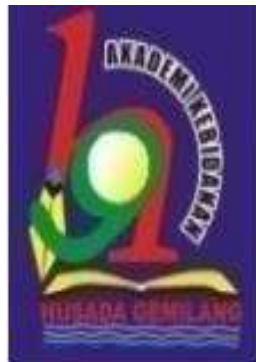


**PEDOMAN PENELITIAN DOSEN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**



**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UPPM)
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
TAHUN 2018**



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
NOMOR : 22/KPTS/D/AHG/IV/2018

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENELITIAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka pengembangan keilmuan pada Akademi Kebidanan Husada Gemilang perlu dilakukan pengelolaan penelitian secara terencana, bermutu, terarah, dengan melibatkan seluruh komponen civitas akademika.
2. Bahwa untuk melaksanakan pengelolaan penelitian tersebut pada huruf a, diperlukan pedoman pengelolaan penelitian sebagai acuan untuk menata, memperbaiki mekanisme, sekaligus menjadi rujukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b pedoman pengelolaan penelitian perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang no 18 tahun 2002 tentang system nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
4. Undang-Undang Nomor 01 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
6. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
7. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
8. Peraturan Pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan Pendidikan;
9. Peraturan menteri riset, teknologi, teknologi dan pendidikan tinggi no 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tentang Pedoman Penelitian Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- Kedua** : Memberlakukan pedoman pengelolaan penelitian pada

- Akademi kebidanan Husada Gemilang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- Ketiga : Pedoman pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud menjadi pedoman dan acuan pelaksanaan penelitian segenap civitas akademika pada lingkungan Akademi Husada Gemilang Tembilahan..
- Keempat : Dengan ditetapkannya keputusan ini pelaksanaan dan pengelolaan penelitian pada Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan berpedoman pada keputusan ini
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembilahan
Pada Tanggal : 10 April 2018

Direktur



Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes
NIK. 070906

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Penelitian yang digunakan sebagai pedoman setiap aktivitas penelitian yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

Buku panduan penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan penelitian oleh sivitas akademika Akademi Kebidanan Husada Gemilang sehingga dapat memberikan arah dan pedoman yang seragam sehingga memudahkan dosen dalam melakukan kegiatan tersebut. Kami menyadari bahwa buku ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan buku panduan ini.

Tembilahan, April 2018

UPPM

**LEMBAR PENGESAHAN
PANDUAN PENELITIAN DOSEN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

**Disusun oleh:
AKBID Husada Gemilang**

**Ernawati, S.ST., M.K.M
UPPM**

**Dikendalikan oleh:
Penjaminan Mutu Husada
Gemilang**

**Disetujui oleh:
AKBID Husada Gemilang**

**Sandra Harianis, S.SiT., M.Kes
Ketua**

**Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes
Direktur**

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR SOP	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Sasaran.....	2
1.5 Bidang Penelitian	3

BAB II KETENTUAN PENELITIAN

2.1 Persyaratan Peneliti.....	4
2.2 Partisipasi Mahasiswa	4
2.3 Dana Penelitian	5
2.4 Kalender Penelitian	5
2.5 Keluaran	6
2.6 Etika Penelitian	6
2.7 <i>Reward</i>	9

BAB III PENGAJUAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

3.1 Alur Pengajuan Proposal, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian .	10
3.2 Aturan Penulisan.....	11
3.3 Format Penulisan Laporan.....	11
3.4 Penilaian Proposal dan Tim <i>Reviewer</i>	13
3.5 Penandatanganan Kontrak dan Pencairan Dana	13
3.6 Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Penelitian	13
3.7 Penulisan Laporan Penelitian	14
3.8 Naskah Publikasi.....	16

DAFTAR SOP

1. SOP Pengusulan Penelitian Dosen
2. SOP Pelaksanaan Penelitian Dosen
3. SOP Monev Penelitian Dosen
4. SOP Pelaporan Hasil Penelitian Dosen
5. SOP Desiminasi Hasil Penelitian Dosen
6. SOP Formulir Penilaian Proposal Dosen
7. SOP Formulir Pemantauan Penelitian Dosen
8. SOP Formulir Penilaian Laporan Hasil Penelitian Dosen

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar persetujuan
- Lampiran 2 : *Cover* proposal
- Lampiran 3 : Halaman pengesahan proposal
- Lampiran 4 : Jadwal penelitian
- Lampiran 5 : Personalia penelitian
- Lampiran 6 : Rincian biaya penelitian
- Lampiran 7 : Formulir penilaian proposal
- Lampiran 8 : *Cover* laporan kemajuan pelaksanaan penelitian
- Lampiran 9 : *Log book*
- Lampiran 10 : Instrumen monev pelaksanaan penelitian
- Lampiran 11 : Format penilaian monev pelaksanaan penelitian
- Lampiran 12 : Surat tugas peneliti
- Lampiran 13 : Realisasi anggaran penelitian
- Lampiran 14 : *Cover* laporan penelitian
- Lampiran 15 : Halaman pengesahan laporan penelitian
- Lampiran 16 : Daftar peserta seminar hasil penelitian
- Lampiran 17 : Daftar riwayat hidup
- Lampiran 18 : *Cover* naskah publikasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penelitian merupakan salah satu komponen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan adanya penelitian ini diharapkan muncul ilmu-ilmu atau pemikiran, baik yang bersifat baru ataupun pengembangan ilmu yang berguna bagi peningkatan maupun perbaikan kesejahteraan manusia. Perguruan Tinggi tanpa kegiatan penelitian akan menjadi kurang bermakna, sehingga ekstensinya dilupakan masyarakat. Oleh sebab itu, Perguruan Tinggi sudah seharusnya dapat menyumbang teori-teori baru yang dapat ditransfer kepada masyarakat, pemerintah daerah, maupun dunia industry. Suatu Perguruan Tinggi bukan hanya terkenal dengan jumlah mahasiswanya yang banyak dan bukan juga dari tingginya jenjang pendidikan dosen, tetapi juga idealnya lebih dikenal karena hasil-hasil penelitiannya yang dapat dimanfaatkan dalam tataran local, nasional maupun internasional.

Penelitian Akademi Kebidanan Husada Gemilang merupakan kontribusi dan civitas akademika didalamnya, terutama dosen dan mahasiswa. Penelitian ini tidak hanya bermanfaat dalam peningkatan jenjang karir dosen, tetapi dampak yang lebih luas diharapkan dalam pengembangan ilmu. Pengembangan ilmu dari generasi ke generasi memerlukan tahapan awal berupa pembelajaran yang secara terprogram diberikan dalam bentuk kurikulum. Oleh karena itu, penelitian di Akademi Kebidanan Husada Gemilang diharapkan juga dapat digunakan untuk mengembangkan kurikulum pendidikan dan pengajaran yang berbasis bukti.

Dalam melaksanakan penelitian, biaya seringkali menjadi kendala. Mengingat hal ini, Yayasan Husada Gemilang yang menaungi Akademi Kebidanan Husada Gemilang menyediakan dana penelitian yang bersifat kompetitif bagi dosen tetap di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Dana ini diharapkan dapat memberi simulasi bagi para dosen pemula untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan ilmunya dan diharapkan dapat member kontribusi pada pengembangan ilmu dan kurikulum berbasis bukti. Guna mendapatkan dana penelitian tersebut, Yayasan Husada Gemilang membuat beberapa kebijakan yang wajib diikuti oleh calon penerima dana penelitian yang tertuang dalam Buku Panduan Penelitian Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

1.2 Tujuan

Tujuan penerbitan buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi kepada dosen di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang mengenai tata cara pengajuan pengajuan dan format penulisan proposal maupun hasil penelitian, sehingga dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan AKBID Husada Gemilang.

Pemberian dana penelitian bertujuan untuk:

- 1) Membangun budaya meneliti di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 2) Mengembangkan kurikulum pendidikan berbasis bukti.
- 3) Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dosen.
- 4) Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan penelitian.
- 5) Dapat meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis artikel ilmiah.

1.3 Manfaat

Manfaat panduan penelitian dosen ini agar ada sinkronisasi antara prosedur dan ketentuan format penelitian yang dikeluarkan oleh AKBID Husada Gemilang. Sehingga harapan terwujudnya kompetensi, kapasitas dan kapabilitas sebaga peneliti, yang merupakan bagian penting Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat terealisasi. Adapun manfaat dari panduan ini adalah:

- 1) Hasil penelitian dapat menambah/memperkaya khasanah pengetahuan.
- 2) Hasil penelitian dapat menghasilkan solusi atau rekomendasi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di masyarakat.
- 3) Hasil penelitian harus bias bermanfaat untuk kemajuan bangsa dan kemanusiaan.

1.4 Sasaran

Sasaran kegiatan penelitian ini adalah:

- 1) Jumlah proposal yang diusulkan dosen minimal 1 proposal per tahun.
- 2) Jumlah proposal yang lulus seleksi dan disetujui 2 proposal per tahun.
- 3) Jumlah minimal publikasi penelitian dosen pada:
 - (1) Jurnal nasional dan internasional minimal 1 artikel per tahun.
 - (2) Pertemuan ilmiah nasional/ internasional secara oral 2 dosen per tahun.

1.5 Bidang Penelitian

Bidang penelitian yang dimaksud adalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan Kebidanan Klinik dan Komunitas.

BAB II

KETENTUAN PENELITIAN

2.1 Persyaratan Peneliti

Persyaratan untuk dosen peneliti adalah:

- 1) Peneliti adalah dosen tetap dilingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 2) Peneliti diajukan secara kelompok oleh ketua peneliti dengan melibatkan minimal 1 anggota peneliti dosen dan mahasiswa.
- 3) Topik/judul penelitian yang diusulkan harus:
 - (1) Sesuai dengan *area of interest* penelitian masing-masing dosen agar bermanfaat dalam pengembangan kapasitas dosen yang bersangkutan. Apabila topik penelitian bersifat lintas bidang ilmu/ jurusan, tim peneliti harus melibatkan dosen-dosen dari bidang ilmu/jurusan lain yang terkait.
 - (2) Memiliki *relevansi* dengan mata kuliah yang diampu sehingga dapat digunakan untuk pengembangan materi kuliah berbasis bukti.
 - (3) Sesuai dengan tema, yang telah dirumuskan dalam Rencana Induk Penelitian. Topik penelitian yang tidak sesuai dengan *area of interest* dan tidak mempunyai relevansi dengan mata kuliah yang diampu, tidak akan dibiayai oleh institusi.
 - (4) Proposal dengan *content* yang sama tidak dapat diajukan lebih dari 2 kali.
- 4) Peneliti tidak dapat menjadi ketua dari 2 proposal dalam 1 periode yang sama.
- 5) Ketua peneliti yang belum menyelesaikan penelitiannya (belum menyerahkan laporan secara resmi) pada periode sebelumnya, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru sebagai ketua peneliti.
- 6) Ketua peneliti wajib menandatangani surat perjanjian pengajuan proposal penelitian (SP4) yang telah disepakati UPPM sebelum proposal diajukan.
- 7) Ketua peneliti wajib menandatangani surat perjanjian pelaksanaan penelitian (SP3) yang disepakati dengan UPPM. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan SP3 akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam SP3 tersebut.

2.2 Partisipasi Mahasiswa

Mahasiswa dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian. Partisipasi mahasiswa dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk membantu mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir (KTI) mahasiswa tersebut dinilai oleh dosen ketua pelaksana penelitian sekaligus merangkap sebagai dosen pembimbing.

- 1) Mahasiswa dimaksud telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Direktur.
- 2) Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik, Direktur atau pejabat yang berwenang dilingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 3) KTI mahasiswa tersebut dinilai oleh dosen ketua pelaksana penelitian sekaligus merangkap sebagai dosen pembimbing.

2.3 Dana Penelitian

Sumber dana penelitian adalah:

- 1) RAB AKBID Husada Gemilang
- 2) Pihak eksternal lainnya
- 3) Dana mandiri

Dana penelitian:

- 1) Anggaran penelitian yang didanai sendiri (dana mandiri) harus memiliki anggaran minimal Rp. 2.000.000,-
- 2) Penelitian kelompok yang didanai AKBID Husada Gemilang maksimal berkisar Rp. 2.000.000,- sampai Rp. 4.000.000,-
- 3) Penelitian yang didanai oleh pihak eksternal disesuaikan dengan aturan pemberi dana.

2.4 Kalender Penelitian

Kegiatan pelaksanaan penelitian di Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tembilahan dilaksanakan pada bulan Juli dengan rincian sebagai berikut:

SEMESTER GANJIL T.A 2018/2019

No	Uraian Kegiatan	Jadwal											
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus
1	Rapat persiapan												
2	Pembuatan jadwal												
3	Sosialisasi jadwal												
4	Pengumpulan proposal												
5	Seleksi proposal												
6	Pengumuman hasil seleksi												
7	Kontrak kegiatan												
8	Pencairan dana												
9	Pelaksanaan penelitian												
10	Monev												
11	Laporan												

SEMESTER GENAP T.A 2018/2019

No	Uraian Kegiatan	Jadwal											
		Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1	Rapat persiapan												
2	Pembuatan jadwal												
3	Sosialisasi jadwal												
4	Pengumpulan proposal												
5	Seleksi proposal												
6	Pengumuman hasil seleksi												
7	Kontrak kegiatan												
8	Pencairan dana												
9	Pelaksanaan penelitian												
10	Monev												
11	Laporan												

2.5 Keluaran

Penelitian yang didanai ini harus dapat menghasilkan:

- 1) Laporan tertulis
- 2) Publikasi penelitian dalam jurnal atau dipresentasikan oral dalam seminar/pertemuan ilmiah (pada saat pengumpulan laporan tertulis, manuskrip publikasi wajib dikumpulkan).

2.6 Etik Penelitian

Etika penelitian UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang berisi kumpulan asas yang berhubungan dengan akhlak dan prilaku yang dianggap baik, yang diberlakukan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Penegakan etika penelitian wajib dilakukan oleh setiap peneliti untuk menjaga kehormatan profesi peneliti, meningkatkan mutu penelitian, mempertahankan dan meningkatkan kreadibilitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebagai institusi pendidikan. Pada sisi individual penelitiannya, etika peneliti sangat penting untuk kegiatan sesuai dengan peran dan posisinya sebagai peneliti.

- 1) Aspek sikap dan prilaku peneliti
 - (1) Kejujuran

Peneliti harus jujur dalam penyampaian data hasil penelitian, tidak boleh mengarang data atau mengumumkan data penelitian tanpa melakukan proses penelitian (*febricate*), memalsukan (*falsify*), ataupun mengelabukan

(*misrepresent*) data hasil penelitiannya. Adanya kejujuran dalam penyampaian data termasuk kegiatan pencegahan *plagiarism*.

(2) Keterbukaan

Setiap peneliti hendaknya membiarkan peneliti lain mereview penelitiannya dan terbuka terhadap kritik, saran dan gagasan baru.

(3) Tanggungjawab

Peneliti bertanggungjawab atas data atau hasil penelitiannya.

2) Aspek obyek penelitian

Obyek penelitian yang dimaksud adalah manusia. Penggunaan obyek manusia harus menggunakan izin dari komite etik. Secara individual, penelitian terhadap manusia tidak boleh melanggar hak dan martabat manusia. Keterlibatan manusia tersebut juga bukan atas dasar pemaksaan, sehingga harus disertai dengan lembar *informed consent* sebagai bukti bahwa objek penelitian bersedia sebagai obyek peneliti. Disamping itu, peneliti wajib memberi informasi yang jelas mengenai perlakuan yang akan dilakukan beserta resiko yang mungkin terjadi.

3) Aspek pelaksanaan, hasil dan publikasi hasil penelitian.

Dalam pelaksanaan penelitian, peneliti harus melaksanakan penelitian berdasarkan norma-norma yang berlaku ditempat pelaksanaan dan tetap menjaga aspek sikap dan perilaku peneliti sebagai individu seperti sudah dijelaskan di atas. Hasil penelitian dilampirkan secara jujur dengan mengedepankan aspek kejujuran. Hasil peneliti yang bersifat rahasia, sesuai dengan kesepakatan pihak tertentu tidak dipublikasikan. Publikasi hasil penelitian merupakan alat komunikasi atau penyebarluasan hasil penelitian dalam bentuk karya tulis ilmiah dalam forum atau media publikasi yang lebih luas di luar lingkungan yang terkait langsung dengan pelaksanaan penelitian. Apabila pembuatan laporan hasil penelitian adalah suatu keharusan, maka publikasi penelitian adalah kepatutan. Dalam publikasi penelitian, hal yang harus diperhatikan pertama kali antara lain:

- (1) Nama peneliti yang dicantumkan harus jujur kecuali ada kesepakatan tertentu yang menyebabkan hanya nama tunggal yang dicantumkan.
- (2) Ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan kepada pihak yang telah mendukung dan penelitian
- (3) Referensi/daftar pustaka harus dicantumkan apabila merujuk pada suatu referensi.
- (4) Publikasi ganda dengan data, metode, dan latar belakang yang sama tidak diperkenankan.

4) Aspek hak atas kekayaan intelektual

Penilaian dan hasil penelitian merupakan kekayaan intelektual yang dimiliki oleh peneliti, secara sendiri atau kelompok atau secara bersama dengan pihak lain yang berwenang (misalnya lembaga tempat peneliti melaksanakan tugas dan kegiatan penelitiannya, lembaga penyandang dana, lembaga kemitraan dan sebagainya). Peneliti dengan demikian mempunyai hak untuk mempertahankan hasil penelitiannya, mempunyai hak privasi kerahasiaan terhadap hal-hal yang sepatutnya dirahasiakan, namun sekali lagi tetap harus bersikap terbuka terhadap review, kritik, saran dan gagasan baru berkaitan dengan penelitian dan hasil penelitiannya. Selain itu, sebagai bentuk apresiasi atas hasil penelitiannya, tiap peneliti berhak untuk mengajukan HaKI (Hak Kekayaan Intelektual) kepada Negara untuk dipatenkan.

5) Aspek pencegahan plagiarisme

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010, Plagiarisme merupakan pembuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Kegiatan yang termasuk dalam kategori plagiarisme antara lain:

- (1) Mengacu atau mengutip istilah, kata-kata atau kalimat, data atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebut sumber secara memadai.
- (2) Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, teori tanpa menyebut sumber secara memadai.
- (3) Merumuskan dengan kata-kata atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai.

Kegiatan pencegahan plagiarisme ini merupakan tindakan preventif yang dilakukan oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang mulai penyusunan proposal sampai karya ilmiah dicetak agar tidak terjadi plagiat di kalangan dosen. Acuan kegiatan ini harus tersirat dalam beberapa kegiatan penelitian, yaitu:

- (1) Pembuatan proposal penelitian, dengan kendali dari pihak Akademi, teman sejawat, dan *reviewer*.
- (2) Melakukan pengambilan data penelitian dengan menggunakan kaidah bebas plagiarisme (tidak menggunakan data penelitian orang lain yang diakui sebagai hasil karya sendiri).
- (3) Mempersentasikan kemajuan penelitian saat monitoring dan evaluasi (monev) di hadapan *reviewer* dan menggunakan kaidah bebas plagiarisme.

- (4) Membuat laporan kemajuan hasil penelitian untuk dikumpulkan kepada UPPM dan menggunakan kaidah bebas plagiarisme.
- (5) Melakukan presentasi seminar hasil penelitian di hadapan rekan sejawat dan menggunakan kaidah bebas plagiarisme.
- (6) Melakukan revisi atas masukan seminar hasil penelitian.
- (7) Mencetak laporan penelitian dengan melampirkan pernyataan kealihan penelitian yang telah ditandatangani diatas materai 6000.

2.7 Reward

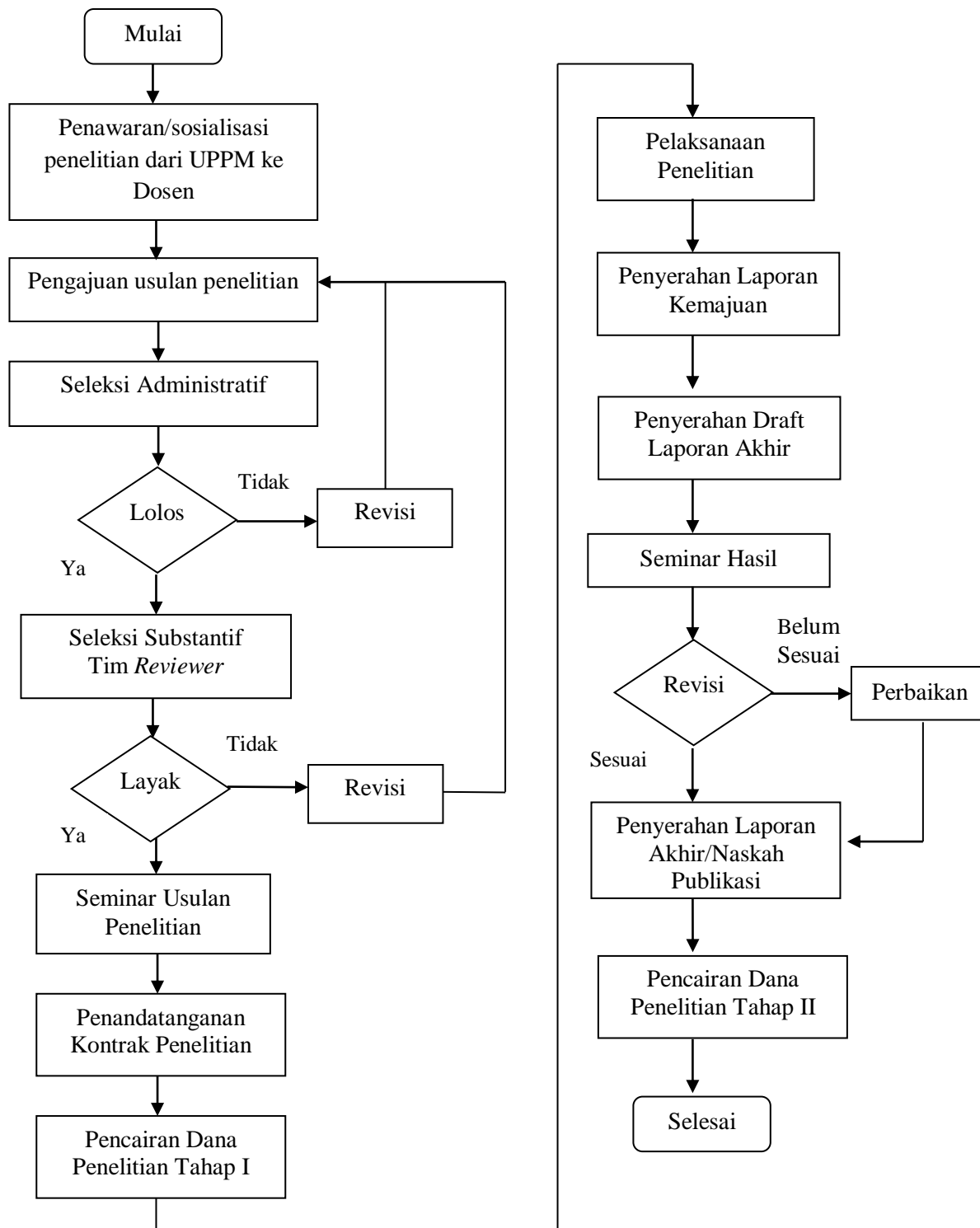
Proposal dan keluaran penelitian akan mendapatkan *reward* dengan ketentuan yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Reward	Besarnya Reward
1	Proposal Development Fund (Dana pengembangan proposal, baik proposal penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat) Syarat: <ul style="list-style-type: none"> - Proposal sudah dijilid rapi dan sesuai dengan ketentuan Buku Panduan Penelitian UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang - Proposal disahkan dan disetujui oleh UPPM 	Rp.200.000,- Per proposal
2	Presentasi karya ilmiah (hasil penelitian) oral dalam pertemuan-pertemuan ilmiah berskala nasional maupun internasional. Syarat: <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan surat undangan presentasi dari penelitian penyelenggara pertemuan ilmiah - Melampirkan materi presentasi pertemuan ilmiah 	Rp.1.500.000,-
3	Reward penulisan buku ber-ISBN yang dijual untuk umum Syarat: <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan buku asli (1 eksemplar) yang diajukan untuk permohonan <i>reward</i> 	Rp.1.500.000,-
4	Reward pembuatan naskah karya ilmiah dalam jurnal terakreditasi yang berskala nasional terakreditasi. Syarat: <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan jurnal asli (1 eksemplar) yang diajukan untuk permohonan <i>reward</i>. 	Rp. 1.000.000,-
5	Reward pembuatan naskah karya ilmiah dalam jurnal terakreditasi yang berskala Internasional Syarat: <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan jurnal asli (1 eksemplar) yang diajukan untuk permohonan <i>reward</i>. 	Rp. 1.500.000,-
6	Reward pembuatan naskah karya ilmiah dalam jurnal terakreditasi yang berskala Internasional terindex Syarat:	Rp. 2.000.000,-

No	Jenis Reward	Besarnya Reward
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Letter of acceptance</i> - Jurnal asli (1 eksemplar) - <i>Record email</i> 	
5	Reward bagi hasil penelitian yang mendapatkan hak kekayaan intelektual (HaKI)	Rp.3.000.000,-

BAB III
PENGAJUAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

3.1 Alur Pengajuan Proposal, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian



Gambar 1. Alur pengajuan proposal, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian

3.2 Aturan Penulisan

Penulisan proposal maupun laporan penelitian harus mengikuti ketentuan berikut:

- 1) Makalah diketik untuk ukuran kertas **A4**, ditulis dengan huruf *Time New Roman* uk font **12** dengan spasi **satu setengah (1,5)**
- 2) Margin kiri ditetapkan **4 cm**, margin atas **3 cm**, margin **3 cm**, margin bawah **3 cm**.
- 3) Penomoran halaman pada setiap bab tengah bawah, halaman selanjutnya sebelah kanan bawah.
- 4) Setiap table dan gambar/grafik diberi nomor urut. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan nomor dan judul grafik/gambar diletakkan di bawah gambar/grafik.
- 5) Sumber pustaka dituliskan dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan dan sumber (Harvard style).

3.3 Format Penulisan Proposal

Proposal penelitian diajukan kepada UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebanyak 3 eksemplar, dengan mengikuti format sebagai berikut:

- 1) Halaman Judul (*Cover*)

Secara umum memuat judul, nama peneliti dan anggota, program studi dan tahun, dengan warna *cover* biru muda (jilid bersambung, tidak memakai lakban). Contoh *cover* dapat dilihat pada **lampiran 2**.

- (1) Halaman Persetujuan

Memuat persetujuan dari Direktur untuk diajukan ke UPPM (**Lampiran 1**)

- (2) Halaman Pengesahan

Memuat informasi umum tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan meliputi judul penelitian, data akademik pelaksana, anggota, jangka waktu kegiatan, dan biaya yang diperlukan dan disahkan oleh Ketua UPPM. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 3**.

- (3) Kata Pengantar

- (4) Daftar Isi

- (5) Isi Proposal

Adapun isi proposal terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.2 Kerangka Teori

2.3 Kerangka Konsep

2.4 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Rancangan penelitian

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

3.4 Definisi Operasional

3.5 Instrumen Penelitian

3.6 Teknik Pengumpulan Data (cantumkan peran mahasiswa dalam pengumpulan data)

3.7 Teknik Analisa Data

(6) Daftar pustaka

Bagian ini berisi daftar rujukan proposal menurut aturan Harvard. Daftar pustaka yang menggunakan jurnal internasional wajib menggunakan jurnal maksimal 7 tahun terakhir.

Sumber dari Buku

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul buku (Edisi jika edisinya lebih dari satu). Tempat diterbitkan: Penerbit. Halaman.

Contoh:

Guyton A.C. 1971. *Textbook of Medical Physiology*. 5th ed. Philadelphia: WB Saunders, pp:25-9

Sumber dari Jurnal atau artikel

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul artikel. Judul Jurnal, Nomor volume – jika ada (Nomor issue), nomor halaman awal dan akhir dari artike.

Contoh:

Tseng, Y.C., Kuo, S.P., Lee, H.W., & Huang, C.F. (2004). *Location tracking in a wireless sensor network by mobile agents and its data fusion strategies*. The Computer Journal, 47(4), 448–460

(7) Lampiran

Berisi kuesioner penelitian (bila ada), jadwal pelaksanaan kegiatan penelitian, personalia penelitian, dan rincian biaya penelitian. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 4, 5 dan 6.**

3.4 Penilaian Proposal dan Tim Reviewer

Seleksi proposal dilakukan oleh *reviewer* yang mana penilaian proposal penelitian dosen (pendanaan internal). Formulir Penilaian (**Lampiran 7**). *Reviewer* ditunjuk oleh Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang dengan ketentuan:

- 1) *Reviewer* minimal terdiri dari 2 orang.
- 2) *Reviewer* adalah dosen yang berkompeten di bidangnya.

3.5 Penandatanganan Kontrak dan Pencairan Dana

Penandatanganan kontrak penelitian dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan diawali dengan pertemuan antara ketua pelaksana kegiatan dengan Direktur dan/atau Ketua Unit Penelitian dan Pengabmas (UPPM) guna menjelaskan ketentuan penyaluran dana, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan segera setelah penanda tanganan kontrak. Pencairan dana tahap 1 dilakukan setelah penandatanganan kontrak, yaitu sebesar 70% dari nilai kontrak dan 30% sisanya diberikan setelah laporan akhir penelitian diserahkan.

3.6 Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Penelitian

Monitoring dan evaluasi (Monev) atau pemantauan kemajuan penelitian dikoordinasikan oleh UPPM dengan prosedur yang sesuai SOP tentang monitoring dan evaluasi penelitian Dosen salah satunya adalah dengan meminta laporan kemajuan penelitian, *log book* Penelitian. Jadwal penyerahan laporan kemajuan penelitian dan disepakati oleh UPPM dan pihak peneliti. UPPM berhak memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian kontrak oleh peneliti, dengan bentuk sanksi yang disesuaikan dengan tingkat pelanggaran. Contoh laporan Kemajuan Penelitian, *log book* Penelitian, realisasi penggunaan dana dapat dilihat pada **lampiran 8, 9, 10, dan 11.**

Adapun tata cara pelaksanaan monitoring bidang penelitian adalah:

- 1) Pemonev memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev.
- 2) Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan tim pelaksana kegiatan penelitian yang sudah ditetapkan.

- 3) Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev atas setiap judul penelitian selesai dilakukan (form penilaian terlampir).
- 4) Pemonev tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam koordinasi penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
- 5) Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati.
- 6) Pemonev dan Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani berita acara monev (form berita acara terlampir).
- 7) Ketua pelaksana mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit, kemudian dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 20 menit (alokasi waktu setiap judul kegiatan adalah maksimum 30 menit).
- 8) Setiap pelaksana kegiatan penelitian memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada tim yang tidak hadir, maka diberi kesempatan 1x lagi bagi tim untuk melakukan presentasi dengan jadwal yang disepakati kembali.
- 9) Pelaksana harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, dsb (form catatan kemajuan pelaksanaan pengabdian masyarakat terlampir).
- 10) Atas seijin pemonev, misal karena kesibukan akademiknya, ketua tim diperkenankan melakukan pertukaran jadwal presentasi dengan tim lainnya.
- 11) Anggota tim pelaksana kegiatan lain dapat menghadiri presentasi dan mengikuti acara diskusi.
- 12) Pelaksanaan monev bersifat terbuka dan dapat diikuti oleh tim pelaksana lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
- 13) Waktu pelaksanaan monev dijadwalkan bulan Juli setiap tahunnya.

3.7 Penulisan Laporan Penelitian

Laporan penelitian diserahkan kepada UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebanyak **3 eksemplar *hardcopy* (1 eks untuk UPPM, 1 eks untuk perpustakaan, dan 1 eks untuk peneliti) dan *softcopy* dalam bentuk CD**, dengan mengikuti format sebagai berikut:

- 1) Halaman Judul (cover)

Secara umum memuat judul, nama peneliti dan anggota, sumber pembiayaannya, program studi dan tahun. Dengan warna cover **biru muda** (jilid sambung tidak memakai lakban). Contoh cover dapat dilihat pada **lampiran 14**.

2) Halaman Pengesahan

Memuat informasi umum tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan meliputi judul penelitian, data akademik pelaksana, anggota, jangka waktu kegiatan, dan biaya yang digunakan. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 15**.

3) Kata Pengantar

4) Daftar Isi

5) Intisari dan Abstrak

Ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Diketik **satu spasi**, kurang lebih 250 kata, yang memuat: latar belakang, tujuan penelitian, desain penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan simpulan. Disertai juga dengan kata kunci/*keywords*, yang mengemukakan kata-kata pokok dalam penelitian yang dapat diambil dari variable penelitian, karakteristik subjek penelitian, dan teori yang diacu.

6) Isi Laporan

Adapun isi laporan terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.2 Kerangka Teori

2.3 Kerangka Konsep

2.4 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Rancangan penelitian

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

3.4 Variabel Penelitian

3.5 Definisi Operasional

3.6 Instrumen Penelitian

3.7 Teknik Pengumpulan Data (cantumkan peran mahasiswa dalam pengumpulan data)

3.8 Teknik Analisa Data

3.9 Kesulitan dan Kelemahan Penelitian (hanya ada dalam laporan penelitian)

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.2 Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

5.2 Saran

7) Daftar Pustaka

Bagian ini berisi daftar rujukan penelitian. Daftar pustaka yang menggunakan jurnal internasional wajib menggunakan jurnal minimal 1-2 jurnal dengan terbitan maksimal 7 tahun terakhir. Contoh penulisan daftar pustaka sama dengan yang tercantum dalam format penulisan proposal.

8) Lampiran

Bagian lampiran berisikan:

(1) Kuesioner penelitian (bila ada)

(2) Gambar/foto kegiatan (bila ada)

(3) Presensi peserta seminar hasil, pada saat seminar hasil, presensi ini disiapkan oleh peneliti, dan saat pembuatan laporan wajib disampaikan sesuai dengan **lampiran 16**.

(4) Daftar riwayat hidup

Berisi riwayat hidup peneliti, baik ketua maupun anggota peneliti. Pada laporan penelitian tidak lagi menggunakan data personalia seperti pada proposal. Contoh pada **lampiran 17**.

3.8 Naskah Publikasi

Manuskrip yang siap dipublikasikan wajib diserahkan kepada UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebanyak **3 eksemplar *hardcopy* (1 eks untuk UPPM, 1 eks untuk perpustakaan, dan 1 eks untuk peneliti)** dan ***softcopy* dalam bentuk CD (jadi satu dengan laporan penelitian)**, dengan mengikuti format penulisan sebagai berikut:

1) Halaman judul (*Cover*)

Secara umum memuat judul, nama peneliti dan anggota, program studi dan tahun, dengan warna cover **biru muda** (jilid bersambung, tidak memakai lakban). Contoh cover dapat dilihat pada **lampiran 18**.

2) *Abstract*

Ditulis dalam Bahasa Inggris. Diketik **satu spasi, kurang lebih 250 kata**, yang memuat: latar belakang, tujuan penelitian, desain penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan simpulan. Disertai juga dengan ***keywords***, yang

mengemukakan kata-kata pokok dalam penelitian yang dapat diambil dari variabel penelitian, karakteristik subyek penelitian, dan teori yang diacu.

3) Isi naskah publikasi

Isi naskah publikasi terdiri dari:

- (1) Pendahuluan
- (2) Sampel dan metode penelitian
- (3) Hasil dan pembahasan
- (4) Simpulan
- (5) Referensi



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR: 035/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/I/2012
Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21977 Tembilahan kode pos 29212



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian :

Peneliti : 1.
2.
3.

Program Studi Asal :

Telah disetujui untuk diajukan kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) Akademi Kebidanan Husada Gemilang, pada tanggal

.....

Reviewer I Tembilahan,.....,20.....
Reviewer II

.....

.....

Mengetahui,
Direktur

.....

