



**STIA**  
**AMUNTAI**

PPPM STIA AMUNTAI

# **PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN**

**2024**



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
AMUNTAI**

TIM PENYUSUN  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI



Ditetapkan Oleh,	Ketua STIA Amuntai	Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP
Disusun Oleh,	Bidang PPPM STIA Amuntai	1.Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP (Ketua) 2. Muhammad Rifqi Fuadi, S.Kom (Sekretaris)
Dikaji Ulang Oleh,	Wakil I Bidang Akademik STIA Amuntai	Barkatullah, S.Sos., MA
	Ketua Prodi Administrasi Publik	Siti Raudah, S.Sos., M.AP
	Ketua Prodi Administrasi Bisnis	Haris Fadillah, S. Sos., M.A.B



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.ad](http://www.stiaamuntai.ac.ad) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)



**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
Nomor : 01/2-SK/STIA-Amt/PPPM/III/2024

**Tentang**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi dan kegiatan mahasiswa maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Penelitian pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan.

- MENINGAT** : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 , tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 2/32/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta STIA Amuntai
7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Kedua : Pedoman Pelaksanaan Penelitian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan penelitian bagi dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat keputusan ini

dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Amuntai  
Pada tanggal : 15 Maret 2024

Ketua  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai,



**Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP.**  
NIK. 19891025 201807 1 030

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Semesta alam atas limpahan ilmu pengetahuan yang tiada terbatas. Shalawat serta salam dipanjatkan pula kepada Nabi Besar Muhammad SAW, Sang pembawa risalah kebenaran dan ilmu pengetahuan. Akhirnya Buku Pedoman Penelitian ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Buku Pedoman yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan penelitian.

Buku pedoman penelitian ini dibuat agar dapat mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen yang dibiayai oleh dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan juga penelitian yang dilakukan secara mandiri. Selain itu, buku pedoman ini digunakan sebagai acuan kinerja penelitian di bawah tanggungjawab PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, sehingga keberadaan PPPM dapat dirasakan bermanfaat dalam bentuk implementasi kegiatan yang berjalan dengan efektif serta mampu mendukung penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi yaitu pelaksanaan penelitian secara berkelanjutan.

Akhir kata, kami dari PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berharap agar Buku Pedoman Penelitian ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas penelitian di kalangan civitas akademika pada umumnya, Amin

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai,



**Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, CIQaR, CIQnR**  
NIK. 19891025 201807 1 030

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
TIM PENYUSUN .....	ii
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENELITIAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat Pedoman Penelitian Dosen .....	2
C. Karakteristik Penelitian Dosen .....	3
D. Persyaratan Umum Pengajuan Penelitian Dosen .....	3
E. Hibah Penelitian .....	4
F. Ketentuan Penelitian .....	7

### BAB II PERSIAPAN PENELITIAN

A. Pencanaan Penelitian Tahunan.....	12
B. Usulan Penelitian .....	12
C. Seleksi Penelitian .....	13
D. Keputusan Penelitian.....	13

### BAB III PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Pelaksanaan .....	14
B. Dana Penelitian .....	14
C. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian.....	14
D. Laporan Hasil Penelitian .....	15

### BAB IV PASCA PENELITIAN

A. Seminar Hasil Penelitian .....	16
B. Publikasi Hasil Penelitian.....	16

### BAB V PENUTUP

#### Lampiran

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dalam 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 Tridarma Perguruan Tinggi atau tiga kewajiban yang terdapat dalam perguruan tinggi. Tridarma Perguruan Tinggi adalah. Tiga kewajiban tersebut, yakni Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Seluruh sivitas akademika di kampus bertanggung jawab terhadap Tridarma Perguruan Tinggi. Dalam pelaksanaannya, Tridarma Perguruan Tinggi diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional, yang berbunyi: Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

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-problema pembangunan dalam memakmurkan dan mensejahterakan masyarakat. Oleh karena itu, kegiatan penelitian harus terus dipacu, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Menyadari akan pentingnya penelitian dosen, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menjadikan penelitian sebagai agenda penting dalam program kerjanya. Adanya perkembangan dari dalam maupun luar Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai mendorong Pemberian Insentif dan bantuan Dana di Bidang Penulisan, Penelitian, dan Publikasi untuk Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pedoman Penelitian Dosen ini diharapkan mampu memberikan panduan mengenai mekanisme dan prosedur penelitian dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan sekaligus berfungsi sebagai acuan dalam melakukan monitoring, pengendalian mutu, evaluasi, dan pengembangan penelitian demi menghasilkan penelitian yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat. Dengan adanya Pedoman Penelitian Dosen ini, diharapkan penelitian yang dihasilkan menjadi terstandarisasi.

