

**BUKU PANDUAN
PENELITIAN MANDIRI DANA DIPA FILKOM**



**BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2018**

1. LANDASAN KEGIATAN

Tujuan:

1. Mendorong terbentuknya penelitian-penelitian unggulan yang berkelanjutan dan terencana
2. Menumbuhkan suasana akademik yang sehat baik antar dosen ataupun antara dosen dengan mahasiswa

Dasar:

1. Visi dan misi universitas dan rencana strategis universitas
2. Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi edisi XI tahun 2017

Memutuskan:

1. Dana dari DIPA dipergunakan sebagai bagian dari pendanaan dalam rangka pengembangan penelitian yang berkelanjutan dan terencana.
2. Monitoring mutu dan pelaksanaan dilakukan oleh BPPM
3. Sistematika penulisan proposal mengacu pada Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DIPA Filkom

Akuntabilitas penelitian dilihat dari perkembangan:

1. Keterlibatan sumberdaya manusia untuk memenuhi aspek pemerataan
2. Semakin bertambahnya jumlah publikasi ilmiah
3. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen yang berdampak pada percepatan masa studi.

2. ORIENTASI PROGRAM

Orientasi Program ini bertujuan agar dapat diperoleh capaian kinerja penelitian yang optimal dan untuk meningkatkan suasana akademik yang sehat. Oleh sebab itu setiap usulan penelitian hibah dana DIPA harus melibatkan beberapa dosen dan mahasiswa yang memiliki ranah penelitian yang sama untuk pengembangan penelitian.

3. FOKUS PENELITIAN

Usulan penelitian diharapkan tetap **inline** untuk **penguatan sains** dalam menopang arah kebijakan pembangunan Iptek Nasional sesuai dengan RPJPN 2005-2025 yang menyatakan secara eksplisit bahwa pembangunan Iptek diarahkan untuk:

1. mendukung ketahanan pangan dan energi
2. penciptaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
3. penyediaan teknologi transportasi
4. kebutuhan teknologi pertahanan
5. teknologi kesehatan
6. pengembangan teknologi material

Dalam rangka mendukung pencapaian tersebut, diharapkan usulan penelitian juga tetap **inline** dengan arah kebijakan riset Unggulan Penelitian Universitas Brawijaya. Riset Unggulan Universitas Brawijaya adalah bidang-bidang penelitian yang menjadi fokus/perhatian utama Universitas Brawijaya. Riset unggulan Universitas Brawijaya dipilih berdasarkan *SWOT (strength, weakness, opportunity and treath) analysis*, yang meliputi

antara lain evaluasi diri/internal dan pemindaian lingkungan (*enviromtmental scanning*).

Riset Unggulan Universitas Brawijaya meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Ketahanan Pangan
2. Ketahanan Energi
3. Good Governance
4. Agroforestry
5. Kesehatan, Gizi dan Obat-obatan

Selanjutnya, penelitian juga diarahkan untuk meningkatkan kemanfaatan hasil penelitian bagi pengembangan Fakultas.

4. TOLOK UKUR KEBERHASILAN

Kebhasilan pelaksanaan penelitian hibah DIPA harus ditinjau berdasarkan parameter berikut :

- a) Menurunnya nisbah jumlah dosen dengan jumlah penelitian
- b) Meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal ilmiah, terutama jurnal ilmiah Nasional terakreditasi atau jurnal internasional.
- c) Meningkatnya jumlah penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- d) Membantu memperpendek masa skripsi mahasiswa dengan meningkatnya jumlah mahasiswa yang melakukan skripsi dalam penelitian dosen.

5. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL

Persyaratan dosen pengusul adalah sebagai berikut:

1. Setiap proposal diusulkan oleh minimal 1 dosen. Apabila proposal diusulkan oleh lebih dari 1 dosen, maka salah satunya bertindak sebagai ketua peneliti. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan.
2. Peneliti adalah dosen baik tetap ataupun tidak tetap di lingkungan Filkom Universitas Brawijaya.
3. Ketua tim peneliti minimal bergelar S2.
4. Pengusul wajib melibatkan minimal 2 mahasiswa yang terkait dengan bidang keilmuannya.
5. Dalam waktu maksimal 2 bulan setelah berakhirnya penelitian, pengusul wajib menyerahkan bukti sudah mengirimkan artikel penelitian **berbahasa Inggris** pada sebuah jurnal (Nasional atau internasional).
6. Setiap peneliti wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas.

6. KRITERIA PROPOSAL

Proposal penelitian disusun berdasarkan pada kriteria berikut:

1. Sistematika Usulan Penelitian:

Sampul muka (lihat format pada lampiran)

Halaman Pengesahan (1 halaman, lihat format pada lampiran)

Abstrak

Abstrak harus menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Kemukakan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut.

Bab I. Pendahuluan

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus dan urgensi penelitian serta keterkaitan penelitian dengan arah penelitian nasional atau

riset unggulan UB. Pada bab ini juga dijelaskan luaran yang ingin dicapai dan temuan yang ditargetkan (gejala atau kaidah, metode, teori atau antisipasi) yang mempunyai kontribusi mendasar pada bidang ilmu dengan penekanan pada gagasan fundamental dan orisinil untuk pengembangan IPTEKS.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Kemungkinan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengemukakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga keterkaitan penelitian dalam menunjang pencapaian arah penelitian nasional atau riset unggulan UB serta studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai.

Bab III. Metode Penelitian

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilakukan dan yang akan dikerjakan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dimana akan dilaksanakan dan indikator capaian yang terukur.

Bab IV. Jadwal Pelaksanaan

Uraikan rencana jadwal penelitian dalam bentuk *bar chart*.

Daftar Pustaka

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Lampiran

Lampiran 1. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

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

Lampiran 3. Ketersediaan sarana dan prasarana penelitian

Jelaskan sarana dan prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediaannya di Universitas Brawijaya. Apabila tidak ada, bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 4. Biodata Ketua dan anggota peneliti. Lihat format pada lampiran

Lampiran 5. Surat Pernyataan ketua dan Anggota peneliti. Lihat format pada lampiran

7. JADWAL KEGIATAN

Proses	Kegiatan	Hari/Tanggal
PERSIAPAN	Rapat koordinasi dan persiapan penelitian/penmas DIPA	Jumat, 2 Pebruari 2018
	Sosialisasi pelaksanaan penelitian/penmas DIPA	Jum'at, 9 Pebruari 2018
	Batas akhir pengumpulan	Senin, 26 Maret 2018 (pukul

	draf proposal dilampiri pengajuan peralatan tanpa dijilid ke BPPM	16.00)
MONEV	Rapat koordinasi untuk progress report	Senin, 30 Juni 2018
	Pengumpulan laporan kemajuan	Jumat, 3 Juli 2018
PENGUMPULAN LAPORAN AKHIR	Batas akhir pengumpulan laporan akhir	Selasa, 20 Nopember 2018 (pukul 16.00)*

*) Keterlambatan, mengakibatkan proposal tidak akan diproses lebih lanjut.

- Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah sesuai perubahan kegiatan/kalender akademik Universitas Brawijaya dengan pemberitahuan sebelumnya.
- Peneliti harus memperhatikan jadwal kegiatan dengan seksama agar setiap kegiatan dilaksanakan tepat waktu tanpa menunggu instruksi BPPM

8. PEMANTAUAN KEMAJUAN DAN EVALUASI PENELITIAN

Untuk meningkatkan dan menjamin kualitas proses/hasil penelitian maka akan dilakukan pemantauan dan evaluasi penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pemantauan kemajuan dilaksanakan pada pertengahan proses penelitian dengan mengumpulkan Laporan Kemajuan sebanyak 1 eksemplar (dijilid warna coklat) dan mengisi formulir Laporan Pemantauan Kemajuan Kegiatan Penelitian oleh Ketua Peneliti (contoh pada **Lampiran**). Sistematika laporan kemajuan terdiri atas:

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

Ringkasan

Prakata

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab 1. Pendahuluan

Bab 2. Tinjauan Pustaka

Bab 3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Bab 4. Metode Penelitian

Bab 5. Hasil Dan Pembahasan

Bab 6. Kesimpulan Dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

9. PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir penelitian yang telah direvisi sesuai saran reviewer, dijilid 2 (dua) eksemplar dengan cover warna **Oranye** (contoh pada **Lampiran**), beserta *softcopy* nya (CD) diserahkan ke BPP sesuai dengan jadwal. Sistematika penulisan Laporan Akhir Penelitian terdiri atas:

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

Abstrak

Abstract

Prakata
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran
Bab 1. Pendahuluan
Bab 2. Tinjauan Pustaka
Bab 3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian
Bab 4. Metode Penelitian
Bab 5. Hasil Dan Pembahasan
Bab 6. Kesimpulan Dan Saran
Daftar Pustaka
Lampiran
- Personalia Tenaga Peneliti Beserta Kualifikasinya
- Artikel Ilmiah

10. SANKSI

- Bagi peneliti yang melanggar norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Hal-hal yang belum tercantum dalam dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang Fakultas.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Warna Sampul Penelitian

Sampul Penelitian mandiri



MANDIRI FILKOM 2018

***PROPOSAL/LAPORAN PENELITIAN**
TENTANG

Perbandingan Kinerja Metode A dan B
Untuk Memprediksi Fluktuasi Harga Saham

Oleh:
Peneliti 1
Peneliti 2



Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya
Malang 2018

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Penelitian (Dibuat 1 halaman)

HALAMAN PENGESAHAN

- a. Judul Penelitian :
b. Bidang Ilmu / Grup Riset :
c. Peneliti Utama :
 Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan Fungsional :
 Grup Riset :
 Program Studi :
 Alamat Surel (e-mail) :
d. Anggota Peneliti :
 1. Nama :
 NIP/NIDN :
 Bidang Keahlian :
 2. Nama :
 NIP/NIDN :
 Bidang Keahlian :
e. Nama/NIM Mahasiswa 1 :
 Nama/NIM Mahasiswa 2 :
f. Waktu Penelitian :

Menyetujui
Ketua Grup Riset

Malang,
Ketua Peneliti

Nama Ketua Grup Riset
NIP./NIK.

Peneliti Utama
NIP. /NIK.

Mengetahui
Dekan FILKOM

Menyetujui
Ketua BPPM FILKOM

Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si, M.T. Ph.D
NIP. 19720919 199702 1 001

Candra Dewi, S.Kom, M.Sc
NIP. 19771114 200312 2 001

Lampiran 4. Contoh biodata tim peneliti (Ditandatangani dengan TINTA BIRU)

BIODATA KETUA PENELITI

A. Identitas Diri

1. Nama lengkap :
2. Jabatan fungsional :
3. Jabatan Struktural :
4. NIK :
5. NIDN :
6. Tempat dan tanggal lahir :
7. Alamat Rumah :
8. Nomor HP :
9. Alamat Kantor :
10. No Telepon/Faks :
11. Alamat e-mail :
12. Lulusan yang telah dihasilkan : S1 = - orang : S2 = - : S3 = -
13. Mata Kuliah yang Diampu : 1.
2.
3.

B. Riwayat Pendidikan

Tempat Pendidikan	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Thesis			
Nama Pembimbing			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

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

F. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan/ Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Pertemuan Ilmiah/seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

G. Pengalaman Penulisan Buku Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

H. Pengalaman Perolehan HKI Dalam 5-10 Tahun Terakhir

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

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Pelaksanaan	Respons Masyarakat

J. Penghargaan yang Pernah Diraih Dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

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 Penelitian Mandiri Filkom.

Malang,
Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK.

Lampiran 5. Contoh Surat Pernyataan ketua peneliti

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP / NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul "....." yang diusulkan dalam penelitian Mandiri Filkom untuk tahun anggaran 2018 **bersifat original**.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidak sesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Mengetahui,
Ketua BPPM FILKOM,

Malang, tgl – bulan- tahun
Ketua Peneliti

(Candra Dewi, S.Kom, M.Sc)
NIP. 19771114 200312 2 001

(.....)
NIP/NIK.

Lampiran 6. Contoh Surat Pernyataan anggota peneliti

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI ANGGOTA TIM PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP / NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi anggota dan meluangkan waktu dalam kegiatan penelitian dengan judul yang diusulkan dalam penelitian Mandiri Filkom untuk tahun anggaran 2018 dengan ketua peneliti

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidak sesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Mengetahui,
Ketua BPPM FILKOM,

Malang, tgl – bulan- tahun
Anggota Peneliti

(Candra Dewi, S.Kom, M.Sc)
NIP. 19771114 200312 2 001

(.....)
NIP/NIK.

Lampiran 7. Contoh format pemantauan kemajuan kegiatan penelitian

LAPORAN PEMANTAUAN KEMAJUAN KEGIATAN PENELITIAN MANDIRI FILKOM UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2018

Sesuai dengan Kontrak Penelitian No. tanggal,
dengan judul:

Bentuk kegiatan : Penelitian eksperimental/Observasi/Penyuluhan/Pelatihan dan seterusnya

Lokasi kegiatan :

Instansi lain yang terkait :

Ketua/anggota tim : 1. Peneliti Utama
2. Anggota Peneliti 1
3. Anggota Peneliti 2

Tabel Kemajuan Kegiatan Penelitian

No	Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal	Kemajuan kegiatan	Hasil yang dicapai	Kendala yang dihadapi	Solusi yang dilakukan
1		Sudah/sedang/ belum			
2					
3					

Keterangan:

- Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal: dijelaskan tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal yang disetujui. Tahapan kegiatan dituliskan secara sistematis.
- Kemajuan kegiatan: disampaikan dengan menuliskan sudah, sedang atau belum dilaksanakan.
- Hasil yang dicapai: disampaikan dengan menuliskan *output* atau *outcomes* (dampak) yang langsung atau tidak langsung dari kegiatan yang dilakukan.
- Kendala yang dihadapi: dijelaskan hambatan yang dijumpai selama melakukan kegiatan
- Solusi yang dilakukan: dijelaskan alternatif solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi

Berdasarkan proporsi kegiatan yang direncanakan (100%) maka :

Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan (a) : ... %

Kegiatan yang sedang dilaksanakan (b) : ... %

Kegiatan yang belum dilaksanakan (c) : ... %

Berdasarkan data tersebut tingkat kemajuan yang dicapai (%) adalah : (a+b) %

Tabel sisa kegiatan yang akan dilaksanakan berikut jadwal pelaksanaan adalah :

No	Kegiatan	Agustus	September	Oktober
1				
2				
3				

Publikasi dalam seminar yang telah dilakukan: (sebutkan nama, lokasi dan tanggal seminar):

.....

Publikasi dalam jurnal yang dilakukan (sebutkan nama dan tahun jurnal):

.....

Paten yang diajukan (sebutkan nama dan tahun paten):

.....

Dampak positif pada kemajuan iptek dan masyarakat (jelaskan tentang dampak yang timbul setelah dilakukan kegiatan penelitian):

.....

Demikian, monitoring kegiatan Penelitian Mandiri tahun 2018 dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Mengetahui :
Ketua BPPM FILKOM

Candra Dewi, S.Kom, M.Sc
NIP. 19771114 200312 2 001

Malang,

Ketua Peneliti,

Ketua Peneliti
NIP.

Mohon Lembar Pemantauan diisi sesuai kemajuan yang dicapai dan diserahkan ke BPP sesuai jadwal yang telah ditentukan (dibuat rangkap 2)