**USUL PENELITIAN
TAHUN ANGGARAN.....**
(Time New Roman style, font: 14)



(Ukuran logo: 5x5 cm, berwarna, cetakan menonjol)

JUDUL PENELITIAN

Oleh:

1. Nama Lengkap dengan Gelar (Ketua)
 2. Nama Lengkap dengan Gelar (Anggota)
- (Time New Roman style, font: 12)

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
..... (Tahun)**



HALAMAN PENGESAHAN font: 12
USUL PENELITIAN DANA AKBID HUSADA GEMILANG font: 11

1. Judul Penelitian :

2. Ketua Peneliti
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) Program Studi :
 - 4) Bidang Keahlian :

3. Jumlah Anggota
 - 1) Peneliti I :
 - 2) Peneliti II :
 - 3) Dst.

4. Lokasi Penelitian :

5. Lama Penelitian :

6. Biaya yang diperlukan :

Menyetujui,
Ketua UPPM

Ketua Peneliti

.....

.....

Mengetahui,
Direktur

.....

JADWAL PENELITIAN
(contoh)

No	Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perijinan																
2	Pengambilan data																
3	Cleaning data																
4	Analisis data																
5	Penulisan laporan																
6	Seminar hasil																
7	Revisi																

PERSONALIA PENELITIAN

1. Ketua Peneliti

- (1) Nama Lengkap dan Gelar :
- (2) Jabatan Fungsional :
- (3) Jabatan Struktural :
- (4) Bidang Keahlian :

2. Anggota Peneliti

Peneliti I

- (1) Nama Lengkap dan Gelar :
- (2) Jabatan Fungsional :
- (3) Jabatan Struktural :
- (4) Bidang Keahlian :

Peneliti II

- (1) Nama Lengkap dan Gelar :
- (2) Jabatan Fungsional :
- (3) Jabatan Struktural :
- (4) Bidang Keahlian :

3. Tenaga Laboran/Teknisi/Administrasi (bila ada)

- (1) Nama Lengkap dan Gelar :
- (2) Bidang Keahlian :

Tembilahan,.....,20.....
Ketua Peneliti

.....

RINCIAN BIAYA PENELITIAN

Rincian pengeluaran biaya	Alokasi (%)
1. Honorarium a) Ketua Peneliti b) Anggota Peneliti c) Tenaga Lapangan/enumerator	Max 30
2. Bahan habis pakai (Material penilaian) Misal: Souvenir, ATK, fotocopy dan jilid, konsumsi seminar dll	30-50
3. Biaya pengeluaran lain-lain a) Biaya transportasi b) Biaya penelusuran informasi/referensi c) Biaya dokumentasi d) Administrasi surat menyurat e) Biaya pemeliharaan alat f) Biaya sewa	20-40
Jumlah	100

**FORMULIR PENILAIAN
PROPOSAL PENELITIAN DOSEN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

1. Identifikasi Penelitian

- a) Judul Penelitian :

- b) Ketua Peneliti :
- c) Bidang ilmu :
- d) Jumlah Anggota : orang
- e) Biaya yang disetujui : Rp.

2. Kriteria & Indikator

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	30		
2	Manfaat hasil penelitian	Pengembangan IPTEK, pembangunan dan atau pengembangan institusi	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: Sangat kurang. 2: Kurang 4: Baik 5: Sangat baik

Nilai = Bobot x Skor

Batas Penerimaan (Passing Grade) = 300

Rekomendasi : *Diterima/Diterima dengan Revisi/Ditolak*

**)Coret yang tidak perlu*

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

Saran Perbaikan :

.....

.....

.....

.....

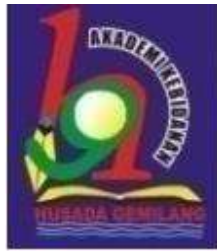
Tembilahan,.....20.....
Penilai,

.....

PENJELASAN ALASAN PENOLAKAN PROPOSAL 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 terhadap pengembangan IPTEK, pembangunan, dan atau pengembangan institusi	b. Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan iptek, pembangunan, pengembangan tidak jelas
3	Tinjauan pustaka	Relevansi, kemutakhiran dan penyusunan Daftar Pustaka	c. Bahan kepustakaan kurang menunjukkan penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang baik
4	Metode penelitian	Ketepatan Metode yang digunakan	d. Metode penelitian kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah penelitian yang dilakukan tidak jelas
5	Kelayakan penelitian	Kesesuaian jadwal, keahlian personalia, 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	Kesesuaian 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 i. Lain-lain (masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti)ss

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENELITIAN
TAHUN ANGGARAN.....**



JUDUL PENELITIAN

Oleh:

- 1. Nama Lengkap dengan Gelar (Ketua)**
- 2. Nama Lengkap dengan Gelar (Anggota)**

Dilaksanakan atas Biaya:
Anggaran Penelitian AKBID Husada Gemilang Tahun.....
Sesuai dengan Surat Kontak Penelitian
No:....., Tanggal:.....

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
.....(Tahun)**



HALAMAN PENGESAHAN font: 12
LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENELITIAN font: 11

- 1. Judul Penelitian :

- 2. Ketua Peneliti
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) Program Studi :
 - 4) Bidang Keahlian :

- 5) Jumlah Anggota
 - 4) Peneliti I :
 - 5) Peneliti II :
 - 6) Dst.

- 6) Jangka Waktu Penelitian :..... bulan

- 7) Lokasi Penelitian :

- 8) Jumlah Dana Penelitian :

Menyetujui,
Ketua UPPM

Ketua Peneliti

.....

.....

Mengetahui,
Direktur

.....

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Institusi : AKBID Husada Gemilang
Sumber Dana : Yayasan Husada Gemilang

Nama Ketua :
Program Studi : Kebidanan

1. Judul :
2. Dibiayai Melalui : Dana AKBID Husada Gemilang
3. Jumlah Biaya Penelitian :
4. Jangka Waktu Penelitian : Bulan
5. Dana yang sudah diterima :
6. Periode Pelaporan :
7. Personalia Penelitian

No	Nama	Program Studi	Tugas

8. Lokasi Penelitian

Lokasi	Alamat	Pemilik/Pengelola

9. Proses pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan hingga saat pelaporan kemajuan ini dibuat:

10. Hambatan yang ditemukan dan cara penganggulangnya:

11. Rencana jadwal selanjutnya (contoh)

No	Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perijinan																
2	Pengambilan data																
3	Cleaning data																
4	Analisis data																
5	Penulisan laporan																
6	Seminar hasil																
7	Revisi																

AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
Jl. Pendidikan Tembilahan
Telp. (0768) 21977
www.husadagemilang.ac.id

BUKU CATATAN HARIAN PENELITIAN

(LOG BOOK)

PROGRAM PENELITIAN

.....*)

Oleh:

.....**)

Tahun Anggaran

*) *Cantumkan SKIM/Jenis Penelitiannya*

***) *Ketua Peneliti*

KETERANGAN PENELITIAN

Judul Penelitian :.....

.....

.....

Peneliti Utama :.....

Institusi Peneliti :.....

Bidang Ilmu :.....

Tahun Pelaksanaan :.....

Biaya : Rp.

Capaian saat ini :.....

Luaran penelitian yang harus dicapai :

.....

Logbook/Catatan Kegiatan Penelitian (*tambah halaman sesuai kebutuhan*)

(Judul)

.....

Hari/Tanggal	:	
Tempat	:	
Kegiatan	:	
Hasil	:	
Pelaksana	:	Paraf :

Mengetahui,
Ketua Tim Peneliti

Pelaksana Kegiatan,

.....

.....



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN
 TAHUN 20.....**

Peliti

1. Program Penelitian :
 - DIKTI
 - Hibah yayasan
2. Waktu Penelitian : tahun..... bulan.....hari.....
3. Ketua Peneliti :
- Bidang Keahlian :
4. Judul Penelitian :
-
-
5. Bidang Ilmu :

6. Biaya Penelitian:

Tahun ke	Biaya yang diusulkan	Biaya yang disetujui
1		

7. Lokasi Penelitian :
 - Laboratorium
 - Rumah kaca
 - Puskesmas
 - Masyarakat
 - Lainnya (sebutkan):
 - Nama dan alamat lokasi penelitian:
8. Cara Pemantauan :
 - Peninjauan lapangan
 - Kunjungan Laboratorium
 - Wawancara
 - Observasi
 - Lainnya (sebutkan):
9. Pelaksanaan Penelitian :

Tanggal mulai : Tanggal selesai :
10. Capaian Tahapan Penelitian :
 - 1) Menurut Saudara telah berada pada tahap mana penelitian saudara saat ini ?
 Pilih:

- Tahap persiapan
- Pelaksanaan penelitian
- Pengolahan/analisis data
- Penulisan laporan

2) Menurut saudara, sampai saat ini sudah berapa % capaian penelitian saudara?
: %

11. Kesesuaian Pelaksanaan Penelitian :

1) Waktu Penelitian: sesuai / tidak sesuai

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan:

- Pencairan dana penelitian terlambat
- Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat
- Lainnya (sebutkan):

Penyelesaian:

.....
.....
.....

2) Metode atau Rancangan Penelitian : sesuai / tidak sesuai

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan:

- Ketersediaan bahan dan/atau alat
- Kesulitan memperoleh data/informasi
- Adanya teknik/metode baru yang lebih baik
- Kepustakaan terbaru
- Lainnya (sebutkan):

Penyelesaian:

.....
.....
.....

3) Personalia : sesuai / tidak sesuai

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan:

- Melanjutkan studi ke luar negeri
- Pindah tempat kerja
- Lainnya (sebutkan):

Penyelesaian:

.....
.....
.....

4) Anggaran/Biaya Penelitian : sesuai / tidak sesuai

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan :

- Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- Adanya potongan pajak
- Biaya yang disetujui tidak sesuai dengan yang diusulkan
- Lainnya (sebutkan):

Penyelesaian:

.....
.....

5) Sarana & Prasarana : sesuai / tidak sesuai
Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan :

- Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- Bahan penelitian tidak tersedia di dalam negeri
- Listrik tidak stabil
- Lainnya (*sebutkan*):

.....
.....

Penyelesaian:

.....
.....
.....

12. Peranan Unit Penelitian :

- 1) Seleksi proposal penelitian : ya / tidak
- 2) Menyelenggarakan seminar proposal : ya / tidak
- 3) Memantau pelaksanaan penelitian : ya / tidak
- 4) Menyelenggarakan seminar hasil penelitian : ya / tidak
- 5) Pelayanan lainnya (*sebutkan*):

.....
.....
.....

13. Pelaksanaan Kerjasama dengan instansi lain :

No	Nama instansi	Bentuk kerjasama

14. Keterlibatan Penelitian dengan Program Pendidikan/Stakeholders :

- 1) Program Pascasarjana : ada / tidak
- 2) Sekolah : ada / tidak
- 3) Mahasiswa : ada / tidak
- Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian:
- 4) Mahasiswa D3 : orang

15. Kesesuaian Pelaksanaan dengan Usulan Penelitian :

- 1) Seluruhnya
- 2) Sebagian, berikan alasan:

.....
.....

- 3) Tidak dilaksanakan, berikan alasan:

.....
.....

16. Masalah (Kendala/Hambatan) :

- 1) Pencairan dana penelitian terlambat
- 2) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- 3) Bahan penelitian tidak tersedia di dalam negeri
- 4) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- 5) Kesulitan memperoleh data/informasi
- 6) Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- 7) Adanya potongan pajak

8) Lainnya (*sebutkan*):

.....
.....

17. Publikasi Hasil Penelitian : ada/ tidak

1) Judul artikel :

.....
.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

2) Judul artikel :

.....
.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

18. Potensi HaKI :

Hak Paten

Hak Cipta

Tidak ada

19. Penerapan Hasil Penelitian :

Menurut anda, berapa lama lagi hasil penelitian dapat diterapkan :
bulan lagi.

20. Hasil Penelitian Sebagai Bahan Pengajaran :

Adakah hasil penelitian ini direncanakan atau telah digunakan sebagai bahan pengajaran?:

1) Ya, direncanakan; sebutkan kapan

2) Ya, telah digunakan; sebutkan mulai kapan

3) Tidak

21. Penilaian Umum :

.....
.....
.....
.....
.....

22. Rekomendasi/Saran :

1) Penelitian selesai

2) Penelitian dilanjutkan

3) Penelitian dilanjutkan untuk penelitian unggulan/terobosan

4) Penelitian tidak dilanjutkan

5) Lainnya (*sebutkan*):

.....
.....

Tembilahan,20.....

Peneliti,

.....
NIK:



FORMAT PENILAIAN

Judul Penelitian :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai	Rekomendasi Penilai
1	Realisasi pelaksanaan kegiatan penelitian sesuai proposal	20			
2	Komitmen kerjasama tim peneliti	10			
3	Kewajaran penggunaan dana	10			
4	Hasil penelitian digunakan sebagai bahan pangajaran	15			
5	Publikasi ilmiah	15			
6	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI): paten/cipta	20			
7	Keterlibatan mahasiswa D3	10			
Jumlah		100			

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 4 (1: kurang; 2: cukup; 3: baik; 4: sangat baik)

HaKI : Skor 4= granted/terdaftar, 3 atau 2= draft, 1= belum/tidak ada

Nilai : bobot x skor

Rekomendasi penilai : layak/ tidak layak

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
UPPM,

.....

.....



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR: 035/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/I/2012
Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21977 Tembilahan kode pos 29212



SURAT TUGAS

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang menunjuk kepada pegawai yang namanya tercantum di dalam surat ini untuk melaksanakan tugas sebagai peneliti mengenai**judul penelitian**..... yang dilaksanakan pada bulan20... sampai dengan20....

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Kepada masing-masing yang diberi tugas diharapkan dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Demikian surat tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Dibuat di : Tembilahan
Pada tanggal : 20...

Direktur,

.....

REALISASI ANGGARAN PENELITIAN

DI

Peneliti : -
-
-

Judul Penelitian :

Waktu Penelitian :20..... s.d20.....

Sumber Dana :

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Biaya	Jumlah Biaya
1	Honorarium - Ketua - Anggota - Enumerator/petugas pengumpul data	2	Orang	Rp. 150.000,-	Rp. 600.000,- Rp. 400.000,- Rp. 300.000,-
Jumlah					Rp. 1.300.000,-
2	Bahan habis pakai - Souvenir penelitian - Fotocopy instrument - ATK (spidol, karton, stapples, isi stapples, ballpoint, amplop)	80 80	Box Sampel	Rp. 10.000 Rp. 8.000	Rp. 800.000,- Rp. 64.000,- Rp. 100.000,-
Jumlah					Rp. 964.000,-
3	Biaya pengeluaran (lain-lain) - Etik penelitian - Sewa tempat tinggal di rumah warga (5 orang) - BBM petugas pengumpul data - Makan seluruh pengumpul data dan tim peneliti	1 3	Paket Hari		Rp. 400.000,- Rp. 350.000,- Rp. 200.000,- Rp. 525.000,-
Jumlah					Rp. 1.475.000,-
Total					Rp. 3.739.000,-

Catatan: 80 responden

Tembilahan,.....20.....
Ketua Peneliti

.....

**LAPORAN PENELITIAN
TAHUN ANGGARAN.....**



JUDUL PENELITIAN (uk font 14)

Oleh :

- 1. Nama Lengkap dengan Gelar (Ketua)**
- 2. Nama Lengkap dengan Gelar (Anggota)**

Dilaksanakan Atas Biaya:

Anggaran Penelitian AKBID Husada Gemilang Tahun.....

Sesuai Surat Kontrak Penelitian

No :....., Tanggal :.....

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG TEMBILAHAN
.....(Tahun)**



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
 Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR: 035/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/I/2012
 Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21977 Tembilahan kode pos 29212



HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN

1. Judul Penelitian :

2. Ketua Peneliti
 - a. Nama :
 - b. NIK :
 - c. Program Studi :
 - d. Bidang Keahlian :
3. Jumlah Anggota : Orang
 - Peneliti I
 - a. Nama :
 - b. NIK :
 - c. Program Studi :
 - d. Bidang Keahlian :
 - Peneliti II
 - a. Nama :
 - b. NIK :
 - c. Program Studi :
 - d. Bidang Keahlian :
4. Lokasi Penelitian :
5. Lama Penelitian :
6. Sumber Dana
 - Nama dana Penelitian :
 - Nomor Kontrak :
 - Tanggal Kontrak :
 - Biaya Penelitian : Rp. **Sesuai dengan kontrak**

Menyetujui,
 Ketua Unit Penelitian & Pengab Mas

Ketua Peneliti,

.....

.....

Mengetahui,
 Direktur,

.....



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
 Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR: 035/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/I/2012
 Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21977 Tembilahan kode pos 29212



**DAFTAR PESERTA SEMINAR HASIL PENELITIAN
 TAHUN ANGGARAN**

Peneliti : 1.
 2.

Judul Penelitian :

Tempat Seminar :

Tanggal Seminar :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	

Reviewer I

Tembilahan,.....20.....

Reviewer II

.....

.....

Mengetahui,
 Ketua UPPM

.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :
 Tempat Tanggal Lahir :
 NIK :
 Jabatan Struktural :
 Jabatan Fungsional :
 Bidang Keahlian :
 Alamat Rumah :
 Tlp/Email :

Riwayat Pendidikan

Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun Tamat
SD	SD Negeri.....	1999
Dst.....		

Pengalaman Penelitian

Judul Penelitian	Tahun Penelitian	Tempat Penelitian

Publikasi Ilmiah dan Presentasi yang relevan

Nama Peneliti	Judul Penelitian	Tahun Penelitian	Jenis>Nama Publikasi>Nama Seminar	Tempat Penelitian

Demikian daftar riwayat hidup saya susun dengan sebenar-benarnya.

Tembilahan,, 20.....

.....

NASKAH PUBLIKASI



JUDUL PENELITIAN

Oleh :

1. Nama Lengkap dan Gelar (Ketua)
2. Nama Lengkap dan Gelar (Anggota)

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
.....(Tahun)**



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.1

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

Menjamin kegiatan pengusulan, penerimaan, pemberkasan, dan pengarsipan proposal/usul penelitian dilaksanakan secara efisien, efektif dan terpadu dari semua unit pelaksana di Akademi Kebidanan Husada Gemilang, khususnya bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup tata cara pengusulan, penerimaan, pemberkasan dan pengarsipan proposal/usul penelitian mulai dari penyerahan berkas usul penelitian dari masing-masing dosen hingga ke bagian tata usaha Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Akademi Kebidanan Husada Gemilang (UPPM) sampai dengan pemberkasan dan pengirimannya ke calon pemberi dana.
- 2.2 Perosedur ini berlaku untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh UPPM dan kerjasama, baik sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal AKBID Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 RIP Penelitian
- 3.2 Buku Panduan Penelitian Dosen AKBID Husada Gemilang
- 3.3 Surat Keputusan Direktur
- 3.4 Surat Edaran Wakil Direktur I
- 3.5 Surat Edaran Ketua UPPM

4. DEFINISI

- 4.1 Pengusulan proposal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen AKBID Husada Gemilang yang telah merumuskan ide/pemikiran tentang penelitian yang relevan dengan bidang ilmu (rumpun ilmu), untuk meraih dana penelitian yang berasal dari sumber dana internal maupun eksternal AKBID Husada Gemilang, yang penyalurannya dikelola oleh UPPM dan Kerjasama.

- 4.2 Pemberkasan proposal adalah kegiatan menetapkan standar kualitas proposal penelitian yang meliputi kualitas fisik, yaitu sistematika, *cover* dan penjilidan, lembar pengesahan dan legalitas (stempel) institusi, dan daftar riwayat hidup peneliti, serta kualitas substansi proposal yang meliputi kejelasan judul, pentingnya penelitian, kebaruan, dll.
- 4.3 Penelitian adalah kegiatan studi suatu masalah melalui pengamatan secara obyektif dan sistematis sehingga diperoleh pemecahan yang tepat.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Secara umum proposal penelitian dilakukan oleh dosen AKBID Husada Gemilang (baik secara individual maupun kelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam buku pedoman dari masing-masing jenis penelitian yang dituju, baik dana yang berasal dari sumber internal maupun eksternal Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.1.2 UPPM dan Kerjasama Akademi Kebidanan Husada Gemilang menerima, mencatat, mengarsipkan, dan melengkapi setiap berkas proposal untuk selanjutnya didistribusikan kepada *reviewer* atau institusi calon pemberi dana dari eksternal UPPM.

5.2 Ketentuan Khusus

Hal hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

5.3 Prosedur Kerja

- 5.3.1 Penawaran/sosialisasi penelitian dari UPPM dan Kerjasama ke Dosen.
- 5.3.2 Dosen pengusul menyusun proposal penelitian sesuai dengan buku pedoman penelitian.
- 5.3.3 Dosen pengusul menyerahkan berkas proposal penelitian kepada UPPM dan kerjasama
- 5.3.4 UPPM dan Kerjasama menerima dan memeriksa kelengkapan berkas proposal penelitian yang masuk, kemudian mencatat dalam buku agenda penelitian.
- 5.3.5 UPPM dan Kerjasama memeriksa dan memaraf berkas proposal penelitian.
- 5.3.6 UPPM dan Kerjasama mendistribusikan berkas proposal penelitian yang sudah diparaf kepada tim *reviewer* internal.
- 5.3.7 Tim *reviewer* internal ditunjuk oleh Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang melalui rapat internal.

5.3.8 Penilaian proposal penelitian oleh *reviewer* internal diatur dalam prosedur tersendiri.

5.3.9 Proposal penelitian yang layak didanai, akan dilakukan penandatanganan kontrak penelitian bagi dosen pengusul.

6. DOKUMENTASI

6.1 Surat edaran dari UPPM dan Kerjasama Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan pemberi dana eksternal

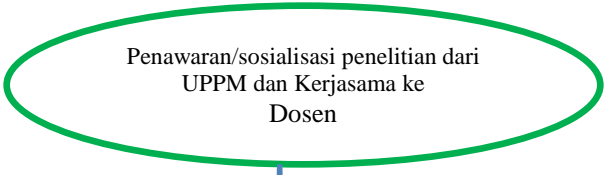
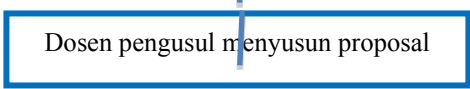
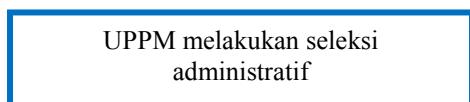
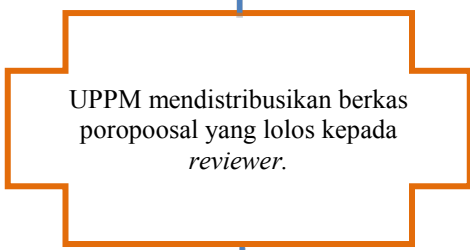

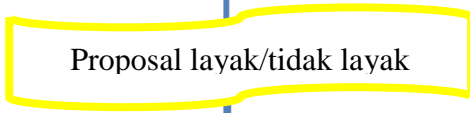
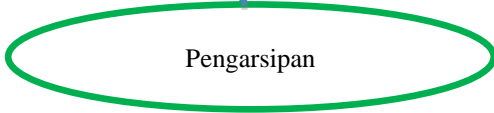
6.2 Proposal Penelitian

6.3 Proposal yang sudah disahkan oleh Direktur

6.4 Borang Review

6.5 Proposal penelitian

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Penawaran/sosialisasi penelitian dari UPPM dan Kerjasama ke Dosen</p>	UPPM	Dok 6.1
 <p>Dosen pengusul menyusun proposal</p>	Dosen	Dok. 6.2
 <p>UPPM melakukan seleksi administratif</p>	UPPM	Dok. 6.3
 <p>UPPM mendistribusikan berkas poropoosal yang lolos kepada <i>reviewer</i>.</p>	UPPM	Dok. 6.3
 <p><i>Reviewer</i> melakukan penilaian</p>	Tim <i>reviewer</i>	Dok. 6.4
 <p>Proposal layak/tidak layak</p>	Tim <i>reviewer</i>	Dok. 6.4
 <p>Pengarsipan</p>	UPPM	Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	Form SOP	Pada kop SOP terdapat versi dan tgl	Versi dan tanggal dihapus



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.2

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen baik yang dibiayai oleh AKBID Husada Gemilang maupun oleh pihak eksternal.
- 1.2 Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 1.3 Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen AKBID Husada Gemilang.
- 1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh Dosen Tetap Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3.2 Panduan Akademik AKBID Husada Gemilang.
- 3.3 Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan AKBID Husada Gemilang.
- 3.4 Panduan pelaksanaan penelitian Edisi VIII Ditjen Dikti Kemendikbud Tahun 2013.

4. DEFINISI

Penelitian adalah usaha mencari kebenaran ilmiah dengan menggunakan pendekatan ilmiah secara prosedural, ketat dan benar.

5. PROSEDUR

- 5.1 Proposal yang diterima, apabila menggunakan dana hibah, maka UPPM dan kerjasama mengupload ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemendikbud.
- 5.1 Penandatanganan Kontrak
Pengumuman proposal yang lolos untuk dibiayai:

5.1.1 Sebelum melaksanakan penelitian Dosen menandatangani kontrak penelitian antara pihak pertama (Ketua UPPM dan kerjasama) dan pihak kedua (Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua.

5.1.2 Dosen menerima dana penelitian tahap pertama melalui wakil Direktur II AKBID Husada Gemilang sebesar 70% ke rekening masing-masing.

5.2 Pelaksanaan Penelitian

Dosen melaksanakan penelitian:

5.2.1 Dosen dapat mengajukan surat izin untuk melakukan penelitian kepada ketua UPPM dan kerjasama

5.2.2 Dosen dapat meminta surat tugas kepada UPPM dan kerjasama untuk melakukan penelitian yang dilakukan di luar AKBID Husada Gemilang .

5.2.3 Dosen melakukan pengumpulan data dilapangan

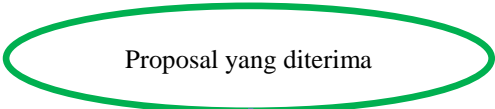


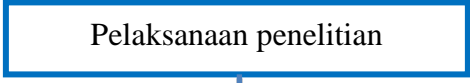

6 DOKUMENTASI

6.1 Proposal file PDF dan Hasil review file PDF

6.2 Kontrak perjanjian penelitian

6.3 Lock book catatan lapangan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Dosen	Dok. 6.1
	UPPM Dosen	Dok. 6.2
	UPPM dan Kerjasama Wadir II Dosen	Dok. 6.2
	Dosen	Dok. 6.3
	Dosen	Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	Form SOP	Pada kop SOP terdapat versi dan tgl	Versi dan tanggal dihapus



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.3

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

MONEV PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian baik dibiayai internal maupun eksternal.
- 1.2 Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
- 1.3 Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian tersebut.
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian internal maupun eksternal.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID Husada Gemilang
- 3.2 Buku panduan penelitian Dosen AKBID Husada Gemilang.
- 3.3 Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di perguruan tinggi Edisi IX Tahun 2013.

4. DEFINISI

- 4.1 Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang ditetapkan.
- 4.2 Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- 4.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

- 4.4 Evaluasi penelitian adalah upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Penyusunan jadwal monev.
- 5.1.2 Penentuan tim dan personil monev.
- 5.1.3 Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti.
- 5.1.4 Penyiapan instrumen monev.
- 5.1.5 Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
- 5.1.6 Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Penyediaan/penyepakatan tempat monev.
- 5.2.2 Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir.
- 5.2.3 Penyusunan laporan hasil monev.


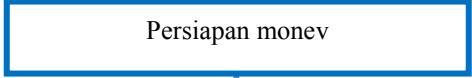
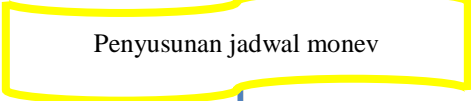

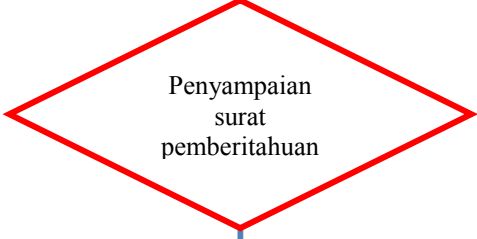
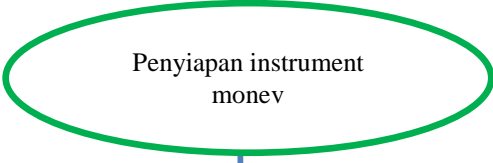
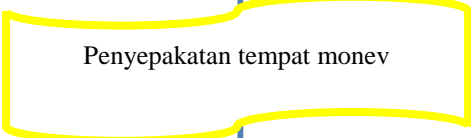
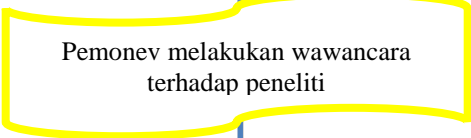


5.3 Tindak Lanjut

- 5.3.1 Penafsiran hasil monev.
- 5.3.2 Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Laporan kemajuan penelitian
- 6.2 Realisasi penggunaan dana 70%
- 6.3 Log Book
- 6.4 Luaran penelitian
- 6.5 Surat keputusan
- 6.6 Surat pemberitahuan monev
- 6.7 Borang Monev/ Instrumen
- 6.8 Absensi monev
- 6.9 Laporan monev

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Mulai</p>	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.1
 <p>Persiapan monev</p>	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.2
 <p>Penyusunan jadwal monev</p>	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Penentuan Tim Personil monev</p>	UPPM dan kerjasama Direktur	Dok. 6.5
 <p>Penyampaian surat pemberitahuan</p>	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.6
 <p>Penyiapan instrument monev</p>	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.7 Dok. 6.8
 <p>Penyepakatan tempat monev</p>	UPPM dan kerjasama Peneliti	Dok. 6.6
 <p>Pemonev melakukan wawancara terhadap peneliti</p>	Tim Personil Monev	Dok. 6.7
 <p>Penyusunan laporan hasil</p>	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.9
 <p>Pemberian rekomendasi tindak lanjut</p>	Tim Personil Monev UPPM dan kerjasama Direktur	Dok. 6.9

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.4

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

Menjadi acuan dalam pelaporan hasil penelitian, agar sesuai dengan panduan pelaksanaan penelitian AKBID Husada Gemilang dan Panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat DIKTI Edisi IX Tahun 2013.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draft laporan hasil penelitian hingga pengiriman hasil penelitian ke simlitabmas DIKTI.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman penelitian dosen AKBID Husada Gemilang.
- 3.3 Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi edisi IX Tahun 2013.

4. DEFINISI

Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen menyerahkan draft laporan hasil penelitian ke UPPM dan kerjasama
- 5.2 Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian 100%
- 5.3 Pencairan dana tahap ke dua 30%

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Laporan akhir 100%
- 6.2 Realisasi penggunaan dana
- 6.3 Log Book

6.4 Luaran penelitian

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Draft laporan hasil penelitian] B --> C[Laporan penelitian] C --> D([Pencairan Dana]) </pre>	<p>UPPM dan Kerjasama</p> <p>Dosen UPPM dan Kerjasama</p> <p>UPPM dan Kerjasama</p> <p>UPPM dan Kerjasama Wakil Direktur II</p>	<p>Dok 6.1</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4</p> <p>Dok. 6.4</p>

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Ernawati, S.ST</p> <p>Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018</p>	<p>Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018</p>
--	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram Alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Tidak ada diagram alir	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Memiliki diagram alir



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.5

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR DISEMINASI PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal yang melibatkan ketua dan anggota peneliti.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

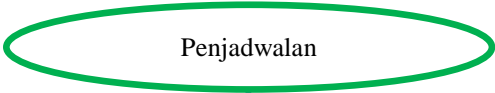
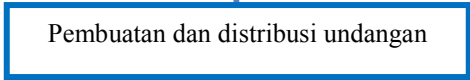


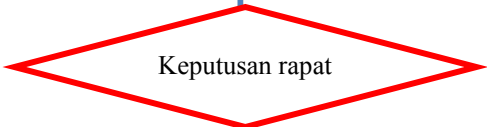
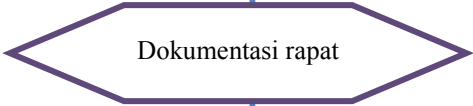
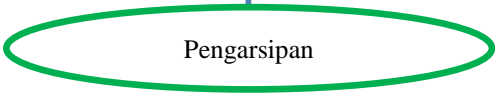
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)

- 5.2.4 Pelaksanaan rapat
- 5.2.5 Keputusan rapat
- 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
- 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
 - 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.
 - 5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.
 - 5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal rapat tahunan
- 6.2 Undangan rapat
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Bidang Kepegawaian UPPM dan kerjasama Direktur	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur	Dok. 6.5
	Notulen	Dok. 6.5
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR	NO. : PM.AHG.5.4.17	TGL: 01/10/2018	REVISI: 1
-----------------	----------------------------	------------------------	------------------

FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
2.
3.
- 6) Biaya yang diusulkan :

2. Kriteria dan indikator

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan	30		
2	Manfaat hasil kegiatan	Pengembangan IPTEKS, pembangunan, dan atau pengembangan kelembagaan	20		
3	Tinjauan pustaka	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka	15		
4	Metode	Ketepatan metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan	Kesesuaian jadwal, keahlian peneliti kewajaran biaya, administrasi lain	10		
Total			100		

3. Rekomendasi/saran perbaikan

.....

.....

.....

.....

.....

Keterangan

- 1. Skor 1, 2, 4, atau 5 (1: sangat kurang, 2: kurang, 4: baik, 5: sangat baik)
- 2. Nilai = bobot x skor
- 3. Batas penerimaan (*passing grade*) : 350 dan tanpa skor 1

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR	NO. : PM.AHG.5.4.18	TGL: 01/10/2018	REVISI: 1
-----------------	----------------------------	------------------------	------------------

FORMULIR PEMANTAUAN PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
2.
3.
- 6) Biaya yang diusulkan :
- 7) Lokasi :

2. Substansi pemantauan

- a. Cara pemantauan : Tinjauan lapangan Wawancara
 Tinjauan lab Lain-lain, sebutkan
- b. Pelaksanaan : Tanggal mulai
Tanggal selesai
- c. Peranan UPPM
 - i. Seleksi proposal : Ya Tidak
 - ii. Seminar proposal : Ya Tidak
 - iii. Memantau pelaksanaan : Ya Tidak
 - iv. Seminar hasil : Ya Tidak
 - v. Menggandakan laporan : Ya Tidak
 - vi. Mengirimkan laporan (jika pendaanaan dari luar institusi) : Ya Tidak
 - vii. Meminta artikel ilmiah : Ya Tidak
 - viii. Layanan lainnya, sebutkan : Ya Tidak

d. Masalah yang dihadapi peneliti dan upaya solusi

No	Masalah yang dihadapi	Upaya solusi

- e. Keterkaitan kegiatan dengan program/skema lain dengan lembaga eksternal
 Tidak ada Ada, sebutkan.....
- f. Ketersediaan log book/progress report harian : Tidak ada Ada

g. Publikasi

i. Judul artikel :

.....
.....

ii. Nama jurnal :

.....
.....

iii. Vol./no./tahun/hal. :/...../...../

h. Penilaian umum dan saran

.....
.....
.....
.....
.....

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR	NO. : PM.AHG.5.4.19	TGL: 01/10/2018	REVISI: 1
-----------------	----------------------------	------------------------	------------------

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
- 2.
- 3.

2. Penilaian komponen kegiatan

No	Kriteria	Komponen	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Hasil	1) Kesesuaian dengan tujuan 2) Kedalaman bahasan dan acuan yang dipakai 3) Originalitas 4) Mutu Hasil	40		
2	<i>Draft</i> artikel ilmiah	1) Sistematika 2) Substansi 3) Konsistensi 4) sistematika 5) Jurnal target	25		
3	Sinopsis kegiatan lanjutan	1) Topik, perumusan masalah 2) Rancangan kegiatan	35		
Total			100		

3. Catatan

.....

.....

.....

.....

.....

Keterangan

- 1. Skor 1, 2, 4, atau 5 (1: sangat kurang, 2: kurang, 3: baik, 4: sangat baik)
- 2. Nilai = bobot x skor
- 3. *Passing grade*)
 - 1) Kurang baik : 100-<300
 - 2) Baik : 300-400
 - 3) Sangat baik : >400

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....