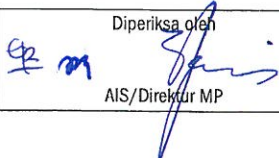
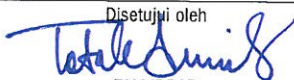




PENELITIAN

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
DMP (Bagian Riset)	Sari S. Karim	1/4/14			Konten dan redaksi

Daftar Distribusi Dokumen

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan	19/11/14	
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi, dan Keuangan	13/11/14	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	6/11/14	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat	10/11/14	
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	6/11/14	
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship	10/11/14	
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	7/11/14	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	10/11/14	
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance	7/11/14	
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset	5/11/14	
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum	7/11/14	

Dibuat Oleh SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh AIS/Direktur MP	Disetujui oleh TAM/DRAR
-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
21	MFA	Manajer Fasilitas	22/11/14	[Signature]
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi, dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer Sumberdaya Manusia	7/11/14	[Signature]
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan	7/11/14	[Signature]
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	7/11/2014	[Signature]
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	7/11/2014	[Signature]
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama	7/11/2014	[Signature]
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	06/11-2014	[Signature]
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	7/11/2014	[Signature]
32	PMJ	Prodi Manajemen	7/11/2014	[Signature]
33	PPS	Prodi Psikologi	7/11/14	[Signature]
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	6/11/14	[Signature]
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	7/11/14	[Signature]
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	7/11/14	[Signature]
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	28/11/14	[Signature]
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban	7/11/2014	[Signature]
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	7/11/2014	[Signature]
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	7/11/2014	[Signature]

<p>Dibuat Oleh</p> <p>[Signature]</p> <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p> <p>[Signature]</p> <p>AKS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p> <p>[Signature]</p> <p>TAM/DRAR</p>
---	---	--

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan

Mengatur tata cara penyelenggaraan kegiatan Penelitian sebagai salah satu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas agar sesuai tujuan dan *road map* Penelitian Universitas Paramadina.

Ruang Lingkup

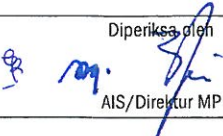
Prosedur ini berlaku untuk seluruh sivitas akademika.

2. Referensi

- 2.1 Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina Revisi Ketiga No. KB-07 tanggal 3 Juni 2013.
- 2.2 Kebijakan *Academic Conference* Universitas Paramadina No. Q.P-002 RS-01 tanggal 1 April 2013.
- 2.3 Kebijakan Honorarium Kegiatan Akademik Program Strata 1 (S-1) Universitas Paramadina Revisi Ketiga No. KB-15/SD/UPM tanggal 22 Agustus 2011.
- 2.4 Kebijakan Sumber Daya Manusia Universitas Paramadina Revisi Pertama Nomor 12/SDM/UPM/2007 tanggal 30 Mei 2011 tentang Studi Lanjut.
- 2.5 Kebijakan Sumber Daya Manusia Universitas Paramadina No. 12/SDM/UPM/2007 tanggal 4 Oktober 2007 tentang Studi Lanjut.
- 2.6 Buku Panduan Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik Universitas Paramadina Edisi ke-3, 2012.
- 2.7 Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Laporan Tugas Akhir Universitas Paramadina Revisi Pertama, 2012.
- 2.8 Buku Panduan Penulisan Tesis Program Pasca Sarjana Paramadina *Graduate School* Universitas Paramadina Edisi Pertama, 2012.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 **Penelitian** merupakan kegiatan investigasi ilmiah yang terorganisir, sistematis, menggunakan data dan metodologi, kritis terhadap suatu masalah yang bertujuan untuk menemukan solusi. Kegiatan Penelitian ini berjangka waktu 6 (enam) bulan terhitung mulai ditandatanganinya Surat Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Penelitian (SP2BP) hingga diterimanya laporan akhir hasil penelitian oleh Bagian Riset (RS).
- 3.2 **Stakeholder** adalah berbagai pihak terkait kegiatan meneliti yang dilakukan oleh sivitas akademika yaitu mahasiswa, orangtua mahasiswa, pemerintah, pengguna lulusan.
- 3.2. **Peneliti** adalah sivitas akademika yang melakukan kegiatan Penelitian. Peneliti yang mengajukan penelitian dengan dana penelitian dari Universitas Paramadina harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

