- menyusun naskah artikel ilmiah,
- biaya pemuatan artikel di jurnal ilmiah (kalau ada, sebutkan nama jurnal).

Perlu diingatkan kembali bahwa butir-butir kegiatan tersebut di atas hanyalah sekedar contoh, dan tidak perlu diartikan setiap butir tersebut terpisah satu sama

lainnya atau harus dilaksanakan semua. Perhitungan biaya sudah sepatutnya berdasarkan kegiatan yang harus dilakukan dengan biaya sesuai dengan satuan biaya yang berlaku.

Keanggotaan/personalia penelitian

Berdasarkan pemikiran bahwa kegiatan penelitian ini harus merupakan pembinaan ke arah terwujudnya peneliti yang mandiri, maka unsur keanggotaan/personalia yang disebut Pengarah, Pembina, Pembimbing, Koordinator, Penanggung Jawab, Konsultan, dan sebagainya tidak perlu dicantumkan. Demikian pula Tenaga Pembantu Peneliti tidak diperlukan.

Setiap Pengusul hanya diperbolehkan maksimal 2 kali menerima hibah penelitian ini.

Beberapa patokan biaya satuan penelitian

- Bahan dan peralatan penelitian
- Perjalanan dalam rangka pengumpulan data
 - Biaya perjalanan dengan kendaraan umum, p-p (sesuai dengan ketentuan yang berlaku)
 - Transportasi lokal (sesuai dengan harga setempat)
 - Lumpsum termasuk konsumsi dan akomodasi (jika menginap)
- Lain-lain
 - Seminar (konsumsi, biaya penyelenggaraan lainnya)
 - Penyusunan Laporan
 - Penyusunan artikel ilmiah dan biaya publikasi jurnal
 - Penggandaan, Pengiriman
 - Lainnya (agar dirinci untuk keperluan apa saja dan tidak ada biaya tidak terduga)

Evaluasi Usul Penelitian. *Instrumen Penilaian.* Setiap usul penelitian akan dievaluasi menggunakan instrumen dengan kriteria dan indikator serta bobot tertentu, seperti formulir berikut

Formulir Penilaian Usul Penelitian Dosen Muda dan Kajian Wanita

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 (%)	SKOR	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:

.....

Jakarta, tanggal bulan tahun
Penilai,
Nama dan tanda tangan

Penjelasan Alasan Penolakan Usul Penelitian

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	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 ipteks, pembangunan, dan/atau kelembagaan	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 artikel jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang baik.
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 personalia, dan kewajaran biaya	e. Kelayakan penelitian kurang ditinjau dari kualifikasi personalia dan kesesuaian jadwal f. Anggaran biaya 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 penyampaiannya terlambat h. Disarankan usul penelitian diajukan pada instansi lain yang relevan a. Lain-lain (masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti)*

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

3. Keterlibatan Mahasiswa dalam Penelitian

Untuk pengajuan usulan proposal yang akan dibiayai oleh Lembaga Penelitian disarankan agar peneliti melibatkan 3 orang mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitiannya. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen tersebut bertujuan agar mahasiswa terbiasa melakukan kegiatan penelitian dan memungkinkan untuk dikembangkan menjadi bahan skripsi mahasiswa.