## **B. Tujuan dan Manfaat Pedoman Penelitian Dosen**

Tujuan dari penyusunan Pedoman Penelitian Dosen adalah sebagai berikut:

1. Menyusun prosedur penelitian dosen yang terstandarisasi sesuai dengan visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
2. Memberikan persepsi yang sama bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan penelitian;

Manfaat dari penyusunan Pedoman Penelitian Dosen adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan dalam prosedur penelitian yang dilakukan oleh dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
2. Sebagai panduan dalam pengelolaan penelitian oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, termasuk di dalamnya mengenai prosedur administrasi, seleksi, monitoring hingga evaluasi dari penelitian tersebut;

#### **C. Karakteristik Penelitian Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai**

Sesuai dengan visinya, yaitu terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi yang unggul dan menghasilkan lulusan yang beretika, profesional, dan berdaya saing secara nasional tahun 2035, maka penelitian pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai mempunyai karakter sebagai berikut:

1. Bertema terkait dengan Pelayanan Publik, Keuangan Daerah dan Pusat, Kebijakan Publik, Kearsipan, Pemasaran dan MSDM.
2. Penelitian ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan menerapkan ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku.
3. Berorientasi pada publikasi jurnal tingkat nasional terakreditasi dan atau internasional.

#### **D. Persyaratan Umum Pengajuan Penelitian Dosen**

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Tim peneliti terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih yang terdiri dari Peneliti Utama dan anggota maksimal 2 (dua) orang.

2. Peneliti Utama merupakan dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Tema penelitian harus sesuai dengan karakteristik penelitian pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
4. Pengajuan dilakukan paling lambat dalam 2 (dua) minggu setelah pemberitahuan penelitian diumumkan.
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.

#### **E. Hibah Penelitian**

Hibah penelitian merupakan bentuk pemberian bantuan dana penelitian. sumber pendanaanya berasal dari Dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Hibah penelitian ini dimaksudkan untuk memacu dan meningkatkan kegiatan pembinaan terhadap dosen peneliti yang mengarahkan dan membimbing calon-calon peneliti untuk mendapatkan kemampuan dan kepekaan dalam meneliti. Selain Dana Operasional STIA Amuntai, di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai terlaksana juga penelitian mandiri. Tujuan dari penelitian mandiri ini untuk memberikan kesempatan bagi para dosen yang belum mendapatkan Dana Operasional STIA Amuntai, dimana penelitian ini bisa dilakukan oleh dosen sebagai kegiatan tridarma perguruan tinggi. Penelitian mandiri ini dilakukan oleh dosen yang bisa melibatkan mahasiswa dalam kegiatannya dimana

dana sepenuhnya ditanggung oleh tim peneliti dan / atau berasal dari mitra melalui kegiatan kerjasama yang didanai sebagian atau seluruh oleh mitra atau sponsor lainnya. Kebijakan penelitian mandiri ini dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Keterbatasan dana penelitian dari Dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk tidak menghalangi para dosen melakukan kegiatan tridarma perguruan tinggi dalam hal penelitian yang menghasilkan luaran yang berkualitas tinggi, meliputi publikasi ilmiah, HKI, model atau produk lainnya yang bermanfaat.
2. Memberikan pengakuan yang sama terhadap kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen.
3. Sebagai implementasi *roadmap* penelitian yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai seperti pada lampiran 8.

Dengan uraian di atas, maka dipandang perlu adanya pedoman yang mengatur terkait penelitian, baik Dana Operasional STIA Amuntai ataupun penelitian mandiri.

1. Hibah Dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Terkait dengan besarnya dana usulan penelitian dosen, yaitu Dana Operasional STIA Amuntai. Dana yang diusulkan dibatasi sebesar Rp. 5.000.000,- dengan rincian sebagai berikut :

1	Rp.4.500.000,-	Peneliti dan Anggota Peneliti
2	Rp. 300.000,-	2 orang <i>Reviewer</i> / Penguji Seminar Hasil
3.	Rp. 100.000,-	1 <i>Managing Editorial</i>
4.	Rp. 100.000,-	1 Orang Editorial Jurnal

Dana hibah penelitian yang diberikan untuk waktu pelaksanaan penelitian selama 1 (satu) semester. Dana hibah penelitian yang disetujui PPPM berdasarkan hasil usulan dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.

## 2. Penelitian Mandiri

Dilakukan oleh dosen yang bisa melibatkan mahasiswa dalam kegiatannya dimana dana sepenuhnya ditanggung oleh tim peneliti dan / atau berasal dari mitra melalui kegiatan kerjasama yang didanai sebagian atau seluruh oleh mitra atau sponsor lainnya. Untuk prosedur penelitian mandiri hampir sama dengan penelitian dosen dengan Dana Operasional STIA Amuntai, dimana dosen menyerahkan usulannya ke PPPM sebagai informasi bahwa dosen tersebut akan melakukan penelitian mandiri dengan waktu yang sudah ditentukan.

## 3. Periode penelitian

### a. Semester Genap

- 1) Usulan/proposal bulan Januari dan laporan penelitian bulan Juli.
- 2) Setelah usulan dinyatakan layak berdasarkan hasil evaluasi oleh PPPM beserta *reviewer* dan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, peneliti bisa melanjutkan penelitiannya hingga menghasilkan luaran dari hasil penelitiannya.
- 3) Hasil luaran periode genap ini batas akhir luaran sesuai bulan laporan akhir dari penelitian periode yaitu bulan Juli.

### b. Semester Ganjil

- 1) Usulan/proposal bulan Juli dan laporan penelitian bulan Januari.

- 2) Setelah usulan dinyatakan layak berdasarkan hasil evaluasi oleh PPPM beserta reviewer dan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, peneliti bisa melanjutkan penelitiannya hingga menghasilkan luaran dari hasil penelitiannya.
- 3) Hasil luaran periode ganjil ini batas akhir luaran sesuai bulan laporan akhir dari penelitian periode yaitu bulan Januari.

Dari kedua penelitian yaitu Hibah Dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan Mandiri tersebut harus menghasilkan luaran yang berupa artikel ilmiah, HKI, model atau karya lain yang sesuai dengan *roadmap* penelitian. Dimana hasil luaran tersebut sudah ada minimal 2 atau 3 bulan setelah usulan sudah dilaporkan ke PPPM dan batas akhir luaran sesuai dengan bulan dari laporan penelitian.

## **F. Ketentuan Penelitian**

Ketentuan Penelitian ini dibuat untuk memudahkan dosen peneliti agar memahami prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan penelitian. Ketentuan penelitian ini dimaksudkan untuk mengatur proses pelaksanaan penelitian.

### **1. Hibah Dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai**

Ketentuan yang ditetapkan untuk penelitian internal adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai membuat pengumuman masa penerimaan Hibah Dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk Dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang disosialisasikan oleh bidang PPPM.

- b. Dosen yang mengajukan usulan penelitian adalah dosen tetap yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).
- c. Pengusul hanya diperbolehkan menjadi Peneliti Utama pada 1 (satu) penelitian saja pada satu periode yang sama, namun diperbolehkan menjadi anggota pada penelitian lainnya.
- d. Pengusul diharuskan terlebih dahulu mengajukan usulan penelitian kepada PPPM.
- e. Usulan penelitian yang diterima akan ditelaah / dinilai oleh tim *reviewer* / tim penilai yang telah di tentukan oleh PPPM.
- f. PPPM melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian.
- g. Bila terbukti terdapat duplikasi pendanaan penelitian atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka peneliti tidak diperkenankan mengusulkan penelitian selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian.
- h. Usulan yang diterima akan mendapatkan dana penelitian yang dicairkan setelah melakukan tanda tangan kontrak perjanjian penelitian dengan persetujuan Ketua PPPM.
- i. Dosen peneliti harus mempublikasikan penelitiannya dalam bentuk luaran penelitian pada jurnal kampus yang telah disediakan.
- j. Dosen peneliti wajib membuat laporan akhir penelitian yang diserahkan ke bagian penelitian PPPM.

- k. PPPM memberikan rekapitulasi laporan dan evaluasi penelitian kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

## 2. Ketentuan Penelitian Mandiri

- a. Proposal penelitian mandiri diusulkan oleh semua dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang sedang aktif.
- b. Topik dari penelitian harus sesuai dengan tema yang sudah ditentukan
- c. Dalam satu kelompok penelitian mandiri minimal satu dosen dan boleh melibatkan mahasiswa atau dosen dalam kegiatannya maksimal dua anggota.
- d. Penelitian mandiri bisa dilakukan lebih dari satu kali dalam satu semester baik itu sebagai ketua ataupun anggota peneliti.
- e. Durasi penelitian minimal 2 (dua) bulan dan maksimal 7 (tujuh) bulan terhitung sejak tanggal surat penugasan penelitian dari Ketua PPPM.

Manajemen Penelitian menggambarkan kemampuan lembaga untuk mengelola kegiatan penelitian, mencakup adanya kelembagaan penjaminan mutu beserta kegiatan yang terkait dengan penjaminan mutu, meliputi data status pelaksanaan manajemen penelitian berdasarkan *Standard Operational Procedure* (SOP) meliputi:

### 1. SOP Penjaminan Mutu dan SDM

#### a. Penjaminan Mutu Usulan Penelitian

- 1) Para pengusul/dosen mengusulkan usulan penelitiannya ke PPPM.
- 2) PPPM membuat rekapitulasi usulan dari semua pengusul yang akan dilaporkan ke Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- 3) Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menerima rekapitulasi usulan penelitian dan melakukan pengecekan terkait usulan mana yang layak untuk diikutsertakan dalam hibah penelitian.

- 4) Setelah pengecekan rekapitulasi usulan dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai kemudian diserahkan kembali ke PPPM untuk di infokan kepada para pengusul yang layak untuk ikut hibah penelitian.
- b. Penjaminan Mutu Pelaksanaan Penelitian
    - 1) Ketua PPPM melakukan monitoring dan evaluasi internal bagi para peneliti yang lolos hibah penelitiannya untuk mengetahui laporan perkembangan sampai sejauh mana penelitian yang di lakukan oleh peneliti.
    - 2) Ketua PPPM menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi perkembangan penelitian.
  - c. Penjaminan Mutu Luaran Penelitian/Seminar Hasil
    - 1) Ketua PPPM membuat seminar hasil untuk mengetahui luaran penelitian yang telah selesai dibuat oleh para peneliti dan kemudian melakukan perekapan data penelitian.
  - 2) SOP Kontrak Penelitian
    - a. PPPM membuat Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) penelitian.
    - b. Ketua PPPM mengundang peneliti yang didanai usulannya untuk hadir di tempat yang sudah ditentukan.
    - c. Sebelum penandatanganan Surat Kontrak Penelitian (SPK), peneliti terlebih dahulu membaca isi surat tersebut dengan seksama.
    - d. Kemudian penandatanganan Surat Kontrak Penelitian (SPK) dilakukan oleh Ketua PPPM dan peneliti.
    - e. Setelah penandatanganan Surat Kontrak Penelitian (SPK), peneliti akan mendapatkan hibah dana penelitian.

- 3) SOP Seminar Hasil Penelitian
  - a. PPPM mengadakan rapat internal untuk merencanakan kegiatan seminar ilmiah beserta pembentukan kepanitiannya.
  - b. PPPM akan mengumumkan kepada dosen-dosen tentang pelaksanaan seminar.
  - c. PPPM akan segera mengumumkan surat undangan pelaksanaan seminar kepada semua peserta seminar.
  - d. PPPM dan panitia mempersiapkan sarana prasarana sesuai jumlah peserta seminar.
  - e. PPPM melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan seminar ilmiah untuk diserahkan ke Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
4. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian
  - a. Hasil penelitian yang dilakukan peneliti harus ada luaran penelitian baik berupa publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan lain-lain.
  - b. Peneliti melaporkan hasil luaran penelitiannya ke PPPM.
  - c. PPPM mengarsipkan hasil luaran penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

## BAB II

### PERSIAPAN PENELITIAN

#### A. Pencanaan Penelitian Tahunan

Dalam upaya menggairahkan kegiatan penelitian di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, maka setiap tahun dilakukan perencanaan penelitian tiap semester oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas usulan Ketua PPPM.

Pencanaan penelitian tiap semester meliputi target penelitian selama satu semester, yang meliputi jumlah, tema umum, dan besarnya dana penelitian selama satu semester. Target penelitian ini disesuaikan dengan arah pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, sesuai dengan visi dan misinya.

#### B. Usulan Penelitian

Peneliti mengajukan usulan penelitian kepada PPPM dengan sistematika sebagai berikut:

- Judul : .....
- Peneliti Utama
  - a. Nama : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Jabatan : .....
  - Fungsional
  - d. Jabatan Struktural : .....
  - e. Program Studi : .....
  - f. No. HP : .....
  - g. Email : .....
- Jangka Waktu Penelitian : ..... Bulan
- Pembiayaan Penelitian : Dana Operasional STIA Amuntai/Mandiri\*
- Objek Penelitian : .....
- Anggota Peneliti : .....

### C. Seleksi Penelitian

Seleksi atas usulan penelitian yang diajukan meliputi seleksi administrasi yang dilakukan oleh Ketua PPPM atau sekretaris PPPM beserta 2 (dua) orang dosen yang ditunjuk oleh PPPM berdasarkan keahliannya pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Apabila penelitian dilakukan oleh Ketua PPPM dan Sekretaris PPPM, maka tim penilai terdiri dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan 2 (dua) orang dosen yang ditunjuk oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berdasarkan keahliannya pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

### D. Keputusan Penelitian

Keputusan persetujuan usulan penelitian dilakukan oleh Ketua PPPM dengan berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai. Jika penelitian dinyatakan diterima, maka proses dilanjutkan pada penandatanganan Kontrak Penelitian antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan peneliti. Kontrak tersebut berkekuatan hukum dan bersifat mengikat.

### BAB III

#### PELAKSANAAN PENELITIAN

##### A. Pelaksanaan

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

Ketidaksesuaian pelaksanaan penelitian dengan kontrak penelitian tanpa adanya persetujuan dari Ketua PPPM akan dikenakan sanksi sesuai kontrak penelitian.

##### B. Dana Penelitian

Besarnya dana penelitian dan pembayarannya didasarkan pada SK No. 01/1-SK/STIA-Amt/PPPM/III/2024 tentang Hibah Dana Operasional Penelitian untuk Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.

##### C. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian

Pemantauan dilaksanakan oleh bidang PPPM sejak penandatanganan kontrak hingga akhir penelitian. Pemantauan dilakukan sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan pelaksanaan penelitian dan mengetahui hambatan-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.

#### D. Laporan Hasil Penelitian

Peneliti diwajibkan secepatnya menyerahkan Laporan Hasil Penelitian kepada Ketua PPPM setelah menyelesaikan penelitian setelah penandatanganan kontrak. Laporan Hasil Penelitian dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam CD), dan naskah publikasi format jurnal, masing-masing 2 (dua) eksemplar dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sampul Muka

Sampul muka menggunakan kertas Buffalo berwarna biru tua, dengan format seperti pada lampiran 1.

b. Isi disesuaikan dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, dengan sistematika seperti pada lampiran 4.

Evaluasi atas Laporan Hasil Penelitian dilaksanakan oleh Ketua PPPM beserta Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi. Dalam hal hasil penilaian adalah terdapat hal yang kurang, maka Ketua PPPM berwenang untuk mengembalikan Laporan Hasil Penelitian, dan meminta peneliti untuk memperbaiki dengan jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pengembalian.

## BAB IV

### PASCA PENELITIAN

#### A. Seminar Hasil Penelitian

Hasil penelitian dipresentasikan oleh Peneliti Utama pada Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan oleh PPPM. Seminar Hasil Penelitian diselenggarakan secara terbuka bagi dosen dan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Biaya seminar hasil penelitian ini ditanggung oleh PPPM.

#### B. Publikasi Hasil Penelitian

Hasil penelitian wajib dipublikasikan dalam jurnal baik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai maupun di luar Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan format seperti pada lampiran 6.

## BAB V

### PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan Tridarma Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menjadi tanggungjawab bersama. Tridarma merupakan amanah pendidikan tinggi yang pelaksanaannya harus terus disesuaikan seiring dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS. Pelaksanaan Tridarma juga harus senantiasa di evaluasi secara terukur melalui monitoring dan evaluasi. Buku pedoman Tridarma ini disusun dengan tujuan sebagai panduan pelaksanaan Tridarma secara terpadu di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk mewujudkan *output* pendidikan tinggi yang berdaya saing baik di tingkat lokal, nasional, maupun global. Penyusun menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam buku panduan ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna lebih sempurnanya Pedoman Penelitian ini. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Penelitian ini akan diatur lebih lanjut.

Terima kasih

Lampiran 1  
Sampul Luar dan Dalam Penelitian

**LAPORAN HASIL PENELITIAN**  
**PENERAPAN PELAYANAN PRIMA PADA MAL PELAYANAN**  
**PUBLIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :**

<b>NAMA PENELITI</b>	.....	<b>NIDN./NIDK.</b>
<b>ANGGOTA</b>	.....	<b>NIDN./NPM.</b>
	.....	<b>NIDN./NPM.</b>

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK/BISNIS**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)**  
**AMUNTAI**  
**2024**

Lampiran 2  
Lembar Pengesahan

**PENGESAHAN  
LAPORAN AKHIR PENELITIAN**

- Judul : *Tulis Judul Penelitian*
- Peneliti Utama
- a. Nama : *Nama Lengkap dan gelar*
  - b. NIDN : *Tulis NIDN*
  - c. Jabatan : *Tulis Jabatan Fungsional*  
Fungsional
  - d. Program Studi : *Tulis Program Studi*
  - e. No. HP : *Tulis No. HP*
  - f. Email : *Tulis dengan lengkap alamat email*
- Jangka Waktu Penelitian : *..... Bulan*
- Pembiayaan Penelitian : *Dana Operasional STIA Amuntai /Mandiri\**
- Anggota Peneliti :

No	Nama dan Gelar Akademik	Program Studi	NIDN
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....

Menyetujui,  
Kepala Pusat Penelitian dan  
Pengabdian Masyarakat

*Ttd dan cap stempel PPPM*

.....  
NIK. ....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Peneliti Utama,

*ttd*

.....  
NIDN. ....

Mengetahui  
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

*Ttd dan cap stempel PTS*

.....  
NIK. ....

Lampiran 3  
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.

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun  
Peneliti Utama,

Materai  
Rp.10.000,-

.....

NIDN

Lampiran 4  
**Sistematika Laporan Hasil Penelitian**

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
ABSTRAK (dalam bahasa Indonesia).....	iv
<i>ABSTRACT</i> (dalam bahasa Inggris) .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI (jika ada) .....	vii
DAFTAR TABEL (jika ada).....	vii
DAFTAR GAMBAR (jika ada).....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	
1.2. Rumusan Masalah .....	
1.3. Tujuan Penelitian .....	
1.4. Manfaat Penelitian .....	
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu .....	
2.2 Landasan Teori.....	
2.2.1 Sub-sub bab .....	
2.2.2 Sub-sub bab .....	
2.2.3 Dan Seterusnya .....	
2.3 Penjelasan Konseptual.....	
2.3.1 Sub-sub bab .....	
2.3.2 Dan Seterusnya .....	
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Lokasi Penelitian.....	
3.2 Pendekatan Penelitian .....	
3.3 Tipe Penelitian .....	
3.4 Data dan Sumber Data .....	
3.5 Desain Operasional Penelitian .....	
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	
3.7 Teknik Analisis Data.....	
3.8 Uji Kredibilitas Data .....	
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
4.1 Sub Bab Permasalahan Nomor 1 .....	
4.2 Sub Bab Permasalahan Nomor 2 .....	
4.3 Dan Seterusnya .....	
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	
5.2 Saran .....	

## DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

- Daftar Riwayat Hidup
- Surat Permohonan Izin Riset
- Surat Persetujuan Izin Riset
- Menyesuaikan (jika ada)

***Catatan* : Bagian Tubuh Sistematika Laporan Hasil Penelitian Menyesuaikan Pendekatan Metode Penelitian**

Lampiran 5  
Format Daftar Riwayat Hidup

**FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**A. Identitas Diri**

Nama Lengkap	:	.....
NIDN	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Jabatan Fungsional	:	.....
Jabatan Struktural	:	.....
Program Studi	:	.....
No.HP	:	.....
Email	:	.....
Alamat	:	.....

**B. Riwayat Pendidikan**

Nama Perguruan Tinggi	:	.....
Bidang Ilmu	:	.....
Tahun Masuk/Lulus	:	.....
Judul Skripsi / Tesis / Desertasi	:	.....
Nama Pembimbing / Promotor	:	.....

**C. Pengalaman Penelitian 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Judul Penelitian	Sumber Dana
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Judul Pengabdian	Sumber Dana
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Lampiran 6  
Template Artikel

## TEMPLATE ARTIKEL

**Judul Artikel** ←□ 14pt Garamond, bold, spasi 1, *spacing after* 6 pt

**Nama Penulis** ←□ 12pt Garamond, bold

Lembaga/afiliasi, kota domisili ←□ 12pt Garamond, regular

e-mail: [xxxx@xxxx.xxx](mailto:xxxx@xxxx.xxx) ←□ 12pt, Garamond, regular, spasi 1.

**Abstract** ←□ 11pt Garamond, bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt

*Abstrak ditulis maksimal 200 kata dalam bahasa Inggris dan Indonesia. Abstrak harus jelas, deskriptif dan harus memberikan gambaran singkat masalah yang diteliti. Abstrak meliputi alasan pemilihan topik atau pentingnya topik penelitian, metode penelitian dan ringkasan hasil. Abstrak harus diakhiri dengan komentar tentang pentingnya hasil atau kesimpulan singkat.* ←□ 11pt, Garamond, italic

**Keywords:** ←□ 11pt, Garamond, italic

*Keywords* memuat konsep kunci yang sering muncul dan dipergunakan dalam penulisan artikel jurnal. Konsep kunci terdiri dari 1 atau 2 kata dengan jumlah rentang 3 sampai 5 buah kata kunci. Setiap kata atau frase dipisahkan oleh koma (,).

**Pendahuluan** ←□ 12pt, Garamond, bold, after 2 pt

Pendahuluan menguraikan latar belakang permasalahan yang diselesaikan, isu-isu yang terkait dengan masalah yang diselesaikan, ulasan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain yang relevan dengan penelitian yang dilakukan. Sebaiknya dihindari pengorganisasian penulisan ke dalam “anak sub-judul” pada bagian ini.

*Template* untuk format artikel ini dibuat dalam MS Word, dan selanjutnya disimpan dalam format rtf. *Template* ini memungkinkan penulis artikel untuk menyiapkan artikel sesuai dengan aturan secara relatif cepat dan akurat. ←□ 12pt Garamond, regular, spasi 1.15, spacing before 0 pt, after 0 pt.

**Metode** ←□ 12pt, Garamond, bold

Pada dasarnya bagian ini menjelaskan bagaimana penelitian itu dilakukan, yang meliputi (1) masalah yang akan diteliti; (2) sasaran penelitian; (3) teknik pengumpulan data; (4) dan teknik analisis data. ←□ 12pt Garamond, regular, spasi 1.15, spacing before 0 pt, after 0 pt.

**Pembahasan** ←□ 12pt, Garamond, bold

Bagian ini merupakan bagian utama artikel hasil penelitian dan biasanya merupakan bagian terpanjang dari suatu artikel. Hasil penelitian yang disajikan dalam bagian ini adalah hasil “bersih”. Proses analisis data seperti perhitungan statistik dan proses pengujian hipotesis tidak perlu disajikan. Hanya hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis saja yang perlu dilaporkan. Tabel dan grafik dapat digunakan untuk memperjelas penyajian hasil penelitian secara verbal. Tabel dan grafik harus diberi komentar atau dibahas.

Untuk penelitian kualitatif, bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk sub topik-sub topik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian dan kategori-kategori.

Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk: (1) menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian; (2) menunjukkan bagaimana temuan-temuan itu diperoleh; (3) menginterpretasi/menafsirkan temuan-temuan; (4) mengaitkan hasil temuan penelitian dengan struktur pengetahuan yang telah mapan; dan (5) memunculkan teori-teori baru atau modifikasi teori yang telah ada.

Dalam menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian, hasil penelitian harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Temuan berupa kenyataan di lapangan diintegrasikan/ dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada. Untuk keperluan ini harus ada rujukan. Dalam memunculkan teori-teori baru, teori-teori lama bisa dikonfirmasi atau ditolak, sebagian mungkin perlu memodifikasi teori dari teori lama. ←□ 12pt Garamond, regular

#### **Simpulan ←□ 12pt, Garamond, bold**

Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian mengenai hasil dan pembahasan, mengacu pada tujuan penelitian. Berdasarkan kedua hal tersebut dikembangkan pokok-pokok pikiran baru yang merupakan esensi dari temuan penelitian.. ←□ 12pt Garamond, regular

#### **Daftar Pustaka ←□ 12pt, Garamond, bold**

Bagian ini daftar buku, artikel, atau lainnya yang menjadi rujukan artikel yang dibuat, yang juga ditulis dalam daftar catatan kaki tulisan artikel. Adapun tipe rujukan yang direkomendasikan dalam Jurnal Khazanah mengacu pada Chicago Manual of Style 16th Edition. Untuk konsistensi rujukan silahkan menggunakan Reference Manager Applications seperti Mendeley atau Zotero. ←□ 12pt Garamond, regular

Lampiran 7  
Jadwal Penelitian STIA Amuntai

No	Kegiatan	Waktu / Minggu										
		1	2	3	4	5-7	8-12	13-17	18-22	23-27	28-29	30-31
<b>Persiapan Penelitian</b>												
1	Pengajuan Usulan Penelitian	X	X									
2	Seleksi Usulan Penelitian			X								
3	Keputusan Penelitian				X							
4	Penandatanganan Kontrak Penelitian				X							
<b>Pelaksanaan Penelitian</b>												
5	Pelaksanaan Penelitian			X	X	X	X	X	X	X		
6	Pemantauan Pelaksanaan Penelitian						X		X			
7	Laporan Hasil Penelitian									X		
<b>Pasca Penelitian</b>												
8	Seminar Hasil Penelitian										X	
9	Publikasi Hasil Penelitian											X

Lampiran 8  
Roadmap Penelitian

# ROADMAP PELAKSANAAN PENELITIAN



Lampiran 9  
Kontrak Penelitian

**KOP SURAT PPPM**

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN**

**Nomor:**

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

1. **Nama Lengkap dan Gelar pimpinan PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai**, dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berdasarkan SK no....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Lengkap dan Gelar Peneliti Utama**, dalam hal ini bertindak atas nama 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**

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Peneliti Utama : .....
- 2) Anggota Peneliti : (1)  
(2)

**Pasal 3**  
**Waktu, Biaya Penelitian, dan Cara Pembayaran**

- (1) Waktu penelitian adalah .... bulan, terhitung tanggal ..... sampai dengan .....
- (2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada Dana Operasional STIA Amuntai Tahun ..... dengan nilai kontrak sebesar : **Rp. 5.000.000,-** (.....)
- (3) Pembayaran dilakukan secara langsung sebagai berikut:
  - a. Pembayaran sebesar **Rp. 5.000.000,-** (.....) setelah pihak kedua menyerahkan Laporan Hasil Penelitian 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 oleh sendiri.
- (4) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (5) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak penelitian DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada Universitas.

### **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-8 hingga akhir penelitian.

### **Pasal 6 Laporan Hasil Penelitian**

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal .....(minggu ke-27 setelah ditandatanganinya kontrak penelitian) sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- (2) Laporan hasil penelitian dicetak di atas kertas A4, sampul warna biru tua
- (3) Berkas-berkas Laporan hasil penelitian yang harus diserahkan meliputi:
  - (a) *Hardcopy* Laporan hasil penelitian yang terdiri dari:
    - (I) Laporan Hasil Penelitian,
    - (II) Naskah Publikasi format jurnal
  - (b) Laporan hasil penelitian dibuat rangkap 2 (dua) eksemplar dengan perincian: 1 eks. untuk perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dan 1 eks. untuk PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
  - (c) Naskah publikasi dalam format jurnal sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil penelitian. Naskah publikasi tersebut (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di jurnal terakreditasi.
  - (d) CD berisi file laporan lengkap dan naskah publikasi sebanyak 1 keping.

### **Pasal 7 Seminar Hasil Penelitian**

- (1) PIHAK PERTAMA wajib menyelenggarakan Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan secara terbuka bagi dosen dan mahasiswa Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai 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 *catridge*, printer, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya penelitian selama masih dapat menggunakan fasilitas Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- (2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, buku, jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, 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 dengan ketentuan dari ketua PPPM.
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan penelitiannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan cara mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA

### **Pasal 10**

#### **Penutup**

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA

dan PIHAK KEDUA.

Amuntai, tanggal, bulan, tahun

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama Jelas

Nama Jelas

Lampiran 10  
Format Berita Acara Pembayaran

**KOP SURAT PPPM**

**BERITA ACARA  
PEMBAYARAN PENELITIAN**  
Nomor: \_\_\_\_\_

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

1. **Nama Lengkap dan Gelar pimpinan PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai** dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berdasarkan SK no....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Lengkap dan Gelar Peneliti Utama**, dalam hal ini bertindak atas nama peneliti selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan pada kontrak penelitian, nomor..... tanggal....., yang dibuat dan ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK, untuk:  
Judul Penelitian :

.....

.....  
Biaya Total :Rp. **5.000.000,-**  
(.....)

2. Sesuai dengan pasal 3 kontrak penelitian tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar :  
**Rp. 5.000.000,-** (.....).

**KETERANGAN/URAIAN PEMBAYARAN :**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Total dana yang ditetapkan keseluruhan sebesar  | : Rp. 5.000.000,- |
| 2. Peneliti dan Anggota Peneliti                   | : Rp. 4.500.000,- |
| 3. 2 orang <i>Reviewer</i> / Penguji Seminar Hasil | : Rp. 300.000,-   |
| 4. 1 <i>Managing Editorial</i>                     | : Rp. 100.000,-   |
| 5. 1 Orang Editorial Jurnal                        | : Rp. 100.000,-   |

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA JELAS

NAMA JELAS