

PEDOMAN PENELITIAN DOSEN



STMIK
PROFESIONAL

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (P3M)

STMIK PROFESIONAL
2020

SURAT KEPUTUSAN KETUA

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PENELITIAN BAGI DOSEN STMIK PROFESIONAL (2020 – 2025)

Telah disahkan Penggunaannya
Sebagai Pedoman Penelitian Bagi Dosen di Lingkungan STMIK Profesional
Disahkan di Makassar
Tanggal 30 Desember 2020
Berlaku Mulai 30 Desember 2020

Ketua



Suardi B. Haruna, S.Si.,M.Si.

PENYUSUN

TIM PENYUSUN :

Suardi B.Haruna, S.Si.,M.Si.

Sitti Arni, S.Kom.,M.Si.

Andi Harmin, S.Kom.,M.T.

EDITOR :

Sitti Arni, S.Kom.,M.Si.

Andi Harmin, S.Kom.,M.T.

DESIGN LAYOUT :

Sitti Arni, S.Kom., M.Si.

PENERBIT :

Pusat Penelitian Pengabdian (P3M) STMIK Profesional

Jl.A.P.Pettarani No. 27 Makassar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunianya kami dapat menyelesaikan Pedoman Penelitian bagi Dosen STMIK Profesional. Penyusunan Pedoman Penelitian bagi Dosen merupakan tindak lanjut kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional yang telah memberikan kepercayaan kepada STMIK Profesional sebagai perguruan tinggi yang termasuk kelas binaan untuk melakukan pengelolaan kegiatan penelitian.

Kami berharap Pedoman Penelitian ini dapat dijadikan acuan dan dimanfaatkan secara optimal oleh para peneliti di lingkungan STMIK Profesional, baik pusat penelitian, Jurusan maupun Dosen. Dengan demikian diharapkan adanya Pedoman Penelitian ini akan mendukung misi STMIK Profesional menyelenggarakan penelitian inovatif dibidang teknologi informasi dan hasilnya dipublikasikan.

Ucapan terima kasih tidak lupa kami sampaikan kepada Ketua STMIK Profesional, UPM dan Ketua Jurusan di lingkungan STMIK Profesional yang telah memberi masukan berharga dalam penyusunan Pedoman Penelitian ini.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan Pedoman Penelitian ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk penyempurnaan Pedoman Penelitian bagi Dosen STMIK Profesional di masa mendatang. Akhirnya kami berharap semoga buku Pedoman Penelitian ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Makassar, 30 Desember 2020
Kepala P3M



Sitti Arni, S.Kom.,M.Si.
NIDN : 0019037601

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Surat Keputusan Ketua	ii
Lembar Pengesahan	iii
Penyusun.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi	vi
PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Tujuan dan Manfaat Pedoman Penelitian Dosen.....	1
3. Karakteristik Penelitian	2
4. Jumlah Peneliti, Alokasi Waktu dan Anggaran Penelitian.....	2
5. Persyaratan Umum Pengajuan Penelitian Dosen.....	2
PERSIAPAN PENELITIAN	4
1. Pencanaan Penelitian	4
2. Prosedure penelitian	4
3. Usulan Penelitian.....	4
PELAKSANAAN PENELITIAN	9
Pelaksanaan	9
Pemantauan Pelaksanaan Penelitian.....	9
Laporan Hasil Penelitian	9
PASCA PENELITIAN	11
Seminar Hasil Penelitian	11
Publikasi Hasil Penelitian.....	11
Integrasi dengan Pembelajaran.....	11
PENUTUP	12
Lampiran 1 Sampul Muka Usulan Penelitian.....	13
Lampiran 2 Halaman Pengesahan	14
Lampiran 3 Biodata Peneliti	15
Lampiran 4 Lembar Penilaian Usulan Penelitian	17
Lampiran 5 Kontrak Penelitian.....	19
Lampiran 6 Format Berita Acara Pembayaran Tahap I.....	22

Lampiran 7 Format Berita Acara Pembayaran Tahap II	23
Lampiran 8 Sampul Muka Laporan Hasil Penelitian	24
Lampiran 9 Sistematika Laporan Hasil Penelitian	25
Lampiran 10 Lembar Pengesahan Laporan Hasil Penelitian.....	27
Lampiran 11 Lembar Pernyataan Keaslian Penelitian	28
Lampiran 12 Identitas dan Uraian Umum	29
Lampiran 13 Lembar Penilaian Laporan Hasil Penelitian.....	30
Lampiran 14 Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian	32
Lampiran 15 Hasil pengolahan kuisioner/pertanyaan wawancara Kepuasan Mitra.....	33
Lampiran 16 Report Hasil Cek Plagiasi	33

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada perguruan tinggi, dosen mempunyai peran penting berkaitan dengan mutu pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi tersebut. Peran tersebut dilaksanakan dalam tiga fungsi dosen yang dikenal dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat.

Di antara ketiga fungsi dosen tersebut, penelitian mempunyai peran cukup vital, karena melalui penelitian, dosen dapat mengembangkan pengetahuan baru dan mengaplikasikannya dalam berbagai fenomena yang terjadi. Hasil penelitian ini akan memperkaya khasanah keilmuan dosen dan meningkatkan kualitas pengajaran dosen di kelas.

Bagi perguruan tinggi, penelitian dosen selain menambah referensi pengetahuan, juga akan meningkatkan citra perguruan tinggi, menjadikan perguruan tinggi tersebut dikenal sebagai sumber pengembangan ilmu pengetahuan. Perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memecahkan problema pembangunan dalam memakmurkan dan mensejahterakan masyarakat. Oleh karena itu, kegiatan penelitian harus terus dipacu, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Menyadari akan pentingnya hal tersebut, STMIK Profesional menyusun pedoman yang mengatur tentang ketentuan pelaksanaan penelitian dosen.

Pedoman Penelitian Dosen ini diharapkan mampu memberikan panduan mengenai mekanisme dan prosedur penelitian dosen di STMIK Profesional sekaligus berfungsi sebagai acuan dalam melakukan monitoring, pengendalian mutu, evaluasi, dan pengembangan penelitian demi menghasilkan penelitian yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat.

2. Tujuan dan Manfaat Pedoman Penelitian Dosen

a. Tujuan

1. Menetapkan prosedur penelitian dosen yang terstandarisasi sesuai dengan visi dan misi STMIK Profesional;
2. Memberikan persepsi yang sama bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan penelitian;

b. Manfaat

- 1) Sebagai panduan dalam prosedur penelitian yang dilakukan oleh dosen STMIK Profesional;
- 2) Sebagai panduan dalam pengelolaan penelitian oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STMIK Profesional, termasuk di dalamnya mengenai prosedur administrasi, seleksi, monitoring hingga evaluasi penelitian tersebut;

3. Karakteristik Penelitian

- a. Mendukung pengembangan Teknologi Informasi dalam bidang manajemen, akuntansi atau teknik yang bermanfaat secara signifikan bagi pengembangan ilmu pengetahuan, STMIK Profesional dan masyarakat.
- b. Penelitian ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan menerapkan ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (Kamus besar Bahasa Indonesia atau KBBI).
- c. Berorientasi pada publikasi jurnal nasional, jurnal tingkat nasional terakreditasi dan atau internasional.

4. Jumlah Peneliti, Alokasi Waktu dan Anggaran Penelitian

Penelitian dilakukan oleh satu orang dosen atau lebih dengan kajian sesuai dengan ilmu yang dikembangkan STMIK Profesional, berjangka waktu satu sampai dengan dua semester, dan berorientasi pada publikasi jurnal internal, jurnal tingkat nasional terakreditasi dan atau internasional. Anggaran tiap penelitian ditanggung oleh STMIK Profesional .

Penyerahan anggaran dilakukan dua tahap yaitu:

1. Tahap pertama sebesar 30% dari nilai kontrak, diberikan setelah penilaian proposal oleh P3M dinyatakan layak.
2. Tahap kedua sebesar 70% dari nilai kontrak, setelah tim peneliti menyelesaikan seluruh rangkaian penelitian dan dipresentasikan kepada tim P3M.

5. Persyaratan Umum Pengajuan Penelitian Dosen

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Tim peneliti terdiri dari satu orang dosen atau lebih, yang terdiri dari Peneliti Utama dan Anggota.
2. Peneliti Utama dan anggota merupakan Dosen Tetap Yayasan (DTY) atau dosen dipekerjakan (DPK) pada STMIK Profesional yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan bagi (DTY) atau SK Penempatan bagi DPK. Bagi pengusul yang baru, wajib menyertakan Foto Copy SK.
3. Setiap judul penelitian wajib menyertakan mahasiswa sebagai anggota.
4. Tema penelitian harus sesuai dengan karakteristik penelitian STMIK Profesional.
5. Khusus untuk penelitian kelompok, tugas dan peran masing-masing peneliti diuraikan dengan jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan.
6. Seorang peneliti hanya diperbolehkan menjadi Peneliti Utama pada 1 (satu) penelitian saja pada satu periode yang sama, namun diperbolehkan menjadi anggota pada penelitian lainnya.

PERSIAPAN PENELITIAN

1. Pencanaan Penelitian

Dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian di lingkungan STMIK Profesional, maka setiap semester dilakukan perencanaan penelitian oleh P3M STMIK Profesional. Perencanaan penelitian setiap semester meliputi target penelitian selama setahun, yang meliputi jumlah dan tema umum, untuk satu tahun akademik. Target penelitian ini disesuaikan dengan arah pengembangan STMIK Profesional, sesuai dengan renstra.

2. Prosedure penelitian

Dalam mengajukan penelitian, prosedur dan jadwal yang harus diikuti oleh peneliti adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Prosedur dan Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Waktu / Minggu								
		1	2	3	4	5-12	13	14	15-21	21-24
1	Pengajuan Usulan Penelitian	x								
2	Seleksi Usulan Penelitian		x	x						
3	Keputusan Penelitian				x					
4	Penandatanganan Kontrak Penelitian				x					
5	Pelaksanaan Penelitian					x	x	x	x	
6	Pemantauan Pelaksanaan Penelitian						x	x		
7	Laporan Hasil Penelitian									X
8	Seminar Hasil Penelitian									X
9	Publikasi Hasil Penelitian								x	X

3. Usulan Penelitian

Peneliti mengajukan usulan penelitian kepada P3M dalam bentuk softcopy yang dikirim ke email yang ditunjuk, dengan sistematika sebagai berikut:

a. Sampul Muka

Sampul muka berwarna Biru, dengan format seperti pada lampiran 1.

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan mencakup beberapa hal seperti lampiran 2 .

c. Sistematika usulan penelitian

Usulan penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1) Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian :
2. Topik Penelitian : <Sesuai Topic Penelitian Program Studi>
3. Peneliti :
- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Golongan/Pangkat :
4. Anggota Peneliti :

No	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu / Minggu
1.				
2.				
3.				

5. Obyek Penelitian :
6. Jangka Waktu Penelitian :
7. Anggaran yang diusulkan : Rp.....,00 (sebutkan nominalnya)
8. Hasil yang ditargetkan : (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
9. Institusi lain yang terlibat :

2) Substansi Penelitian

Abstrak

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai, serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut.

Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan serta hasil yang dicapai. Tidak melebihi 200 kata, diketik dengan jarak baris 1 spasi dalam 1 paragraf.

Kata Kunci : Maksimal berisi 5 kata

BAB I. PENDAHULUAN

Pendahuluan meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan urgensi (keutamaan penelitian), dengan penjelasan sebagai berikut:

1.1. Latar Belakang

Berisi argumen yang menunjukkan pentingnya sebuah topik dipilih menjadi topik penelitian dan bagaimana relevansinya dengan bidang ilmu terkait, institusi terkait, dan situasi dewasa ini. Permasalahan dapat diangkat dari masalah teoritis maupun praktis.

1.2. Perumusan Masalah

Permasalahan pokok yang mendasari pemilihan topik penelitian dan membutuhkan solusi harus dirumuskan dengan jelas, tegas, dan konkrit (biasanya menggunakan kalimat tanya, tetapi tidak harus).

1.3. Tujuan Penelitian

Berisikan tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian yang diajukan. Tujuan dinyatakan dengan pernyataan singkat yang mendukung permasalahan yang telah dirumuskan.

1.4. Urgensi (Keutamaan) Penelitian

Urgensi penelitian menjelaskan mengapa penelitian ini penting dan harus segera dilakukan, dan apakah kontribusi yang akan diberikan oleh penelitian ini.

BAB II. STUDI PUSTAKA

Dalam bab studi pustaka diuraikan konsep teoritis yang relevan dengan topik penelitian baik yang telah dipublikasikan maupun belum dipublikasikan. Sumber-sumber yang digunakan baik dari jurnal, buku, thesis, disertasi dan lain sebagainya harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Sumber-sumber tersebut diharapkan terbaru dan asli. Pada bab ini diuraikan state of the art dari penelitian yang akan dilakukan

BAB III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan harus dijelaskan secara rinci mengenai model yang digunakan, variabel penelitian, desain penelitian, teknik pengumpulan dan pengolahan data, analisis dan penyimpulan hasil penelitian. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif

harus menjelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.

BAB IV. JADWAL PENELITIAN

Jadwal penelitian dibuat berbentuk tabulasi yang mencakup persiapan penelitian, pelaksanaan, dan pasca penelitian, mengacu pada table 1.

BAB V. PEMBIAYAAN

Pembiayaan diperinci sesuai dengan kegiatan penelitian yang meliputi:

1. Persiapan

Biaya persiapan adalah biaya mengurus ijin, mengadakan pertemuan awal antara peneliti utama dan anggota peneliti, menetapkan rencana jadwal penelitian, menetapkan pembagian kerja, dan menyusun usulan penelitian.

2. Pengumpulan Data

Biaya pengumpulan data meliputi biaya desain kuesioner dan alat penelitian lainnya, biaya penggandaan kuesioner, biaya perjalanan, honor pengumpulan data, dan honor mengedit keakuratan data.

3. Pengolahan Data

Berupa biaya pengolahan data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan perangkat lunak statistik maupun manual, sewa alat, bahan habis pakai, biaya analisis data, dan membuat interpretasi hasilnya.

4. Penulisan Laporan Penelitian

Biaya laporan penelitian adalah biaya untuk penyusunan hasil penelitian dalam format laporan penelitian yang terdiri dari laporan akhir penelitian, dan mengubah laporan dalam format jurnal.

5. Penggandaan dan Pengiriman Laporan

Termasuk di dalamnya adalah biaya cetak, penggandaan, penjilidan, dan pengiriman laporan.

6. Honorarium

Honorarium dirinci untuk peneliti utama, anggota peneliti, dan tenaga administrasi. Besarnya honorarium maksimal 30 persen dari total anggaran.

7. Biaya Lain-Lain

Maksimal 2,5 persen dari total anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Daftar Pustaka menggunakan manajemen Referensi misalnya Mandeleley, Note, Satero atau yang lainnya dengan style APA.

Riwayat Hidup Peneliti Utama dan Anggota Peneliti

Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti lampiran 3.

3) Seleksi Penelitian

Seleksi atas usulan penelitian yang diajukan meliputi 2 (dua) tahap, yaitu pertama, seleksi administrasi yang dilakukan oleh Tim P3M; dan kedua, seleksi substansi penelitian oleh tim penilai yang terdiri dari unsur P3M dan unsur dosen yang ditunjuk oleh P3M berdasarkan keahliannya di bidang yang diteliti.

Apabila penelitian dilakukan oleh unsur P3M, maka tim penilai terdiri dari unsur ketua STMIK Profesional dan unsur dosen yang ditunjuk oleh ketua P3M berdasarkan keahliannya di bidang yang diteliti. Penilaian dilakukan berdasarkan format penilaian seperti pada lampiran 4.

4) Keputusan Penelitian

Keputusan persetujuan usulan penelitian dilakukan oleh kepala P3M dengan berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai. Usulan penelitian dinyatakan layak dan diterima jika nilai rata-rata dari seluruh penilai minimal adalah 700 dan peneliti bersedia melakukan revisi (jika ada).

Jika penelitian dinyatakan diterima, maka proses dilanjutkan pada penandatanganan Kontrak Penelitian antara STMIK Profesional dengan peneliti, dengan isi seperti pada lampiran 5. Kontrak ini berkekuatan hukum dan bersifat mengikat.

Setelah Penandatanganan kontrak penelitian selanjutnya dibuat berita acara pembayaran tahap I yang ditandatangani oleh peneliti utama dan ketua STMIK Profesional seperti pada lampiran 6.

PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian dilaksanakan oleh tim penelitian sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani. Dalam hal terjadi perubahan pada pelaksanaan penelitian, harus mendapat persetujuan dari kepala P3M. Perubahan yang dimaksud meliputi perubahan anggota tim peneliti, perubahan sampling, jangka waktu penelitian, lokasi dan atau penelitian.

Ketidaksesuaian pelaksanaan penelitian dengan kontrak penelitian tanpa adanya persetujuan dari kepala P3M akan dikenakan sanksi sesuai kontrak penelitian.

2. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian

Pemantauan dilaksanakan oleh P3M mulai minggu ke 13 sejak penandatanganan kontrak hingga akhir penelitian. Pemantauan dilakukan sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan pelaksanaan penelitian dan mengetahui hambatan yang dihadapi peneliti, sehingga dapat memberikan saran-saran untuk mengatasinya.

Dalam hal terjadi penyimpangan dalam penelitian, akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

3. Laporan Hasil Penelitian

Peneliti diwajibkan menyerahkan Laporan Hasil Penelitian kepada kepala P3M setelah menyelesaikan penelitian, dengan waktu selambat-lambatnya minggu ke-20 setelah penandatanganan kontrak. Laporan Hasil Penelitian dalam bentuk softcopy yang dikirim ke alamat email yang ditunjuk oleh P3M, dan naskah publikasi format jurnal, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sampul Muka

Sampul muka berwarna biru, dengan format seperti pada lampiran 8.

b. Isi disesuaikan dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, dengan sistematika seperti pada lampiran 9.

c. Laporan Hasil penelitian bebas plagiasi yang dibuktikan dengan report hasil cek plagiasi. Report hasil cek plagiasi maksimal 30%.

- d. Integrasi Hasil Penelitian dengan pembelajaran yang dibuktikan melalui perubahan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Bahan ajar maupun bukti lainnya yang dilampirkan pada Laporan Hasil Penelitian.

Evaluasi atas Laporan Hasil Penelitian dilaksanakan oleh kepala P3M. Penilaian dilakukan berdasarkan format penilaian seperti pada lampiran 12 dan 13. Dalam hal hasil penilaian adalah kurang sekali, maka kepala P3M berwenang untuk mengembalikan Laporan Hasil Penelitian, dan meminta peneliti untuk memperbaiki dengan jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pengembalian.

PASCA PENELITIAN

1. Seminar Hasil Penelitian

Hasil penelitian wajib dipresentasikan oleh tim Peneliti pada Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan oleh P3M. Seminar Hasil Penelitian diselenggarakan secara terbuka bagi dosen, mahasiswa dan stake holder.

2. Publikasi Hasil Penelitian

Hasil penelitian wajib dipublikasikan dalam jurnal atau prosiding, baik Nasional maupun internasional.

3. Integrasi dengan Pembelajaran

Hasil penelitian yang telah dilakukan Wajib terintegrasi dengan pembelajaran yang dibuktikan dengan adanya perubahan pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Bahan Ajar ataupun bukti lainnya.

PENUTUP

Pedoman Penelitian ini diharapkan dapat menjadi panduan yang dapat mempermudah, memperlancar, serta memotivasi penelitian di STMIK Profesional. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Penelitian ini akan diatur lebih lanjut.

LAMPIRAN 1
Sampul Muka Usulan Penelitian

USULAN PENELITIAN

**JURUSAN
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK**



JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

NAMA LENGKAP PENELITI UTAMA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIM

**SEKOLAH TINNGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PROFESIONAL
BULAN TAHUN**

LAMPIRAN 2
Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

1. Judul Penelitian :
2. Topik Penelitian :
3. Peneliti Utama
Nama dan Gelar :
NIDN :
Golongan/Pangkat :
4. Anggota Peneliti
Nama dan Gelar :
NIDN :
Golongan/Pangkat :
5. Anggota Peneliti
Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
6. Waktu Penelitian : Ganjil – TA Genap – TA
7. Jangka Waktu :bulan
8. Biaya yang Diusulkan : Rp.

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Kota, tanggal, bulan, tahun
Peneliti Utama,

Nama Lengkap
NIDN :

Nama Lengkap
NIDN :

Menyetujui,
Kepala P3M

Nama Lengkap
NIDN :

LAMPIRAN 3

Biodata Peneliti

BIODATA PENELITI

A. Identitas Diri Peneliti

- 1 Nama Lengkap :
- 2 NIDN :
- 3 Jabatan Fungsional :
- 4 Jenis Kelamin :
- 5 Tempat dan Tanggal Lahir :
- 6 E-mail :
- 7 Nomor Telepon/HP :
- 8 Nomor SK Pengangkatan DTY/DPK :
- 9 Lulusan yang telah dihasilkan :orang
- 10 Mata Kuliah yang Diampuh
 1.
 2.
 3.

B. Riwayat Pendidikan

No	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Bidang Ilmu
1			
2			
3			

C. Riwayat Pekerjaan

No	Pekerjaan	Tahun
1		
2		

D. Pengalaman Penelitian

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

E. Pengalaman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Judul Kegiatan	Tahun	Sumber Dana
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penelitian yang dibiayai oleh STMIK Profesional.

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Peneliti,

Nama Lengkap dan Gelar Peneliti
NIDN :

LAMPIRAN 4

Lembar Penilaian Usulan Penelitian

FRM/UPD/P3M/2020				
PENILAIAN USULAN PENELITIAN				
1.	Judul Penelitian	:	..... .....
2.	Peneliti Utama	:	.....
3.	NIDN	:	.....
4.	Anggota	:	.....
5.	Waktu Penelitian	:	.....
6.	Biaya yang diusulkan	:	Rp.....	
7.	Biaya yang disetujui	:	Rp.	
No	Kriteria	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1.	Perumusan Masalah	20		
	a. Perumusan Masalah			
	b. Tujuan Penelitian			
2.	Kontribusi Penelitian pada	25		
	a. Pengembangan Ilmu Pengetahuan			
	b. Pengembangan Organisasi			
	c. Terapan di masyarakat			
3.	Kajian Pustaka	20		
	a. Kajian Pustaka			
	b. Daftar Pustaka			
4.	Metodologi Penelitian	20		
	a. Metodologi Penelitian			
5.	Kelayakan Penelitian	15		
	a. Skedul Pelaksanaan			
	b. Personalia			
	c. Perkiraan Biaya			
Jumlah		100		
(Masing-masing diberi skor rentang 0 – 10)				
HASIL PENILAIAN		1). Diterima 2). Diterima dengan revisi 3). Ditolak dengan alasan		
		Kota, Tanggal Bulan Tahun Penilai,		

Nama Lengkap
NIDN:

LAMPIRAN 5
Kontrak Penelitian

KERTAS KOP RESMI
STMIK PROFESIONAL

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK

Nomor : ...

Pada hari ini, ... tanggal ...bulan ...tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap Ketua STMIK Profesional. dalam hal ini bertindak atas nama STMIK Profesional, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Lengkap Peneliti Utama, dalam hal ini bertindak atas nama tim peneliti selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Penelitian

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penelitian yang berjudul:

Pasal 2

Personalia Penelitian

Peneliti wajib melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian. Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut :

- (1) PenelitiUtama : Nama Lengkap Peneliti Utama / NIDN
- (2) AnggotaPeneliti : (1) Nama Lengkap Anggota / NIDN
(2) Nama Lengkap Anggota / NIM

Pasal 3

Waktu, Biaya Penelitian, dan Cara Pembayaran

- (1) Waktu penelitian adalah satu semester, terhitung tanggal ...bulan....tahun... sampai dengan tanggal...bulan....tahun...
- (2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada STMIK Profesional dengan nilai kontrak sebesar Rp.,- (terbilang)
- (3) Pembayaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - (a) Tahap pertama sebesar 30% dari nilai kontrak setelah ditandatanganinya kontrak penelitian oleh kedua belah pihak.
 - (b) Tahap kedua sebesar 70% dari nilai kontrak setelah pihak kedua menyerahkan Laporan Hasil Penelitian dan Publikasi ke Jurnal/Prosiding kepada pihak pertama disertai dengan berita acara.

Pasal 4

Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun didanai sendiri.
- (4) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian dalam rangka penyelesaian studi dosen yang bersangkutan.
- (5) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (6) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak penelitian DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada STMIK Profesional.

Pasal 5

Pemantauan Penelitian

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - (a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - (b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.
 - (c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan penelitian dijadwalkan mulai minggu ke 13 hingga akhir penelitian.

Pasal 6

Laporan Hasil Penelitian

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal ...bulan...tahun....
- (2) Laporan hasil penelitian dibuat dengan ukuran kertas A4, sampul warna biru muda dan di dibagian bawah sampul muka ditulis : Dibiayai oleh STMIK Profesional dengan Kontrak Penelitian Nomor :
- (3) Laporan Hasil penelitian bebas plagiasi yang dibuktikan dengan report hasil cek plagiasi. Report hasil cek plagiasi maksimal 30%..
- (4) Berkas-berkas laporan hasil penelitian yang harus diserahkan meliputi:
 - (a) Soft Copy Laporan hasil penelitian dalam format Microsoft word dan pdf
 - (b) Naskah publikasi dalam format jurnal yang terpisah dari laporan akhir hasil penelitian. Naskah publikasi dalam bentuk *softcopy* yang siap untuk dipublikasikan pada jurnal/prosiding terakreditasi.
 - (c) Link Jurnal/Prosiding tempat mempublikasikan hasil penelitian
 - (d) Hasil penelitian wajib terintegrasi dengan pembelajaran (dibuktikan dengan perubahan pada RPS matakuliah yang diajarkan)

Pasal 7

Seminar Hasil Penelitian

- (1) PIHAK PERTAMA wajib menyelenggarakan Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan secara terbuka bagi dosen, mahasiswa dan stakeholder selambat-lambatnya 2 minggu setelah penyerahan laporan akhir penelitian.
- (2) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.

Pasal 8

Hak Kepemilikan Atas Barang/Peralatan Penelitian

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya penelitian menjadi milik peneliti yang bersangkutan. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut ;

- (1) Barang atau alat berupa *tinta*, printer, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya penelitian selama masih dapat menggunakan fasilitas STMIK Profesional.
- (2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, buku, jurnal, media penyimpanan elektronik, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi penelitian yang didapatkan (dibeli) dari anggaran penelitian menjadi milik peneliti.
- (3) *Software* dan/atau *Hardware* yang merupakan hasil penelitian harus disertakan dalam Laporan Akhir Penelitian dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pekerjaan penelitian.
- (4) Pemindehan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.

- (1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota peneliti.
- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu penelitian selama 2 (dua) bulan setelah waktu yang ditentukan.
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan penelitiannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STMIK Profesional dengan cara:
 - (a) mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 10

Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama Lengkap Ketua STMIK
NIDN : ...

Nama Lengkap Peneliti Utama
NIDN :

LAMPIRAN 6

Format Berita Acara Pembayaran Tahap I

KERTAS KOP RESMI
STMIK PROFESIONAL

BERITA ACARA PEMBAYARAN PENELITIAN (TAHAP I)
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK

Nomor :

Pada hari ini, ... Tanggal ...bulan ...tahun... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap Ketua STMIK., dalam hal ini bertindak atas nama STMIK Profesional, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Lengkap Peneliti Utama, dalam hal ini bertindak atas nama tim Peneliti selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan pada kontrak nomor ...tanggal ...bulan...tahun..., yang dibuat dan ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK, untuk:
Judul Penelitian :
Biaya Total :,- (terbilang)
2. Sesuai dengan pasal 3 kontrak penelitian tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran tahap I dari PIHAK PERTAMA sebesar 30% dari nilai kontrak (terbilang)

KETERANGAN / URAIAN PEMBAYARAN :

1. Total dana yang ditetapkan keseluruhan sebesar : Rp.,-
2. Pembayaran dengan Berita Acara ini sebesar : Rp.,-
3. Sisa Angsuran Pembayaran sebesar : Rp.,-

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Lengkap Peneliti Utama
NIDN :

Nama Lengkap Ketua STMIK
NIDN : ...

LAMPIRAN 7

Format Berita Acara Pembayaran Tahap II

KERTAS KOP RESMI
STMIK PROFESIONAL

BERITA ACARA PEMBAYARAN PENELITIAN (TAHAP II)
SEMESTER GENAP/GANJIL TAHUN AKADEMIK

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal ... Bulan tahun ... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap dan Gelar ketua STMIK, dalam hal ini bertindak atas nama STMIK Profesional, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Lengkap dan Gelar Peneliti Utama, dalam hal ini bertindak atas nama tim Peneliti selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan pada kontrak nomor ... tanggal, yang dibuat dan ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK, untuk :
Judul Penelitian :
Biaya Total :,-(terbilang)
2. Bahwa PIHAK KEDUA telah menyerahkan Laporan Penelitian, Artikel yang siap dipublikasikan kepada PIHAK PERTAMA, oleh karenanya, sesuai dengan pasal 3 kontrak tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran tahap II dari PIHAK PERTAMA sebesar 70% dari nilai kontrak (terbilang)

KETERANGAN/URAIAN PEMBAYARAN :

1. Total dana yang ditetapkan keseluruhan sebesar : Rp.,-
2. Pembayaran dengan Berita Acara yang lalu sebesar : Rp.,-
3. Pembayaran dengan Berita Acara ini sebesar : Rp.,-

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Lengkap Peneliti Utama
NIDN :

Nama Lengkap Ketua STMIK
NIDN :

LAMPIRAN 8

Lembar Penilaian Monitoring dan Evaluasi

		FRM/MEP/P3M/2020			
MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN DOSEN					
1.	Judul Penelitian	:	.....	
2.	Peneliti Utama	:	.....	
3.	NIDN	:	.....	
4.	Waktu Penelitian	:	.....	
5.	Jangka Waktu Penelitian	:	.....	
6.	Biaya Penelitian	:	Rp.		
No	Kriteria	Pilihan	Bobot	Skor	Nilai
1.	Capaian penelitian	<25%	25		
		25% - 50%			
		51% - 75%			
		>75%			
2.	Publikasi Ilmiah	Draft	25		
		Submitted			
		Accepted			
		Published			
3.	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Draft	20		
		Terdaftar			
		Sudah Dilaksanakan			
4.	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk	Draft	10		
		Terdaftar			
		<i>Granted</i>			
5.	Produk/Model/Prototype/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial	Draft	10		
		Produk			
		Penerapan			
6.	Buka Ajar	Draft	10		
		Editing			
		Sudah Terbit			
Jumlah			100		
(Masing-masing diberi skor rentang 0 – 10)					
Komentar Penilai :		.....		
				
				
			Kota, Tanggal Bulan tahun Penilai,		

Nama Lengkap
NIDN:

LAMPIRAN 9

Sampul Muka Laporan Hasil Penelitian

LAPORAN HASIL PENELITIAN

**JURUSAN
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK**



**STMIK
PROFESIONAL**

JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

NAMA LENGKAP PENELITI UTAMA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA /NIM

**Dibiayai oleh STMIK Profesional
Nomor Kontrak :**

**SEKOLAH TINNGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PROFESIONAL
BULAN TAHUN**

LAMPIRAN 10

Sistematika Laporan Hasil Penelitian

SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

ABSTRAK (dalam bahasa Inggris)

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Pembatasan Masalah

1.3. Perumusan Masalah

1.4. Tujuan Penelitian

1.5. Urgensi Penelitian

BAB II. STUDI PUSTAKA

2.1. Studi Pustaka (penggunaan text book diminimalkan, penggunaan jurnal/working paper dimaksimalkan dan gunakan referensi maksimal 5 tahun terakhir)

2.2. Penelitian Terdahulu

2.3. Keterkaitan Penelitian ini dengan Penelitian Sebelumnya

2.4. Kerangka Berfikir

2.5. Hipotesis (jika ada)

BAB III. METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

3.2. Definisi Konseptual & Operasional Variabel (Jika menggunakan data primer)

3.3. Instrumen Penelitian (Jika menggunakan kuesioner)

3.4. Populasi dan Sampel

3.5. Metode Pengumpulan data (Jika menggunakan kuesioner)

3.6. Metode Analisis Data

BAB IV. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Analisis

4.2. Pembahasan

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

5.2. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR ISTILAH

LAMPIRAN 11

Lembar Pengesahan Laporan Hasil Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN

1. Judul Penelitian :
2. Topik Penelitian :
3. Peneliti Utama
Nama dan Gelar :
NIDN :
Golongan/Pangkat :
4. Anggota Peneliti
Nama dan Gelar :
NIDN :
Golongan/Pangkat :
5. Anggota Peneliti
Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
6. Waktu Penelitian : Ganjil – TA Genap – TA
7. Jangka Waktu :bulan
8. Biaya Penelitian : Rp.

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Kota, tanggal, bulan, tahun
Peneliti Utama,

Nama Lengkap
NIDN :

Nama Lengkap
NIDN :

Menyetujui,
Kepala P3M

Nama Lengkap
NIDN :

LAMPIRAN 12

Lembar Pernyataan Keaslian Penelitian

PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN :

Judul Penelitian :

.....

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penelitian ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan atas karya orang lain, maka saya bersedia bertanggung jawab sekaligus menerima sanksi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Peneliti Utama



Nama Lengkap Peneliti Utama
NIDN ...

Lampiran 13
 Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian :

2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Prodi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1					
2					

3. Objek Penelitian (Jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : Bulan Tahun....

Berakhir : Bulan Tahun ...

5. Usulan Biaya ke P3M STMIK Profesional sebesar Rp.

6. Lokasi Penelitian (Lab/Studio/Lapangan)

7. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan kontribusinya !)

8. Temuan yang ditargetkan (Penjelasan gejala atau kaidah, metode, teori, produk, rekayasa)

.....

9. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (Tekankan pada gagasan fundamental dan orisinil yang akan mendukung pengembangan IPTEK)

10. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (Tuliskan nama terbitan berkala dan tahun rencana publikasi)

11. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa, atau luaran lain yang ditargetkan, tahun rencana perolehan dan atau penyelesaiannya.

LAMPIRAN 14

Lembar Penilaian Laporan Hasil Penelitian

FRM/HPD/P3M/2020				
PENILAIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN				
1	Judul Penelitian	.....	
2	Peneliti Utama	.....	
3	NIDN	.....	
4	Anggota Peneliti	.....	
5	Waktu Penelitian	.....	
6	Biaya Penelitian	.....	
No	Komponen	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Pendahuluan			
	a. Perumusan Masalah	5		
	b. Tujuan Penelitian	5		
2	Kajian Pustaka			
	a. Relevansi	10		
	b. Pengacuan Daftar Pustaka	5		
	c. Pemutakhiran dan Keaslian Sumber	5		
3	Metodologi Penelitian			
	a. Kesesuaian dengan Masalah	15		
	b. Ketepatan Rancangan	5		
	c. Ketepatan Instrumen	5		
4	Analisa Hasil dan Pembahasan			
	a. Kesesuaian dengan Tujuan	5		
	b. Kedalaman Analisa	15		
	c. Mutu Temuan	15		
5	Umum			
	a. Bahasa	5		
	b. Format	5		
Total		100		
(Masing-masing diberi skor rentang 0 – 10)				
Hasil Penilaian :		<input type="checkbox"/> Baik Sekali <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Sekali		
Yang Perlu Diperbaiki :		<input type="checkbox"/> Judul <input type="checkbox"/> Abstrak <input type="checkbox"/> Pendahuluan		

	<input type="checkbox"/> Studi Pustaka <input type="checkbox"/> Metode Penelitian <input type="checkbox"/> Hasil Penelitian dan Pembahasan <input type="checkbox"/> Kesimpulan dan Rekomendasi <input type="checkbox"/> Referensi <input type="checkbox"/> Bahasa
Baik sekali (850 – 1000), Baik (710 – 840), Cukup (610 – 700), Kurang (450 – 600) dan Kurang Sekali (0 – 440)	
	Kota, Tanggal Bulan Tahun Penilai, <u>Nama Lengkap</u> NIDN: ...

Lampiran 15
Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian

FRM/SPD/P3M/2020				
PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN				
1.	Judul Penelitian	:	..... .....
2.	Peneliti Utama	:	.....
3.	NIDN	:	.....
4.	Anggota Peneliti	:	.....
5.	Waktu Penelitian	:	.....
6.	Biaya Penelitian	:	Rp.	
No	Kriteria	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1.	Luaran a. Jurnal nasional atau internasional (terakreditasi atau terindex) b. Prosiding pada seminar ilmiah (nasional atau internasional) c. Pengayaan Bahan Ajar d. Paten / HKI	35		
2.	Pemanfaatan hasil penelitian untuk a. Pengembangan Ilmu Pengetahuan b. Pengembangan Organisasi c. Terapan di Masyarakat	30		
3.	Kesiapan dan Kemampuan mempersiapkan hasil a. Teknik Persentasi b. Penguasaan Materi c. Kemampuan Diskusi	35		
Jumlah		100		
(Masing-masing diberi skor rentang 0 – 10)				
Komentar Penilai :				
.....				
Kota, Tanggal Bulan Tahun Penilai,				
<u>Nama Lengkap</u> NIDN: ...				

Lampiran 16

Lampiran Hasil pengolahan kuisisioner/pertanyaan wawancara tentang Kepuasan Mitra

Lampiran 17

Report Hasil Cek Plagiasi