

PANDUAN HIBAH PENGEMBANGAN PROFESI PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)



Direktorat Sumber Daya
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Kebijakan Kampus Merdeka yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan upaya untuk mengikuti arus perubahan dan kebutuhan terhadap *link and match* dunia industri. Perguruan tinggi harus adaptif dan perlu menciptakan kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan.

Sejalan dengan kebijakan tersebut, Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP sebagai profesi dan bagian dari civitas akademika perguruan tinggi yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan perlu diberikan ruang untuk mengembangkan profesinya.

Dalam rangka pembinaan dan pengembangan profesi PLP, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Sumber Daya meluncurkan program pengembangan profesi bagi PLP di perguruan tinggi dan sekolah. Oleh karena itu, panduan program pengembangan profesi ini perlu disusun untuk menjadi pedoman.

Kami mengucapkan terimakasih kepada Tim Penyusun dan pihak lain yang telah berpartisipasi dalam penyusunan panduan ini.

Jakarta, Maret 2020

Direktur Sumber Daya

Mohammad Sofwan Effendi
NIP. 196404031985031008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PENDAHULUAN	3
TUJUAN	4
TOPIK PENELITIAN PRANATA LABORATORIUM	4
LUARAN	5
JANGKA WAKTU DAN JUMLAH DANA	5
SELEKSI DAN PENDANAAN	5
PEMANTAUAN DAN EVALUASI	5
PERSYARATAN	6
TAHAPAN KEGIATAN	7
LAMPIRAN 1	9
LAMPIRAN 2	10
LAMPIRAN 3	11
LAMPIRAN 4	12
LAMPIRAN 5	13
LAMPIRAN 6	16
LAMPIRAN 7	20
LAMPIRAN 8	21

PENGEMBANGAN PROFESI PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN

A. PENDAHULUAN

Berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 07 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan, Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Tugas pokok PLP sebagaimana tercantum di dalam Pasal 1 Permenpan tersebut adalah mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

Karier dan kinerja PLP diukur dengan pengumpulan angka kredit. Angka kredit tersebut dapat diperoleh dengan melakukan kegiatan dari unsur pendidikan, unsur pengelolaan laboratorium, unsur pengembangan profesi, maupun unsur penunjang. Dari beberapa unsur tersebut, unsur pengembangan profesi termasuk unsur yang wajib dilakukan untuk pengumpulan angka kredit.

Pengembangan profesi adalah pengembangan kompetensi melalui beberapa aspek. Pengembangan profesi dimaksud adalah pembuatan karya tulis ilmiah bidang pengelolaan laboratorium, penerjemahan buku/pustaka bidang pengelolaan laboratorium, penyusunan standar dan/atau pedoman pengelolaan laboratorium, penemuan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan laboratorium, serta perolehan sertifikat profesi pengelolaan laboratorium. PLP melakukan pengembangan profesi untuk meningkatkan profesionalitasnya sesuai dengan kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan. Melalui kegiatan pengembangan profesi diharapkan PLP akan semakin bertambah kompetensinya.

Sejalan dengan Konsep Kampus Merdeka yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, PLP perlu diberikan ruang untuk melakukan penelitian

dalam upaya meningkatkan jumlah penelitian di Indonesia. Langkah nyata untuk mewujudkan konsep tersebut salah satunya melalui program hibah pengembangan profesi PLP.

Program pengembangan profesi PLP dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para pranata laboratorium untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian pengelolaan laboratorium di perguruan tinggi. Cakupan program ini adalah penelitian-penelitian di bidang pengelolaan laboratorium, yang meliputi bidang keteknikan, kedokteran, peternakan, MIPA, pertanian, serta sesuai dengan sebaran tenaga laboran di laboratorium perguruan tinggi dan sekolah. Selain untuk mengarahkan dan membina kemampuan meneliti, program ini juga diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi PLP untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah. Setelah penelitian selesai, PLP yang mendapatkan hibah diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian.

B. TUJUAN

1. Memfasilitasi penelitian PLP agar menghasilkan produk penelitian yang bermutu dan diakui sehingga mampu meningkatkan mutu layanan di laboratorium pendidikan.
2. Mencari dan mengimplementasikan berbagai praktik baik PLP tentang model dan metode pengelolaan laboratorium pendidikan.
3. Mendorong peningkatan kompetensi PLP untuk menjadi tenaga fungsional yang memiliki kompetensi yang tinggi.

C. TOPIK PENELITIAN PRANATA LABORATORIUM

Adapun topik penelitian pranata laboratorium yang dapat dipilih, meliputi:

1. Pengembangan kinerja peralatan dan bahan yang ada di laboratorium
2. Pengembangan metode kerja peralatan yang ada di laboratorium
3. Pengembangan metode pengujian/kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan yang ada di laboratorium
4. Peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium

5. Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium (tidak termasuk pengembangan sistem informasi laboratorium)
6. Peningkatan Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3) di laboratorium

D. LUARAN

1. Seminar laporan hasil penelitian dalam pertemuan ilmiah di tingkat institusi, nasional atau internasional (bukti fisik berupa berita acara); atau
2. Publikasi artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah (minimal submit)

E. JANGKA WAKTU DAN JUMLAH DANA

Penelitian hibah kompetisi pengembangan profesi PLP bersumber dari anggaran Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan skema yang ditawarkan maksimal Rp15.000.000,00. Satu topik/judul penelitian dilakukan selama enam bulan.

F. SELEKSI DAN PENDANAAN

Seleksi dilakukan secara *online* melalui laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/>. Seleksi proposal dimaksudkan untuk menjangkau usulan penelitian yang berkualitas dan memenuhi syarat administratif maupun substansi. Mekanisme seleksi diawali dengan pengunggahan proposal yang telah disahkan melalui laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/>. Kemudian panitia seleksi akan menugasi penelaah untuk menilai kelayakan proposal pengusul. Penetapan penerima hibah dilaksanakan dalam rapat penelaah dan akan diumumkan secara terbuka melalui laman dikti.kemdikbud.go.id.

G. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mengoordinasikan kegiatan pemantauan dan evaluasi lapangan. Pemantauan dapat dilaksanakan pada pertengahan masa kontrak dan/atau pada akhir masa kontrak. Pelaksana peneliti wajib mengunggah laporan kemajuan melalui laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/>. Penelaah akan melaksanakan pemantauan setelah ditugaskan. Pemantauan baik berupa pemeriksaan terhadap

laporan kemajuan yang diunggah, konfirmasi, maupun kunjungan langsung ke lokasi penelitian. Apabila ditemukan indikasi penelitian tidak dilaksanakan sesuai kontrak, pengusul akan dievaluasi.

H. PERSYARATAN

1. Persyaratan Umum

- a. Kegiatan penelitian dilakukan PLP secara berkelompok.
- b. PLP tidak/ sedang mengikuti tugas belajar selama masa penelitian berlangsung.
- c. Memiliki nomor induk tenaga kependidikan (NITK)
- d. Ketua peneliti adalah Pranata Laboratorium Pendidikan yang menduduki jabatan pada jenjang keahlian.
- e. Anggota peneliti: semua jenjang jabatan PLP yang relevan dengan topik penelitian. Anggota penelitian maksimal tiga orang.
- f. Tiap pengusul hanya boleh menjadi ketua peneliti pada satu kegiatan dan/atau menjadi anggota pada satu kegiatan di tahun yang sama.
- g. Semua tim peneliti harus membubuhkan tanda tangan pada biodata yang dilampirkan.
- h. Menggunakan format usulan seperti pada contoh yang tersedia.
- i. PLP yang menerima dana hibah pengembangan profesi harus melakukan pencatatan semua penggunaan dana penelitian dalam satu buku penggunaan dana disertai dengan bukti-bukti yang sah.
- j. Pelaksanaan penelitian (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi dalam bentuk *logbook* meliputi tanggal, kegiatan, dan hasilnya.
- k. Penerima hibah wajib menyampaikan laporan kemajuan dan laporan akhir kepada tim yang telah ditetapkan oleh Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- l. Kelalaian yang menyebabkan tidak terselesaikannya penelitian sehingga luaran yang dijanjikan tidak terpenuhi oleh setiap peneliti menjadi tanggung jawab peneliti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

m. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa judul-judul penelitian sebagaimana dimaksud terindikasi duplikasi dengan penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran/iktikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, kegiatan penelitian tersebut dinyatakan batal dan peneliti wajib melaporkan ke Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan mengembalikan dana penelitian yang telah diterima ke kas negara.

2. Persyaratan Administrasi

- a. Usul/laporan penelitian ditulis menggunakan kertas berukuran A4 dengan batas atas 3 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm, dan batas kiri 4 cm.
- b. Pengetikan rata kanan-kiri dan jenis huruf yang digunakan *Times New Roman* ukuran huruf 12 dan spasi 1,5.
- c. Usulan atau laporan dijilid rapi dengan sampul muka berwarna biru.
- d. Usulan atau laporan dikumpulkan ke Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebanyak dua eksemplar untuk disahkan (1 eksemplar untuk pengusul/pelaksana dan 1 eksemplar sebagai arsip).
- e. Usulan atau laporan lengkap yang telah disahkan diunggah melalui laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/>.

I. TAHAPAN KEGIATAN

1. Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melakukan sosialisasi dan penawaran program dengan mengirimkan surat ke pimpinan perguruan tinggi dan pemberitahuan melalui laman <https://dikti.kemdikbud.go.id>.
2. Calon peserta melakukan registrasi pada laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/> untuk mendapatkan kata kunci yang akan digunakan untuk menginput data secara daring.
3. Pengiriman/pendaftaran proposal penelitian secara daring. Usulan penelitian disimpan dalam satu berkas dengan menggunakan format PDF ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama: Nama Ketua Peneliti_Judul Penelitian_Nama Perguruan Tinggi, kemudian diunggah melalui laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/>.

4. Seleksi proposal (*desk evaluation*).
5. Penetapan dan pengumuman penerima program disampaikan melalui laman <http://dikti.kemdikbud.go.id/>.
6. Penandatanganan kontrak dan penjelasan pelaksanaan program.
7. Penugasan penelitian.
8. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan tim panitia pada waktu tertentu dan peneliti wajib menyiapkan laporan kemajuan, *logbook*, bahan presentasi, dan pertanggungjawaban keuangan.
9. Mekanisme pengiriman hasil penelitian: laporan kemajuan (dua eksemplar), laporan akhir (dua) eksemplar, abstrak, ringkasan hasil penelitian, dan publikasi ilmiah atau naskah artikel yang sedang/akan diajukan ke jurnal ilmiah (dua rangkap) dalam bentuk file pdf dan abstrak diunggah ke laman <http://bimtek.sumberdaya.kemdikbud.go.id/> pada waktu yang telah ditentukan.
10. Tabel tahapan program

No	Uraian	Maret		April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1	Membuat Pedoman																																						
2	Sosialisasi dan Penawaran Program																																						
3	Desk Evaluasi																																						
4	Pengumuman dan Penandatanganan Kontrak																																						
5	Pelaksanaan																																						
6	Monitoring dan Pelaporan																																						

LAMPIRAN 1

Contoh Sampul Proposal (warna biru muda)

USULAN
PENELITIAN PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)



JUDUL PENELITIAN (huruf kapital)

.....

TIM PENGUSUL

(Nama Ketua dan Anggota Tim Lengkap dengan Gelar dan NIP)

FAKULTAS

UNIVERSITAS

2020

LAMPIRAN 2

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN PLP**

1	Judul Penelitian	:	
2	Topik Penelitian	:	
3	Bidang Keilmuan Laboratorium	:	
4	Ketua Peneliti	:	
	a. Nama Lengkap dengan gelar	:	
	b. NIP	:	
	c. Pangkat/Golongan	:	
	d. Jabatan Fungsional	:	
	e. Pengalaman Penelitian	:	(terlampir dalam CV)
	f. Nama Laboratorium	:	
	g. Unit Kerja	:	
	h. Alamat Rumah/No. Gawai	:	
	i. Pos-El	:	
6	Jumlah Tim Peneliti	:	
8	Lokasi Penelitian	:	
10	Jangka Waktu Penelitian	:	
11	Biaya Penelitian	:	Rp(dengan huruf)
			Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Peneliti,

Cap & ttd & NIP
(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Cap & ttd & NIP
(.....)
NIP.

LAMPIRAN 3

Contoh sampul laporan (warna biru muda)

LAPORAN
PENELITIAN PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)



JUDUL PENELITIAN (huruf kapital)

.....

TIM PENGUSUL

(Nama Ketua dan Anggota Tim Lengkap dengan Gelar dan NIP)

FAKULTAS

UNIVERSITAS

2020

LAMPIRAN 4

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN PLP**

1	Judul Penelitian	:	
2	Topik Penelitian	:	
3	Bidang Keilmuan Laboratorium	:	
4	Ketua Peneliti	:	
	a. Nama Lengkap dengan gelar	:	
	b. NIP	:	
	c. Pangkat/Golongan	:	
	d. Jabatan Fungsional	:	
	e. Pengalaman Penelitian	:	(terlampir dalam CV)
	f. Nama Laboratorium	:	
	g. Unit Kerja	:	
	h. Alamat Rumah/No. Gawai	:	
	i. Pos-El	:	
6	Jumlah Tim Peneliti	:	
8	Lokasi Penelitian	:	
10	Jangka Waktu Penelitian	:	
11	Biaya Penelitian	:	Rp(dengan huruf)
			Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Peneliti,

Cap & ttd & NIP
(.....)
NIP

(.....)
NIP.

Menyetujui,
Dekan Fakultas.....

Cap & ttd & NIP
(.....)
NIP

LAMPIRAN 5

Sistematika Usulan Penelitian

Usulan penelitian pranata laboratorium pendidikan (PLP) maksimal berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran). Usulan ditulis menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan dan daftar pustaka satu spasi dan ukuran kertas A-4, serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

RINGKASAN

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Tidak melebihi 300 kata dan berisi dua sampai dengan lima kata kunci.

JUDUL PENELITIAN

Judul penelitian hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai penelitian pengelolaan laboratorium yang diusulkan.

BAB I. PENDAHULUAN

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan di bidang pengelolaan laboratorium. Uraikan rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya melakukan penelitian. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Usahakan pustaka terbaru (maksimum 10 tahun terakhir), relevan, dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam tinjauan pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Tinjauan Pustaka mengacu pada daftar pustaka. Mengandung *state of the art* dan *road map* penelitian.

BAB III. METODE PENELITIAN

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian. Lengkapi bagan alir penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, peneliti harus menjelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

BAB IV. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

Biaya penelitian dirinci berdasarkan jenis pengeluaran, yaitu: honorarium, peralatan, bahan habis pakai (material penelitian), perjalanan, dan lain-lain (pemeliharaan, pertemuan/lokakarya/seminar, penggandaan, pelaporan, serta publikasi). Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format dengan komponen sebagai berikut ini.

Format Ringkasan Anggaran Biaya PDM

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium maksimum (40%)	
2	Bahan dan peralatan penunjang (40%)	
3	Perjalanan (10%)	
4	Pengolahan data, laporan, publikasi dalam jurnal,	

	menghadiri seminar, dll. (10%)	
	Jumlah	

JADWAL KEGIATAN

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan penelitian dalam *bar-chart*. *Bar-chart* memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal pelaksanaan mengacu pada metode penelitian .

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka merujuk pada *American Psychological Association (APA)*.

Contoh:

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

LAMPIRAN 6

a. Justifikasi anggaran penelitian.

Jumlah anggaran yang disediakan per judul maksimum Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah). Penggunaan anggaran harus dijustifikasi. Pembuatan tabel perincian butir anggaran harus lengkap dengan harga satuan. Perincian anggaran sesuai dengan metode dan kegiatan penelitian yang dilakukan. Gaji/upah; peralatan dan bahan habis pakai/material penelitian; perjalanan; serta lainnya yang meliputi: administrasi, publikasi, seminar, rapat-rapat, dll.

Dukungan sarana dan prasarana penelitian. Penggunaan sasaran harus jelas termasuk kapasitas, daya dukung/kemampuan, dan berapa persen dapat menunjang kegiatan yang diusulkan. Jika diperlukan, jelaskan pula pengaturannya dengan institusi lain yang terkait. Perincian dapat dilihat sebagai berikut ini.

- 1) Laboratorium (nama, lokasi dan fasilitasnya)
- 2) Peralatan utama: sertakan daftar peralatan utama yang penting yang sudah tersedia untuk menunjang kegiatan penelitian yang diusulkan, di mana lokasinya, apa kegunaan, dan bagaimana kemampuannya
- 3) Keterangan tambahan: informasi tambahan tentang lingkungan tempat kegiatan akan dilakukan. Tuliskan sarana pendukung termasuk bengkel (workshop) dan lainnya yang dapat dimanfaatkan selama kegiatan penelitian berlangsung.

b. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas.

c. Biodata ketua dan anggota tim peneliti .

d. Surat pernyataan ketua peneliti.

e. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

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

f. Biodata ketua dan anggota tim peneliti

a.	Identitas Diri					
1	Nama Lengkap (dengan gelar)	:				
2	Jenis Kelamin	:	L/P			
3	Jabatan Fungsional	:				
4	NIP dan NITK	:				
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:				
	Pos-EI	:				
	No. Gawai	:				
	Alamat Kantor	:				
	No. Telepon/Faxs	:				

b. Riwayat Pendidikan

Program	Diploma 3	S-1	S-2
Nama Univ.			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk--Lulus			
Judul Skripsi/Tesis			
Nama Pembimbing			

c. Pengalaman Penelitian dalam Lima Tahun Terakhir (Bukan Skripsi/Tesis)

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

4				
d. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam Lima Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Sumber Pendanaan	Jumlah (Rp)
1				
2				

e. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal Lima tahun terakhir

No	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/No/ Tahun
1				
2				

f. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam Lima Tahun Terakhir

No	Tahun	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1				
2				

g. Karya Buku dalam Lima Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				

Semua data yang saya isikan dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian

biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan penelitian pranata laboratorium:

Kota, tanggal, bulan, tahun
Ketua/Anggota Pengusul,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

LAMPIRAN 7

Surat Pernyataan Ketua Pengusul Penelitian

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap		:
NIP/NIK		:
Pangkat / Golongan		:
Jabatan Fungsional		:
Program Studi/Fakultas		:

Dengan ini menyatakan bahwa proposal/laporan saya berjudul.....yang diusulkan dalam skema untuk tahun anggaran dibuat secara bersama-sama oleh tim pengusul dan bersifat original serta belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian, saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke kas negara.

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

Mengetahui,
Dekan.....

Cap & ttd & NIP

Kota, tanggal, tahun
Ketua Peneliti,

(.....)
NIP

(.....)
NIP.

LAMPIRAN 8

Format Laporan Penelitian

Laporan akhir penelitian disusun menurut format sebagai berikut ini.

1. Seluruh isi laporan diketik dalam kertas A4 jenis huruf *Times New Roman* 12, spasi 1.5, kecuali lembar pengesahan dan abstrak diketik dalam jarak spasi 1 (satu).
2. HALAMAN SAMPUL
memuat informasi tentang program penelitian, judul penelitian, logo perguruan tinggi, nama peneliti, unit kerja, serta tahun laporan.
3. LEMBAR PENGESAHAN
berisi informasi tentang identitas peneliti, jumlah biaya, jangka waktu penelitian, dan tanda tangan pimpinan.
4. ABSTRAK
ditulis satu spasi, menguraikan secara cermat dan singkat tentang masalah, tujuan, metode pemecahan masalah, dan kesimpulan hasil penelitian, serta tidak melebihi 500 kata.
5. KATA PENGANTAR
ditulis satu spasi, menguraikan proses terjadinya penelitian dan ucapan terimakasih atas dukungan pihak-pihak yang terlibat.
6. DAFTAR ISI
memuat semua bab dan bagian yang tercantum dalam laporan penelitian.
7. DAFTAR TABEL
terdiri dari semua tabel yang tercantum dalam laporan penelitian
8. DAFTAR GAMBAR
berisi semua gambar yang tercantum dalam laporan penelitian
9. DAFTAR LAMPIRAN
adalah semua lampiran yang tercantum dalam laporan penelitian
10. BAB I PENDAHULUAN

terdiri atas latar belakang, pembatasan dan perumusan masalah, asumsi, hipotesis penelitian (jika diperlukan), tujuan, urgensi penelitian, dan luaran penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

memuat *state of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai dan studi pendahuluan yang telah dilaksanakan, dan *roadmap* penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

berisi uraian waktu dan tempat penelitian, pendekatan/metode penelitian, subjek penelitian, instrumen pengumpul data, dan rancangan penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

berisi uraian data hasil penelitian yang diperoleh dan pembahasan atas data penelitian tersebut.

BAB V-Kesimpulan dan Saran berisikan simpulan atas hasil penelitian dan saran perbaikan/rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.

11. DAFTAR PUSTAKA

berisi rujukan yang dikutip dalam laporan penelitian yang disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber.

12. LAMPIRAN

terdiri dari instrumen penelitian yang digunakan dan lampiran lain yang dianggap perlu, serta draf artikel ilmiah/deskripsi HKI/deskripsi teknologi tepat guna/draf naskah bahan ajar.