

**PANDUAN HIBAH PENELITIAN**  
**UNTUK TENAGA FUNGSIONAL NON-DOSEN DI UNIVERSITAS JENDERAL**  
**SOEDIRMAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**TAHUN 2021**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	2
B. TUJUAN .....	3
C. LUARAN YANG DIHARAPKAN.....	3
D. PENDANAAN .....	3
E. KRITERIA PENGUSUL.....	4
F. JANGKA WAKTU PENELITIAN .....	4
G. SISTIMATIKA DAN FORMAT USULAN .....	4
H. SELEKSI DAN EVALUASI PROPOSAL.....	5
I. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN .....	6
Lampiran 1. Format halaman judul .....	7
Lampiran 2. Format halaman pengesahan .....	8
Lampiran 3. Format rincian anggaran biaya.....	9
Lampiran 4. Format jadwal penelitian .....	11
Lampiran 5. Format biodata tim pengusul .....	12

## A. LATAR BELAKANG

Tenaga fungsional non-dosen merupakan bagian dari tenaga kependidikan di Universitas Jenderal Soedirman, yang meliputi Arsiparis, pustakawan, PLP, Pranata Komputer, Pengelola pengadaan brg/jasa, pengembang teknologi pembelajaran, analis anggaran, analis hukum, analis keuangan APBN. Penyelenggaraan hibah riset untuk tenaga fungsional non-dosen bertujuan untuk mendukung pengembangan kemampuan mereka secara profesional sehingga dapat berkontribusi secara optimal dalam tatakelola dan kemajuan Universitas Jenderal Soedirman. Hal tersebut selaras dengan salah satu misi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNSOED yaitu “mengembangkan sumberdaya manusia yang kompeten dan kompetitif”. Tersedianya hibah riset diharapkan mampu mendorong mereka untuk meningkatkan kompetensi di bidang masing-masing, serta menghasilkan karya-karya ilmiah yang bermanfaat bagi institusi, masyarakat, maupun bagi pengembangan karir.

Topik penelitian yang diajukan disesuaikan dengan masing-masing bidang dan diharapkan mengacu pada tema riset yang menjadi unggulan Universitas Jenderal Soedirman, yang meliputi:

- 1) Biodiversitas tropis dan bioprospeksi (*tropical biodiversity and bioprospecting*)
- 2) Pengelolaan wilayah kelautan, pesisir, dan pedalaman (*marine, coastal, and inland management*)
- 3) Pangan, gizi dan kesehatan (*food, nutrition, and health*)
- 4) Energi baru dan terbarukan (*new and renewable energy*)
- 5) Kewirausahaan, koperasi, dan UMKM (*entrepreneurship, cooperation, micro & smallscale enterprise*)
- 6) Rekayasa sosial, pengembangan pedesaan dan pemberdayaan masyarakat (*social engineering, rural development and community empowerment*)
- 7) Rekayasa keteknikan (*Engineering*)

## **B. TUJUAN**

Tujuan kegiatan Hibah Riset bagi Tenaga Fungsional Non-Dosen adalah:

1. Meningkatkan kompetensi tenaga fungsional non-dosen di dalam memecahkan masalah pada unit masing-masing melalui pendekatan ilmiah/riset
2. Meningkatkan kompetensi tenaga fungsional non-dosen di dalam menghasilkan karya ilmiah yang didasarkan pada hasil riset

## **C. LUARAN YANG DIHARAPKAN**

Luaran dari kegiatan ini meliputi:

1. Produk, metode, atau konsep yang dihasilkan dari kegiatan penelitian
2. Karya ilmiah berupa artikel untuk dipublikasikan pada jurnal ilmiah atau didiseminasikan pada seminar ilmiah, dan/atau buku

## **D. PENDANAAN**

Besar dana riset adalah Rp. 10.000.000 untuk setiap judul kegiatan yang berasal dari dana BLU Universitas Jenderal Soedirman. Alokasi dana yang diperbolehkan meliputi:

No.	Jenis Pengeluaran	Proporsi dari total anggaran
1	Bahan Habis Pakai	30-40%
2	Perjalanan	25-35%
3	Pelaksanaan Kegiatan Lainnya	s/d 15%
4	Luaran Penelitian	s/d 10%

## **KRITERIA PENGUSUL**

1. Tenaga fungsional non-dosen di Universitas Jenderal Soedirman
2. Tim pengusul terdiri atas satu orang ketua dan sekurang-kurangnya empat orang anggota.
3. Ketua dan anggota tim pengusul sebaiknya berasal dari bidang yang sama

## **E. JANGKA WAKTU PENELITIAN**

Penelitian bersifat mono tahun dengan waktu efektif pelaksanaan selama 6 bulan

## **F. SISTIMATIKA DAN FORMAT USULAN**

Usulan kegiatan penelitian ditulis dalam bahasa Indonesia baku, pada kertas ukuran A4, dengan margin 3 cm (kanan, kiri, atas, bawah), jenis huruf: Calibri ukuran 12, dan spasi: 1.5. Usulan dijilid dengan warna sampul PUTIH dan diserahkan ke LPPM sebanyak 3 eksemplar. Usulan memiliki total halaman paling banyak 20 halaman (dari Ringkasan sampai dengan Daftar Pustaka)

Sistimatika usulan adalah sebagai berikut:

### **HALAMAN SAMPUL**

### **HALAMAN PENGESAHAN**

### **DAFTAR ISI**

### **RINGKASAN (150 s/d 200 kata; 1 halaman)**

- BAB 1 : PENDAHULUAN (s/d 3 halaman)  
Bagian ini berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah yang akan dipecahkan melalui kegiatan penelitian, dan tujuan dilakukannya kegiatan penelitian
- BAB 2 : KERANGKA TEORI (s/d 8 halaman)  
Kajian pustaka dan teori-teori yang relevan dengan penelitian
- BAB 3 : METODE PENELITIAN (s/d 4 halaman)
- BAB 4 : JADWAL PENELITIAN DAN RINGKASAN ANGGARAN BIAYA (1 halaman)

### **DAFTAR PUSTAKA (s/d 2 halaman)**

Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (bukan sistem nomor), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang disitasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Rincian Anggaran Biaya
2. Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Tim

## **G. SELEKSI DAN EVALUASI PROPOSAL**

Seleksi proposal dilakukan oleh Tim Reviewer LPPM yang ditetapkan oleh Ketua Lembaga. Seleksi meliputi aspek kelengkapan dokumen (desk evaluation) dan aspek substansi isi.

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor*	Bobot x Skor
1	Latar Belakang dan Kajian Pustaka	25	.....	.....
2	Perumusan Masalah	25	.....	.....
3	Metode Penelitian	30	.....	.....
4	Jadwal dan Biaya	10	.....	.....
5	Luaran	10	.....	.....
	TOTAL	100		Maks 700

*\*Skor 1, 2, 3, 5, 6, 7. Proposal dinyatakan lolos seleksi jika Bobot x Skor paling tidak 500*

## **H. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

Tim dari LPPM akan melaksanakan pemantauan (monitoring) dan evaluasi atau monev terhadap jalannya kegiatan penelitian. Hasil monev akan dilaporkan kepada Ketua Lembaga.

1. Tim peneliti wajib untuk memiliki Buku Catatan Penelitian atau Log-book yang berisi catatan peneliti selama pelaksanaan penelitian, yang dimulai sejak penandatanganan kontrak penelitian.
2. Tim peneliti wajib untuk mendokumentasikan semua kegiatan dan data hasil penelitian untuk sewaktu-waktu diperlukan oleh Tim Monev
3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap tim peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk dokumen hasil penelitian dan kompilasi luaran penelitian.
4. Laporan Penelitian dibuat rangkap 3 dengan sampul berwarna PUTIH dan diserahkan ke LPPM sesuai dengan kontrak penelitian

**Lampiran 1. Format halaman judul**

**USULAN RISET BAGI TENAGA FUNGSIONAL NON-DOSEN**



JUDUL (huruf kapital)

TIM PENGUSUL

Nama; NIP; Jenis Fungsional (Ketua)

Nama; NIP; Jenis Fungsional (Anggota)

Nama; NIP; Jenis Fungsional (Anggota)

Nama; NIP; Jenis Fungsional (Anggota)

Nama; NIP; Jenis Fungsional (Anggota)

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



Bulan, Tahun

**Lampiran 2. Format halaman pengesahan**

Judul : .....

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan Fungsional : .....

d. Unit Kerja : .....

e. Nomor HP : .....

f. Email : .....

Anggota Peneliti

a. Nama Lengkap : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan Fungsional : .....

d. Unit Kerja : .....

Lama Penelitian : .....bulan

Biaya Penelitian : Rp. ....

Mengetahui,  
Dekan/Pimpinan Unit Kerja

Purwokerto, .....2017  
Ketua Peneliti,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Menyetujui,  
Ketua LPPM UNSOED

Prof. Dr. Rifda Naufalin, SP, M.Si.  
NIP. 197011211995122001

**Lampiran 3. Format rincian anggaran biaya**

**A. BAHAN HABIS PAKAI**

**Bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan penelitian yang bersifat habis pakai (bukan belanja modal)**

No	Deskripsi (Nama Bahan)	Jumlah dan Satuan	Biaya/Satuan (Rp.)	Total Biaya (Rp)
1.				
2.				
dst				

**B. PERJALANAN**

**Perjalanan-perjalanan yang terkait dengan kegiatan penelitian, misalnya pengambilan data, bertemu narasumber dll**

No	Perjalanan	Jumlah dan Satuan	Biaya/Satuan (Rp.)	Total Biaya (Rp)
1.				
2.				
dst				

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN LAINNYA**

**Biaya-biaya lain yang diperlukan untuk kegiatan penelitian, misalnya konsumsi, ATK, kegiatan monev, laporan, dokumentasi dll**

No	Deskripsi	Jumlah dan Satuan	Biaya/Satuan (Rp.)	Total Biaya (Rp)
1.				
2.				
dst				

D. BIAYA TERKAIT LUARAN PENELITIAN

**Biaya terkait dengan pencapaian luaran penelitian seperti mengikuti seminar ilmiah dan/atau publikasi karya ilmiah pada jurnal atau buku**

No	Deskripsi	Jumlah dan Satuan	Biaya/Satuan (Rp.)	Total Biaya (Rp)
1.				
2.				
dst				

**Lampiran 4. Format jadwal penelitian**

Jadwal kegiatan penelitian disajikan dalam bentuk *bar-chart* sesuai format berikut ini:

No	Kegiatan	Bulan Ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan	■					
2.	Kegiatan 1		■				
3.	Kegiatan 2		■	■			
dst							

### **Lampiran 5. Format biodata tim pengusul**

Ketua dan anggota Tim Pengusul wajib untuk melampirkan biodata, dengan format sebagai berikut:

#### **A. IDENTITAS DIRI**

1	Nama Lengkap dengan Gelar	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat dan Golongan	:	
4	Unit Kerja	:	
5	Bidang Fungsional	:	

#### **B. PENDIDIKAN**

Jenjang (D3, S2, S2, S3)	Fakultas dan Universitas	Program Studi/Jurusan	Lulus Tahun

#### **C. PENGALAMAN PENELITIAN**

No	Judul Penelitian	Sumber Dana	Tahun
1			
2			
dst			

#### **D. PENGALAMAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

No	Judul Karya Ilmiah	Jenis (artikel, buku)	Tahun
1			
2			
dst			

E. PENGALAMAN PROFESIONAL LAINNYA (pelatihan, workshop dll terkait bidang kerja)

No	Kegiatan	Penyelenggara	Tahun
1			
2			
dst			

**PERNYATAAN**

Biodata ini saya buat sesuai dengan fakta dan data yang sebenar-benarnya.

Purwokerto, .....2021

(nama dan tanda tangan)