 Dibuat Oleh SSK/Manajer MP	 Diperiksa oleh AIS/Direktur MP	 Disetujui oleh TAM/DRAR
--	--	--

3.2.1.1 Peneliti hanya diperkenankan melakukan penelitian:

- Mandiri, maksimal 1 (satu) penelitian dalam 1 (satu) semester akademik.
- Bersama/kelompok, maksimal 1 (satu) penelitian dalam 1 (satu) semester akademik, dan hanya salah satu penelitian berkedudukan sebagai ketua tim peneliti.

3.2.2 Mahasiswa yang diperkenan mengikuti kegiatan Penelitian adalah mahasiswa yang memiliki masa studi maksimum 6 (enam) semester.

3.2.3 Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai SP2BP yang telah disepakati dengan Universitas akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam SP2BP tersebut.

3.2.4 Unsur pembimbing tidak diperlukan kecuali untuk penelitian yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan dan mahasiswa.

3.3. **Penelaah** adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian.

3.4. **Dewan Pembina Penelitian** adalah kumpulan para penelaah yang memiliki kriteria sesuai Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina Revisi Ketiga No. KB-07 tanggal 3 Juni 2013.

3.5. **Sistem Penilaian** adalah sistem dalam menilai proposal dan hasil penelitian meliputi:

3.5.1. Penilaian administratif, yaitu penilaian yang didasarkan atas kepatuhan peneliti dalam memenuhi tertib administrasi yang telah ditentukan, termasuk kepatuhan terhadap Panduan Penyusunan Poposal dan Laporan Hasil Penelitian yang berlaku.

3.5.2. Penilaian substantif, yaitu penilaian berdasarkan atas substansi isi proposal dan atau laporan penelitian melalui forum panel di hadapan penelaah.

3.5.3. Proposal dan hasil penelitian dinyatakan layak/diterima jika nilai rata-rata kumulatif dari penelaah memenuhi batas kelulusan (350) yang telah ditentukan.

3.5.4. Hasil penilaian *reviewer* bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

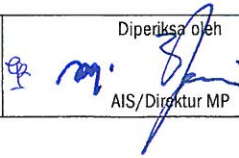
3.6 **Instrumen Penelitian** adalah alat yang digunakan untuk merekam-pada umumnya secara kuantitatif-keadaan dan aktivitas atribut-atribut psikologis. Atribut-atribut psikologis itu secara teknis biasanya digolongkan menjadi atribut kognitif dan atribut non kognitif. (Sumadi Suryabrata, 2008)

Berdasarkan teknik pengumpulan data, instrumen penelitian terdiri dari tes, kuesioner (angket), wawancara, observasi (pengamatan), dokumentasi, dan skala bertingkat (*rating scale*). Contoh instrumen penelitian antara lain: alat ukur, perekam, kamera, *smartphone*, USB/*flash disc*, dll.

3.7 **Kalender Penelitian** adalah rinci kegiatan meneliti sivitas akademika yang disesuaikan dengan jadwal penyerahan laporan Beban Kerja Dosen (BKD) dan *Personnel Service Contract* (PSC) yaitu:

3.7.1 Setiap bulan Maret dan September untuk BKD

3.7.2 Setiap bulan Januari dan Agustus untuk PSC

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
--	--	--

Bulan	Rinci Aktivitas
Minggu I, November	Batas waktu penyerahan proposal penelitian
November	Telaah proposal penelitian oleh Dewan Pembina Penelitian
Minggu I, Desember	Batas waktu penyerahan revisi final proposal penelitian
Desember	Panel proposal penelitian oleh Dewan Pembina Penelitian
Minggu I, Januari	Penerbitan SP3 oleh Bagian Riset (dasar pembayaran dana penelitian termin I sebesar 50% dari total dana yang disetujui)
Januari-Juli	Pelaksanaan kegiatan penelitian
Minggu I, Maret	Batas waktu penyerahan laporan penyelesaian pengumpulan data penelitian (dasar pembayaran dana penelitian termin II sebesar 30% dari total dana yang disetujui)
Minggu II, Juni	Batas waktu penyerahan laporan hasil penelitian dan lampiran-lampirannya
Minggu III-IV, Juni	Panel hasil penelitian
Minggu IV, Juli	Batas waktu penyerahan: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan final hasil penelitian dan lampiran-lampirannya b. Bukti setor/transfer sisa dana penelitian ke rekening Universitas (jika ada) c. Surat pernyataan bebas plagiat d. Naskah peruntukan publikasi di Jurnal Universitas Paramadina

3.8 **Sivitas Akademika** (warga akademik) adalah individu yang termasuk dalam menjadi bagian dari Universitas Paramadina yang terdiri dari: tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

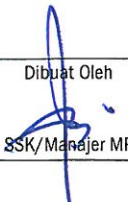
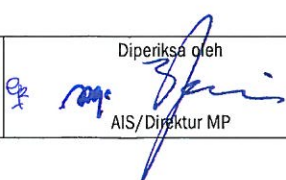
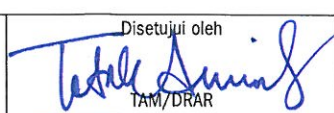
3.9 **Publikasi Hasil Penelitian** adalah sistem publikasi bagi hasil penelitian yang dihasilkan oleh sivitas akademika meliputi:

3.9.1 Semua penelitian yang dibiayai oleh Universitas atau *stakeholder* wajib dipublikasi minimal melalui Jurnal Universitas Paramadina. Jika hasil penelitian dipublikasi di luar Jurnal Universitas Paramadina, maka peneliti wajib menyerahkan bukti publikasi minimal *acceptance letter* dari penerbit jurnal terkait kepada RS.

3.9.2 Biaya publikasi hasil penelitian di luar Jurnal Universitas Paramadina mengacu pada Kebijakan *Academic Conference* Universitas Paramadina No. Q.P-002 RS-01 tanggal 1 April 2013.

3.9.3 Peneliti disarankan untuk menindaklanjuti dan mengupayakan hasil penelitian yang dilakukan untuk memperoleh paten dan/atau publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi/internasional dan/atau teknologi tepat guna atau rekayasa sosial dan/atau buku ajar untuk setiap judul penelitian yang dilakukan.

3.9.4 Perkembangan perolehan paten dan/atau publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi/internasional dan/atau teknologi tepat guna atau rekayasa sosial dan/atau buku ajar wajib dilaporkan kepada RS.

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

3.9.5 Apabila di kemudian hari terbukti bahwa judul penelitian yang telah dilakukan dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran/itikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan penelitian tersebut dinyatakan batal dan peneliti wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima. Kelalaian ini akan berakibat kepada tindakan disipliner terhadap peneliti, termasuk penilaian kinerja dan pertimbangan remunerasi.

3.9.6 Untuk memenuhi kebutuhan laporan pangkalan data perguruan tinggi (PDPT) dan kinerja penelitian perguruan tinggi, peneliti wajib menyerahkan data penelitian/publikasi setiap minggu pertama Februari dan Agustus (*hardcopy* dan *softcopy*) kepada Bagian Riset sesuai:

a. Permintaan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti, Kemendikbud (formulir terlampir).

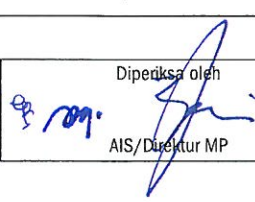
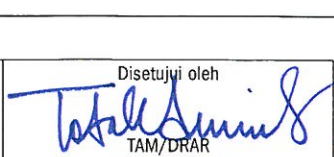
b. Permintaan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Ditjen Dikti, Kemendikbud yang mengacu pada portal: <http://simlitabmas.dikti.go.id/kinerja> (formulir terlampir).

3.9.7 Hasil penelitian berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari kegiatan penelitian ini adalah milik Universitas dan wajib dikembalikan kepada RS setelah penelitian selesai dilakukan.

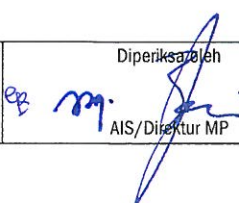
4. Tanggung Jawab dan Wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit kerja adalah sebagai berikut.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan proposal penelitian sesuai Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Universitas Paramadina Revisi Pertama No. IK-17-01 tanggal 1 April 2014 kepada RS). Melakukan revisi proposal penelitian sesuai saran-saran dari penelaah. Meneliti berdasar pada jadwal penelitian yang diajukan pada proposal penelitian. Menghadiri kegiatan panel proposal dan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh RS. Menyerahkan laporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penggunaan (LPJ) dana penelitian (<i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>) Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Universitas Paramadina Revisi Pertama No. IK-17-01 tanggal 1 April 2014, termasuk seluruh bukti asli pengeluaran. Mengambil barang yang diperlukan dalam meneliti di Bagian Fasilitas (FS), misalnya Alat Tulis Kantor (ATK) atau peralatan pendukung penelitian lainnya.

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

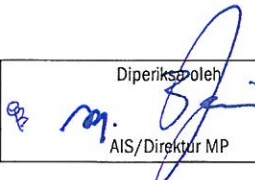
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	<ol style="list-style-type: none"> Merevisi LPJ dana penelitian sesuai saran-saran Bagian Keuangan (KU). Mengembalikan sisa dana penelitian ke rekening milik Universitas Paramadina (jika ada). Menyerahkan fotokopi bukti pengembalian sisa dana penelitian kepada RS untuk dilampirkan pada LPJ dana penelitian. Menyerahkan seluruh peralatan pendukung penelitian yang dapat dimanfaatkan kembali kepada RS misalnya perekam, kamera, <i>smartphone</i>, USB/<i>flash disc</i>, dsb. Mempublikasi hasil penelitian minimal melalui Jurnal Universitas Paramadina.
Penelaah	<ol style="list-style-type: none"> Menilai proposal dan hasil penelitian. Menyerahkan hasil telaah/penilaian terhadap proposal dan hasil penelitian kepada RS. Menghadiri kegiatan panel proposal dan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh RS. Mensahkan laporan hasil penelitian.
Bagian Riset (RS)	<ol style="list-style-type: none"> Mendistribusi <i>softcopy</i> proposal penelitian dan hasil penelitian serta formulir pendukung kepada penelaah untuk ditindaklanjuti. Menyerahkan hasil telaah/penilaian dari penelaah kepada peneliti. Meminta revisi proposal atau hasil penelitian kepada peneliti. Menyelenggarakan panel proposal dan hasil penelitian, termasuk mengundang peneliti dan penelaah untuk hadir pada kegiatan tersebut. Mengoordinasi dengan Bagian Fasilitas terkait pengajuan dan pemanfaatan peralatan pendukung penelitian, antara lain memastikan spesifikasi dan ketersediaan peralatan, serah terima peralatan kepada/dari peneliti. Menerbitkan SP2BP. Mengajukan biaya penelitian kepada KU dengan menggunakan Form Pengajuan Dana Kegiatan (FPDK). Memastikan KU memberi biaya penelitian kepada peneliti sesuai termin yang terdapat pada SP2BP. Mengoordinasi dengan FS perihal kebutuhan peralatan pendukung penelitian. Mengembalikan laporan hasil atau dana penelitian yang perlu direvisi

Dibuat Oleh  SSK/Manager MP	Diperiksa Oleh  AIS/Direktur MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	<p>kepada peneliti.</p> <p>11. Menerbitkan dan mendistribusi surat keterangan bagi penelaah perihal kegiatan telaah dan panel yang telah dilakukannya.</p> <p>12. Pemukhtahiran <i>database</i> kegiatan penelitian yang telah selesai dilakukan.</p>
Bagian Fasilitas (FS)	<p>1. Memastikan spesifikasi peralatan pendukung penelitian yang diajukan peneliti sesuai peruntukan penelitian, termasuk mengoordinasi dengan staf ahli terkait.</p> <p>2. Memeriksa pengajuan pengadaan peralatan pendukung penelitian oleh peneliti dengan inventarisasi yang tersedia.</p> <p>3. Menginventaris dan menyimpan peralatan pendukung penelitian.</p> <p>4. Menelaah dan merekomendasi pengajuan peralatan pendukung penelitian guna optimasi pemanfaatannya saat penelitian berlangsung dan berakhir (di masa mendatang).</p>
Bagian Keuangan (KU)	<p>1. Melakukan pembayaran biaya penelitian sesuai termin yang berlaku kepada peneliti.</p> <p>2. Mengirim notifikasi pembayaran biaya penelitian setiap termin kepada peneliti dan RS.</p> <p>3. Memeriksa LPJ dana penelitian yang diserahkan oleh RS.</p>

5. Rincian Prosedur

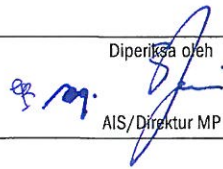
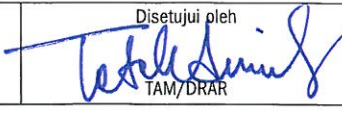
- Peneliti yang akan melakukan penelitian wajib membuat proposal penelitian sesuai dengan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Universitas Paramadina Revisi Pertama No. UPM-KM-052-A0 tanggal 1 April 2014.
- Proposal diperiksa oleh RS untuk melihat kesesuaian dengan Panduan yang berlaku. Apabila tidak sesuai, proposal dikembalikan dan wajib diperbaiki sesuai dengan Panduan.
- RS mengirim proposal penelitian (*softcopy*) kepada penelaah untuk ditelaah kelayakannya.
- Peneliti melakukan presentasi proposal penelitian di hadapan Dewan Pembina Penelitian (DPP) untuk dilihat apakah penelitian tersebut memenuhi syarat untuk dibiayai oleh Universitas.
- RS menyerahkan daftar permintaan peralatan pendukung penelitian (jika ada) kepada FS untuk ditindaklanjuti, antara lain melakukan pemeriksaan terhadap: (1) spesifikasi; (2) harga satuan; (3) ketersediaan peralatan.
- FS menindaklanjuti butir 5.e. dan memberi rekomendasi kepada RS sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam penentuan kelayakan biaya penelitian.

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa Oleh  AIS/Direktor MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

- g. DPP bersama RS menentukan besarnya biaya penelitian yang disetujui berdasarkan proposal peneliti.
- h. Peneliti wajib menandatangani SP2BP yang berlaku selama 6 (enam) bulan.
- i. Biaya penelitian dibayarkan oleh KU berdasarkan FPKD yang diajukan oleh RS dengan ketentuan sebagai berikut.

Termin I	50% dari keseluruhan dana penelitian
Termin II	30% dari keseluruhan dana penelitian yang dibayarkan setelah peneliti memberikan laporan penyelesaian pengumpulan data penelitian kepada RS
Termin III	20% dari keseluruhan dana penelitian setelah laporan akhir hasil penelitian dan LPJ dana penelitian telah diserahkan kepada RS

- j. RS bekerjasama dengan FS saat serah terima peralatan pendukung penelitian kepada/dari peneliti.
- k. Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan proposal yang telah disetujui dengan waktu penelitian maksimal 6 (enam) bulan sejak penandatanganan SP2BP hingga diterimanya laporan akhir hasil penelitian oleh RS.
- l. Setelah menyelesaikan penelitiannya, peneliti wajib memberikan laporan hasil penelitian, LPJ dana penelitian, dan peralatan pendukung penelitian (jika ada) kepada RS untuk diperiksa kelengkapan, kesesuaian penulisan laporan dengan Panduan yang berlaku, dan kelayakan fungsi peralatan pendukung penelitian (jika ada).
- m. Hasil penelitian wajib dipertanggungjawabkan di hadapan DPP untuk mendapatkan persetujuan melalui panel penelitian yang diselenggarakan oleh RS. Apabila dari hasil panel ini peneliti wajib melakukan perbaikan, maka peneliti diberikan waktu selama 1 (satu) bulan untuk melakukan perbaikan kemudian menyerahkan perbaikan hasil penelitiannya kepada RS untuk diteruskan kepada DPP.
- n. RS menyampaikan LPJ dana penelitian yang telah disusun oleh peneliti dan telah diperiksa kesesuaian dan keabsahannya kepada KU untuk dilakukan pemeriksaan ulang.
- o. Penelitian dianggap selesai apabila (1) hasil penelitian telah disetujui dan disahkan oleh DPP yang tertuang pada lembar pengesahan; (2) LPJ dana penelitian dan peralatan pendukung penelitian (jika ada, dalam kondisi baik/tidak rusak) telah diterima oleh RS.
- p. RS menerbitkan dan mendistribusi surat tugas bagi para penelaah atas kegiatan (1) telaah dan panel proposal penelitian; (2) telaah dan panel hasil penelitian.

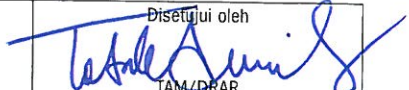
 Dibuat Oleh SSK/Manajer MP	 Diperiksa oleh AIS/Direktur MP	 Disetujui oleh TAM/DRAR
--	--	--

6. Kriteria Keberhasilan

- Penyelenggaraan kegiatan penelitian tepat waktu.
- Pemahaman tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa terhadap penyelenggaraan kegiatan meningkat.
- Kegiatan penelitian di lingkungan Universitas meningkat.
- Publikasi karya ilmiah oleh sivitas akademika meningkat.

7. Formulir dan Lampiran Terkait

- FO-QP-___ RS.01/L.01 Formulir Penilaian Proposal Penelitian.
- FO-QP-___ RS.01/L.02 Formulir Berita Acara Penilaian Proposal Penelitian.
- FO-QP-___ RS.01/L.03 Formulir Telaah Permintaan Peralatan Pendukung Penelitian.
- FO-QP-___ RS.01/L.04 Formulir Penilaian Hasil Penelitian.
- FO-QP-___ RS.01/L.05 Formulir Berita Acara Penilaian Hasil Penelitian.
- FO-QP-___ RS.01/L.06 Formulir Data Penelitian/Publikasi Dosen (EPSBED).
- FO-QP-___ RS.01/L.07 Formulir Pengunduran Diri dari Penelitian.
- Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina Revisi Ketiga No. KB-07 tanggal 3 Juni 2013.
- Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Universitas Paramadina Revisi Pertama No. IK-17-01 tanggal 1 April 2014.
- Panduan Penyusunan Naskah Jurnal Universitas Paramadina Revisi Pertama No. IK-17-02 tanggal 1 April 2014.
- Surat Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Penelitian (SP2BP) Revisi Pertama tanggal 1 April 2014.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
--	--	--

FORM
PENILAIAN PROPOSAL
PENELITIAN

No.	FO-QP- RS.01/L.01
Issue/Revisi	1
Tgl Berlaku	1 April 2014
Halaman	2

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Peneliti	:	
4.	Jenis Penelitian	:	

KRITERIA PENILAIAN

No.	Kriteria	Indikator	Bobot	Skor* (1-5)	Nilai** (bobot x skor)
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	30		
2.	Manfaat Hasil Penelitian	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan IPTEK, pembangunan atau pengembangan kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran dan penyusunan daftar pustaka	15		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan metode yang digunakan	25		
5.	Kelayakan Sumberdaya Penelitian	Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian, biaya serta sarana penunjang	10		
Jumlah			100		

*Setiap kriteria diberi skor: 1, 2, 4 atau 5 (1=sangat kurang, 2=kurang, 4=baik, 5=sangat baik)

**Batas penerimaan (passing grade) = 300, tanpa skor 1

CATATAN REVIEWER

FORM
PENILAIAN PROPOSAL
PENELITIAN

No.	FO-QP- RS.01/L.01
Issue/Revisi	1
Tgl Berlaku	1 April 2014
Halaman	2

HASIL PENILAIAN

- ☒ Diterima
- ☒ Diterima dengan saran perbaikan tanpa panel ulang
- ☒ Diterima dengan saran perbaikan dengan panel ulang
- ☒ Ditolak

ALASAN PENOLAKAN

☒	Perumusan masalah lemah, kurang mengarah;
☒	Tujuan penelitian tidak jelas;
☒	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan IPTEK, pembangunan, dan pengembangan kelembagaan tidak jelas;
☒	Bahan kepustakaan kurang menunjang penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah dan penyusunan daftar pustaka kurang baik;
☒	Metode penelitian kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah penelitian yang dilakukan tidak jelas;
☒	Kelayakan Penelitian kurang ditinjau dari kualifikasi personalia dan kesesuaian jadwal;
☒	Anggaran biaya yang diajukan kurang rinci atau dinilai terlalu tinggi;
☒	Alasan lainnya, yaitu:

Tanggal:	Nama/Inisial Reviewer:	TTD Reviewer:
----------	------------------------	---------------

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Peneliti	:	
4.	Jenis Penelitian	:	
5.	Tanggal Panel Penilaian	:	

KRITERIA PENILAIAN

No.	Kriteria	Nilai Rata-Rata
1	Perumusan Masalah	
2	Manfaat Hasil Penelitian	
3	Tinjauan Pustaka	
4	Metode Penelitian	
5	Kelayakan Sumberdaya Penelitian	
	JUMLAH	

HASIL PENILAIAN

- ☒ Diterima
☐ Diterima dengan saran perbaikan, tanpa panel ulang
☐ Diterima dengan saran perbaikan, dengan panel ulang
☐ Ditolak

REKOMENDASI

FORM
 BERITA ACARA
 PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

No.	FO-QP- RS.01/L.02
Issue/Revisi	1
Tgl Berlaku	1 April 2014
Halaman	2

BIAYA PENELITIAN

1.	Biaya disetujui	:	
2.	Terbilang	:	
3.	Rincian Penggunaan Biaya	:	

Reviewer 1,	Reviewer 2,	Bagian Riset,

**FORM
TELAAH PERMINTAAN
PERALATAN PENDUKUNG PENELITIAN**

No.	FO-QP- RS.01/L.03
Issue/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 April 2014
Halaman	1

IDENTITAS PENELITIAN

Nama Peneliti :	1. 2. 3. dsb
Judul Penelitian :	
Tahun Pendanaan :	

INFORMASI PERALATAN PENDUKUNG PENELITIAN

No.	Nama	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Estimasi Harga Satuan (Rp) *)
1.					
2.					
3.					
dsb					
Total Rp					

*) diisi oleh Bagian Fasilitas

HASIL REVIEW DISARANKAN

- ☐ Menggunakan inventaris universitas untuk peralatan pendukung penelitian nomor:;;
- ☐ Pengadaan unit baru untuk peralatan pendukung penelitian nomor:;;

Saran untuk Peneliti:		Saran untuk Bagian Riset:	
Tanggal:	Nama:	TTD:	
	Bagian Fasilitas		

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Peneliti	:	
4.	Jenis Penelitian	:	

KRITERIA PENILAIAN

No.	Kriteria	Indikator	Bobot	Skor* (1-5)	Nilai** (bobot x skor)
1.	Pendahuluan	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	10		
2.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran dan penyusunan daftar pustaka	15		
3.	Metode Penelitian	Kesesuaian dengan masalah, ketepatan rancangan, ketepatan instrumen, ketepatan dan ketajaman analisis	25		
4.	Hasil Penelitian	Kesesuaian hasil yang dicapai dengan tujuan penelitian, kedalaman bahasan, originalitas, mutu hasil penelitian	40		
5.	Umum	Bahasa, format, ringkasan, pelaporan penggunaan biaya	10		
Jumlah			100		

*Setiap kriteria diberi skor: 1, 2, 4 atau 5 (1=sangat kurang, 2=kurang, 4=baik, 5=sangat baik)

**Batas penerimaan (passing grade) = 350, tanpa skor 1

HASIL PENILAIAN

- ☒ Diterima
- ☒ Diterima dengan saran perbaikan, tanpa panel ulang
- ☒ Diterima dengan saran perbaikan, dengan panel ulang

Tanggal:	Nama/Inisial Reviewer:	TTD Reviewer:
----------	------------------------	---------------

**FORM
BERITA ACARA
PENILAIAN HASIL PENELITIAN**

No.	FO-QP- RS.01/L.05
Issue/Revisi	1
Tgl Berlaku	1 April 2014
Halaman	1

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Peneliti	:	
4.	Jenis Penelitian	:	
5.	Tanggal Panel Penilaian	:	

KRITERIA PENILAIAN

No.	Kriteria	Nilai Rata-Rata
1	Pendahuluan	
2	Tinjauan Pustaka	
3	Metode Penelitian	
4	Hasil Penelitian	
5	Umum	
	JUMLAH	

HASIL PENILAIAN

- ☒ Diterima
☒ Diterima dengan saran perbaikan, tanpa panel ulang
☒ Diterima dengan saran perbaikan, dengan panel ulang

REKOMENDASI

Reviewer 1,	Reviewer 2,	Bagian Riset,
-------------	-------------	---------------

FORM
DATA PENELITIAN/PUBLIKASI DOSEN
(EPSBED)

No.	FO-QP- RS.01/L.06
Issue/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 April 2014
Halaman	1

NIDN	:	
Nama Dosen	:	
Program Studi	:	
Tahun dan bulan Penelitian (waktu dipublikasikan)	:	
Judul Penelitian	:	
Jenis Karya Ilmiah*	:	☐ A. Hasil Penelitian ☐ B. Non-Penelitian
Dipublikasikan pada*	:	☐ A. Majalah Populer / Koran/ Internal ☐ B. Seminar Nasional ☐ C. Seminar Internasional ☐ D. Prosiding (ISBN) ☐ E. Jurnal Nasional belum akreditasi ☐ F. Jurnal Nasional Terakreditasi ☐ G. Jurnal Internasional ☐ H. Buku (ISBN) ☐ I. Pertunjukan ☐ J. Pameran
Dilaksanakan secara*	:	☐ A. Mandiri ☐ B. Kelompok, sebagai* : ☐ A. Penulis Anggota ☐ B. Penulis Utama
Jenis Pembiayaan*	:	☐ A. Biaya sendiri ☐ B. Biaya Instansi sendiri ☐ C. Lembaga Swasta Kerjasama ☐ D. Lembaga Swasta Kompetisi ☐ E. Lembaga Pemerintah Kerjasama ☐ F. Lembaga Pemerintah Kompetisi ☐ G. Lembaga Internasional
Besar biaya	:	Rp. (dalam angka)

Keterangan :

(*) Mohon untuk dipilih salah satu

Jakarta,.....

Nama Dosen

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	:	
Program Studi	:	
NIP	:	
Jenis Penelitian	:	Individu/Kelompok *)
Judul Penelitian	:	
Jumlah Dana Penelitian	:	Rp Terbilang :
Tahun Anggaran	:	

*) coret yang tidak perlu

Menyatakan **mengundurkan diri** dari kegiatan penelitian yang didanai oleh Universitas Paramadina dengan alasan :

--

Saya menyadari sepenuhnya bahwa dengan pengunduran diri ini, saya berkewajiban untuk:

1. Mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterima dari Universitas Paramadina, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak dokumen ini ditanda tangani oleh DRAR.
2. Dana penelitian akan disetor/transfer ke rekening:
Universitas Paramadina
BCA KCP Adhi Graha, Jakarta
No. 5040-300-777
Keterangan: Pengembalian Dana Penelitian an. _____
3. Menyerahkan 1 lembar fotokopi bukti pengembalian dana penelitian kepada Staf DMPRPM selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal transaksi pengembalian dana tsb.

Jakarta,

Diajukan oleh,	Diperiksa oleh,	Menyetujui,	Mengetahui,
Pemohon Nama:	Manajer DMPRPM Inisial:	Direktur DMPRPM Inisial:	Deputi Rektor Akademik (DRAR) Inisial:

