**TM/DRPM-ITS/PN.01.002**

**PROPOSAL SUB JUDUL RISET KONSORSIUM**

**SKEMA PENELITIAN…..\*\***

**\*\* *Pilih salah satu skema ini dan isikan diatas***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **FLAGSHIP ITS** |  | **3** | **DEPARTEMEN** |
| **2** | **KOLABORASI ITS** |  | **4** | **FAKULTAS** |

**SUMBER DANA ……\*\*\***

**\*\*\* *Pilih salah satu sumber dana dan isikan diatas***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ITS** |  | **3** | **FAKULTAS** |
| **2** | **DEPARTEMEN** |  | **4** | **UNIT KERJA LAINNYA** |

**TAHUN 2021**



**BIDANG TOPIK : TULIS BIDANG TOPIK YANG DIPILIH**

**(SUB JUDUL KONSORIUM ……..)**

**Tim Peneliti :**

Koordinator Peneliti Utama : Nama / Departemen/ Fakultas / Instansi

Ketua Peneliti Sub Judul :

1. Nama / Departemen/ Fakultas / Instansi

2. Nama / Departemen/ Fakultas / Instansi

3. Nama / Departemen/ Fakultas / Instansi

Dst.

**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**SURABAYA**

**2021**

1. **HALAMAN SAMPUL/COVER**
2. **DAFTAR ISI**
3. **RINGKASAN/ABSTRAK**

Ringkasan riset sub judul maksimal 1 halaman. Cantumkan pula lima kata kunci (key words) yang paling dominan dan ditambah kata kunci yang berkaitan dengan SDGs (Sustainable Development Goals).

1. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Terdiri dari latar belakang, rumusan masalah dan hipotesis solusi, *state of the* *arts* dan kebaruan, tujuan spesifik riset sub judul ini.

1. **BAB 2. PETA JALAN DAN NILAI STRATEGIS**

Berisi peta jalan untuk proposal sub judul ini yang dideskripsikan dengan jelas. Nilai Strategis dari riset sub judul ini di deskripsikan dengan singkat, padat dan jelas.

1. **BAB 3. METODOLOGI**

Metodologi ilmiah berisi tahapan pekerjaan sub judul yang dituliskan dengan jelas dalam rangka mendapatkan luaran yang di janjikan.

1. **BAB 4. LUARAN**

Jelaskan luaran apa saja yang dihasilkan dari sub judul. Dituliskan secara kualitatif dan kuantitatif berikut waktu yang dibutuhkan untuk mencapai luaran tersebut.

1. **BAB 5. JADWAL KEGIATAN**

Jadwal kegiatan selama waktu durasi riset untuk proposal sub judul dituliskan dengan jelas sesuai pekerjaan, jadwal kegiatan jelas kaitannya dengan tahapan pekerjaan di metodologi. Disusun sesuai format pada **lampiran 5**.

1. **BAB 6. RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA**

Format anggaran untuk mendukung kegiatan proposal sub judul dengan format seperti pada **Lampiran 6**. Daftar kelompok isian rencana anggaran dan biaya dapat dilihat pada **Lampiran 8**. Struktur anggaran merujuk pada rencana anggaran pada proposal utama dan sejalan dengan jadwal serta metodologi dalam mendukung terciptanya luaran. Usulan kebutuhan anggaran biaya tersebut mengikuti peraturan yang berlaku.

1. **DAFTAR PUSTAKA**

Tuliskan literatur-literatur yang relevan dan mutakhir, hanya daftar Pustaka yang disitasi dalam proposal yang dicantumkan. Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistematika penulisan American Psychological Association (APA).

1. **TIM RISET**

Bagan organisasi tim riset yang terdiri dari ketua sub judul dan anggota sub judul dituliskan dengan jelas beserta peran dari masing-masing peneliti (**Lihat lampiran 10**)

1. **LAMPIRAN CV**

Dokumen-dokumen terkait sesuai ketentuan dalam panduan yang meliputi: ketua sub judul dan anggota sub judul, H-index scopus, dan mencantumkan rekam jejak penelitian yang relevan dalam 5 (lima) tahun terakhir yang terdiri dari rekam jejak publikasi/HKI/buku/kegiatan penelitian, dan penghargaan (**Lihat Lampiran 12**)

# Lampiran 5. Format Rencana Jadwal Kegiatan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Kegiatan | Bulan | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Dst. |
| 1 | Kegiatan 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kegiatan 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kegiatan 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | …….. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ……… |  |  |  |  |  |  |

# Lampiran 6. Format Rencana Anggaran Biaya Untuk Jenis Konsorsium



# Lampiran 8. Daftar Kelompok Isian Rencana Anggaran Biaya

| **KELOMPOK** | **KOMPONEN** | **SATUAN** | **KETERANGAN** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bahan** | ATK | Paket | Pembuatan laporan, proposal, Kuesionare dan ATK lainnya untuk keperluan penelitian | | | | | |
|  | Bahan Penelitian (Habis Pakai) | Unit | Bahan penelitian lab, bahan penelitian lapangan, cinderamata utk reponden, dsb | | | | | |
| **Alat Penunjang/Aset** | Barang Persediaan/Aset | Unit | Peralatan penunjang penelitian dengan nilai tertentu dan dicatat sebagai barang inventaris | | | | | |
| **Pengumpulan data** | FGD persiapan penelitian | Paket | Biaya rapat persiapan penelitian | | | | | |
|  | HR Pembantu Peneliti | OJ | Laboran, teknisi dan sejenisnya | | | | | |
|  | HR Sekretariat/Administrasi Peneliti | OB | Petugas yang mengadministrasikan penelitian | | | | | |
|  | HR Petugas Survei | OH/OR | Petugas pengambil/pengumpul data | | | | | |
|  | Transport | OK (Kali) | Transport lokal pengumpulan data | | | | | |
|  | Tiket | OK (Kali) | Tiket angkutan darat, laut udara | | | | | |
|  | Uang Harian | OH | Uang harian saat pengambilan data | | | | | |
|  | Penginapan | OH | Penginapan saat pengambilan data | | | | | |
|  | Uang harian rapat di dalam kantor | OH | Uang harian saku koordinasi pengumpulan data di dalam kantor | | | | | |
|  | Uang harian rapat di luar kantor | OH | Uang saku rapat koordinasi pengumpulan data di luar kantor | | | | | |
|  | Biaya konsumsi | OH | Biaya konsumsi koordinasi dan pengumpulan data | | | | | |
|  | HR Pembantu Lapangan | OH | Petugas lapangan yang membantu pengambilan data | | | | | |
| **Sewa Peralatan** | Peralatan penelitian | Unit | Peralatan penelitian yang tidak dimiliki institusi peneliti | | | | | |
|  | Kebun Percobaan | Unit | Kebun percobaan yang tidak dimiliki institusi peneliti | | | | | |
|  | Obyek penelitian | Unit | Objek percobaan yang tidak dimiliki institusi peneliti | | | | | |
|  | Ruang penunjang penelitian | Unit | Ruang untuk keperluan penelitian yang tidak dimiliki institusi peneliti | | | | | |
|  | Transport penelitian | OK (Kali) | Tranport lokal untuk kepentingan penelitian | | | | | |
| **Analisis Data** | HR Sekretariat/Administrasi Peneliti | OB | Petugas yang mengadministrasikan penelitian | | | | | |
|  | HR Pengolah Data | P (Penelitian) | Petugas yang membantu mengolah data penelitian | | | | | |
|  | Honorarium narasumber | OJ | Narasumber yang diperlukan untuk pengolah data | | | | | |
|  | Biaya analisis sampel | Unit | Biaya untuk anaisis sampel termasuk biaya uji produk | | | | | |
|  | Tiket | OK (Kali) | Tiket angkutan darat, laut udara | | | | | |
|  | Uang Harian | OH | Uang harian rapat koordinasi menganalisis data | | | | | |
|  | Transport Lokal | OK (Kali) | Transport loka untuk keperluan analisis data | | | | | |
|  | Penginapan | OH | Penginapan untuk keperluan analisis data | | | | | |
|  | Biaya konsumsi rapat | OH | Biaya konsumsi rapat untuk koordinasi menganalisis data | | | | | |
| **Pelaporan/Luaran Wajib/Tambahan** | HR Sekretariat/Administrasi Peneliti | OB | Petugas yang mengadministrasikan penelitian | | | | | |
|  | Uang harian rapat di dalam kantor | OH | Uang harian saku koordinasi pengumpulan data di dalam kantor | | | | | |
|  | Uang harian rapat di luar kantor | OH | Uang saku rapat koordinasi pengumpulan data di luar kantor | | | | | |
|  | Biaya konsumsi rapat | OH | Biaya konsumsi rapat koordinasi menyusun laporan dan luaran | | | | | |
|  | Biaya seminar nasional | Paket | Pendaftaran, transport lokal, tiket, penginapan, uang harian. | | | | | |
|  | Biaya seminar internasional | Paket | Pendaftaran, transport lokal, tiket, penginapan, uang harian. | | | | | |
|  | Biaya Publikasi artikel di Jurnal Nasional | Paket | Biaya publikasi | | | | | |
|  | Publikasi artikel di Jurnal Internasional | Paket | Biaya penterjemah, proofreading, biaya publikasi | | | | | |
|  | Luaran KI (paten, hak cipta dll) | Paket | Biaya jasa desain, merakit, merancang bangun peralatan, pendaftaran, pemeriksaan substansi, niaya klaim, biaya permohonan, sainan sertifikat | | | | | |
|  | Biaya Luaran Iptek lainnya (purwa rupa, TTG dll) | Paket | Biaya jasa desain, merakit, merancang bangun peralatan, produksi dan dokumen produk (spesifikasi, rancangan, prosedur penggunaan, dan deskripsi lainnyapendaftaran, pemeriksaan substansi, niaya klaim, biaya permohonan, sainan sertifikat | | | | | |
|  | Biaya pembuatan dokumen uji produk | Paket | Biaya ujicoba dan dokumen produk (spesifikasi, rancangan, prosedur penggunaan dan deskripsi lainnya) | | | | | |
|  | Biaya penyusunan buku termasuk book chapter | Paket | Pembuatan draft, proof reading, editing, penerbitan, ISBN | | | | | |
|  | **Keterangan:** |  | |  |  |  |  |  | |
|  | OJ = Orang per Jam |  | |  |  |  |  |  | |
|  | OH = Orang per Hari |  | |  |  |  |  |  | |
|  | OB = Orang per Bulan |  | |  |  |  |  |  | |
|  | OK (Kali) = Orang per Kali Kegiatan |  | |  |  |  |  |  | |

# Lampiran 10. Format Bagan Organisasi Tim Riset Untuk Sub Judul Utama Jenis Konsorsium

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Departemen/Fakultas** | **Posisi di Kelompok Riset (Ketua Sub Judul/Anggota Sub Judul)** | **Uraian Tugas** |
| 1 |  |  | **Ketua Sub Judul** |  |
| 2 |  |  | **Anggota Sub Judul** |  |
| 3 |  |  | **Anggota Sub Judul** |  |
| Dst. |  |  |  |  |

# Lampiran 12. Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Peneliti

1. Identitas Peneliti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Lengkap (dengan gelar) |  |
| 2 | Jenis Kelamin | L/P |
| 3 | NIP/NIK/Identitas lainnya |  |
| 4 | NIDN (jika ada) |  |
| 5 | Tempat dan Tanggal Lahir |  |
| 6 | E-mail |  |
| 7 | Nomor Telepon/HP |  |
| 8 | Nama Institusi Tempat Kerja |  |
| 9 | Alamat Kantor |  |
| 10 | Nomor Telepon/Faks |  |

1. Riwayat Pendidikan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | S-1 | S-2 | S-3 |
| Nama Perguruan Tinggi |  |  |  |
| Bidang Ilmu |  |  |  |
| Tahun Masuk-Lulus |  |  |  |
| Judul Skripsi/Tesis/Disertasi |  |  |  |
| Nama Pembimbing/Promotor |  |  |  |

1. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tahun | Judul Penelitian | Pendanaan | |
| Sumber Dana | Jumlah Dana (Rp) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |

1. Publikasi Artikel Ilmiah Jurnal yang Relevan Dalam 5 Tahun Terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Judul Artikel Ilimah | Nama Jurnal | Volume / Nomor / Tahun |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

1. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) yang Relevan Dalam 5 Tahun Terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) | Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) | Waktu dan Tempat |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

1. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Judul Buku | Tahun | Jumlah Halaman | Penerbit |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |

1. HKI dalam 10 Tahun Terakhir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Judul/Tema HKI | Tahun | Jenis | Nomor P/ID |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |

1. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan | Tahun | Tempat Penerapan | Respon Masyarakat |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |

1. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Penghargaan | Institusi Pemberi Penghargaan | Tahun |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Utama/Ketua Sub Judul/ Anggota Sub Judul/Ketua/Anggota\*

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

\**Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana*