

Metode Penelitian dan Cara Penulisan Karya Ilmiah



Bambang Suryawan
Kopertis Wilayah III
kopertis3@indo.net.id

LATAR BELAKANG

- 1) Diterapkannya :
- 2) Keputusan Menkowasbang
No.38/Kep/MK.WASPAN/8/99
- 3) SK Bersama Mendikbud dan Kepala BKN
No.61409/MPK/KP/99
- 4) Kepmendiknas No.36/D/O/2001
- 5) Persyaratan Tambahan sesuai Surat Direktur Jenderal
Pendidikan Tinggi No.3931/D/T/2001 tanggal 26
Desember 2001

TANTANGAN

- ❑ Peraturan Baru Penilaian Kum, khusus untuk kegiatan No.2.b.13

- ❑ Nilai Kum untuk **Penulisan Ilmiah**
 - Publikasi bentuk Monograf 20
 - Buku Referensi 40
 - Majalah Internasional 40
 - Majalah Nasional Terakreditasi 25
 - Majalah Nasional Non-akreditasi 10
 - Seminar Internasional 15
 - Seminar Nasional 10
 - dst....

DEFINISI PENELITIAN

Definisi penelitian :

- 1) **Research (Mc.Graw-Hill)** : *Scientific investigation aimed at discovering and applying new facts, techniques, and natural law*
- 2) **Research (Webster's)** : *Careful, systematic, Patent Study and Investigation in some field of knowledge, undertaken to discover or establish facts or principles*
- 3) **Penelitian (LIPI dalam buku metode-metode penelitian masyarakat, Kuntjaraningrat, hal 7)** : *Penelitian dalam ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan adalah segala aktivitas berdasarkan disiplin ilmiah untuk mengumpulkan, menklaskan, menganalisa dan menafsirkan fakta-fakta serta hubungan agar fakta alam, masyarakat, kelakuan dan rohani manusia guna menemukan prinsip-prinsip penelitian dan metoda baru dalam menanggapi hal-hal tersebut*

PENELITIAN

Penelitian merupakan *suatu kegiatan* untuk *memperoleh jawaban* atau penjelasan mengenai suatu *fenomena yang diamati*

1) Fenomena *sudah ada*

Peneliti diminta menerangkan komponen esensial dan hubungan sebab-akibatnya

2) Fenomena *belum ada*

Peneliti harus menciptakan fenomena dengan menjawab pertanyaan :

- *Struktur yang bagaimana ?*
- *Apa yang digunakan ?*

MENGAPA PENELITIAN

- 1) Ada pendapat yang menyatakan bahwa penelitian tidak diperlukan di negara-negara berkembang, karena perlu biaya banyak
- 2) Ilmu pengetahuan dan teknologi cukup tersedia di negara-negara maju, sehingga memanfaatkannya saja
- 3) Ternyata tidak semua ilmu dari luar dapat diterapkan langsung di Indonesia
- 4) Ilmu pengetahuan dan teknologi tidak ada yang diperoleh dengan cuma-cuma, perlu biaya mahal
- 5) Penelitian perlu dilakukan, agar semata-mata tidak menggantungkan diri kepada luar negeri

Identifikasi Masalah

- 1) Penelitian dimulai dengan pertanyaan yang belum terjawab oleh peneliti
- 2) Perlu motivasi yang berupa rasa ingin tahu untuk pengembangan dan penerapan iptek
- 3) Kriteria :
 - Memecahkan masalah
 - Kemajuan ilmu pengetahuan
 - Waktu, tenaga, biaya maupun kemampuan peneliti sendiri, dll.
 - Permasalahan besar dipisahkan menjadi beberapa sub-masalah
 - Isi penelitian harus jelas dan konkrit :
 - Apa, siapa, mengapa, bilamana, bagaimana
 - Tujuannya apa

Perumusan Masalah

- 1) Setelah menetapkan berbagai aspek masalah yang dihadapi →
 - Menyusun atau memadukan pengetahuannya dalam suatu perumusan

- 2) Perlu perumusan tujuan penelitian yang jelas →
 - Mengapa penelitian dilakukan
 - Tujuan dan sasaran penelitian
 - Penggunaan dan dampak hasil penelitian

- 3) Permasalahan yang masih samat-samar dan diragukan →
 - Harus dipertegas dalam bentuk perumusan yang fungsional
 - Verbalisasi gagasan agar orang lain dapat memahaminya
 - Penjelasan umum dan dasar dipertegas dan mudah diteliti, serta dapat menjadi titik tolak penelitian

Penelusuran Pustaka

- 1) Penelitian dan pengembangan dimulai dengan penelusuran pustaka
- 2) Pustaka yang berhubungan dengan subyek penelitian
- 3) Mengumpulkan informasi yang relevan dengan penelitian
- 4) Menghindarkan duplikasi pelaksanaan penelitian

TATA CARA PENYAJIAN KARYA ILMIAH

1. Penelitian Ilmiah
2. Laporan Penelitian Ilmiah sebagai Dokumen Komunikatif
3. Obyektivitas suatu Laporan Penelitian Ilmiah
4. Unsur-unsur dan Penyusunan Rangka Laporan
5. Uraian Terperinci Unsur Makalah Ilmiah

1. Penelitian Ilmiah

Langkah-langkah penting secara sistematis

1. Identifikasi masalah (yang paling penting) :

- ❑ **Tanpa masalah** → tidak mungkin dilakukan penelitian
- ❑ **Berdasarkan masalah** → dibangun kerangka teoretis s/d hipotesis
- ❑ **Hipotesis** = Nilai suatu dugaan ilmiah yang jitu berdasarkan teori-teori yang dihimpun dari penelusuran kepustakaan

2. Merancang Penelitian untuk menguji hipotesis :

- ❑ **Perlu diperhatikan** : macam variabel, alat pengamatan, sampel yang dipergunakan, cara pengamatan, metoda statistik, dan lain-lain
- ❑ **Menguji dan mengolah data secara sistematis** : menyaring data, menyusun data, menguji data, menarik hasil uji, membahas hasil uji dan akhirnya menarik kesimpulan
- ❑ **Bila benar** → hipotesis berubah menjadi **TESIS**, yaitu suatu teori yang dapat menjelaskan fenomena alam dan memperkaya khasanah ilmu (science)

2. Laporan Penelitian Ilmiah sebagai Dokumen Komunikatif

1. Maksud dan tujuan penulisan ilmiah ialah untuk mengemukakan :
 - ❑ Cara-cara pemecahan masalah, atau menguji hipotesis yang telah diajukan
 - ❑ Cara-cara pengumpulan data, analisis dan interpretasi data
2. Nilai suatu laporan ilmiah terletak pada perumusan kesimpulan dalam bentuk dalil, generalisasi, hukum atau tesis
3. Laporan ilmiah harus mempertahankan kebenaran
4. Bahasa Indonesia dengan kalimat yang cermat tidak menimbulkan salah pengertian

3. Obyektivitas Suatu Laporan Penelitian Ilmiah

Laporan Penelitian Ilmiah pada dasarnya mempunyai kerangka yang relatif sederhana

Tiga obyektif utama :

- a) Harus memperkenalkan masalah penelitian dan menyimpulkan secara gamblang
- b) Harus berisi data-data yang lengkap dan cukup
- c) Harus berisi interpretasi data yang diperoleh dan telah diolah, serta mengemukakan kesimpulan

a) **Harus memperkenalkan masalah penelitian dan menyimpulkan secara gamblang → agar :**

- ❑ Bertolak pada **pandangan yang sama**
- ❑ Mengetahui **fakta-fakta yang penting** : menentukan masalah, mendalaminya, merumuskan masalah, mempergunakan perpustakaan dan menelusuri kepustakaan
- ❑ Ada pernyataan secara tegas tentang **faedah penelitian**, baik bagi ilmu pengetahuan/ kesejahteraan umat manusia
- ❑ **Pembaca** laporan **dapat mengerti** cara-cara penulis memecahkan persoalan, maka metoda penelitian perlu diutarakan secara jelas

b) Harus berisi data-data yang lengkap dan cukup, sehingga → :

- ❑ Data yang ada dalam laporan dapat menjadi **perwujudan interpretasi** serta **kesimpulan**
- ❑ Data harus disusun dalam suatu organisasi tertentu dan diolah menurut **sistematika** yang baik
- ❑ Sambil mengumpulkan data, penulis sudah mempunyai bayangan ke arah **apa dan bagaimana** data yang diperoleh akan diolah, disusun secara **sistematis dan logis**
- ❑ Biasanya diperlukan suatu **perhitungan statistik** untuk menguji data, menentukan makna hubungan antara suatu variabel dengan variabel yang lain dan sebagainya

c) **Harus berisi interpretasi data yang telah diolah, serta mengemukakan kesimpulan :**

- ❑ Apabila tidak sampai pada tingkat penafsiran data → penelitian **belum sempurna**
- ❑ Kesimpulan yang dibuat secara kritis → mencerminkan **ketajaman analisis** penelitian
- ❑ **Jangan mencampur-baurkan** dengan saran-saran yang timbul berdasarkan cetusan pemikiran yang berkenaan dengan masalah baru, yang terfikir sebagai konsekuensi kesimpulan
- ❑ Apabila tujuan penelitian ingin **menguji suatu hipotesis**, maka hasil penelitian harus diutarakan secara jelas, apakah hipotesis yang diajukan telah **terbukti atau tidak**

4. Unsur-unsur dan Penyusunan Rangka Laporan

a) Laporan penelitian ilmiah Lengkap

1. Judul laporan penelitian
2. Nama penulis (author) dan penulis penyerta (co-author)
3. Nama tempat penelitian/tempat penulis bekerja
4. Prakata/Kata pengantar
5. Daftar isi, daftar notasi, daftar tabel dan daftar gambar
6. Abstrak (abstract)
7. Pendahuluan (introduction)
8. Tinjauan kepustakaan (latar belakang penelitian)
9. Permasalahan, hipotesis dan tujuan penelitian
10. Bahan (material) dan cara (methods)
11. Hasil (results)
12. Pembahasan (discussion)
13. Kesimpulan (conclusion) dan saran
14. Ringkasan (summary)
15. Daftar pustaka/daftar rujukan (references)
16. Lampiran

b) Laporan penelitian ilmiah yang dipublikasikan

- 1. Judul makalah**
- 2. Nama penulis (author) dan penulis penyerta (co-author)**
- 3. Nama tempat penelitian/tempat penulis bekerja**
- 4. Ringkasan (summary) atau abstrak (abstract)**
- 5. Pendahuluan (introduction)**
 - Latar belakang permasalahan
 - Masalah penelitian
 - Tujuan penelitian, hipotesis dan hasil yang diharapkan
- 6. Bahan (materials) dan Cara (methods)**
- 7. Hasil (results)**
- 8. Pembahasan (discussion)**
- 9. Kesimpulan (conclusion)**
- 10. Ucapan terima kasih (acknowledgment)**
- 11. Daftar pustaka/daftar rujukan (references)**

5. Unsur Makalah Ilmiah

a) Judul Makalah

- ❑ = judul penelitian itu sendiri
- ❑ Berisi ide atau pemikiran utama dalam penelitian yang sudah dilakukan
- ❑ Judul harus tepat dan benar
- ❑ Mencakup pengertian dan informasi sebanyak-banyaknya
- ❑ Jumlah kata yang dipergunakan \pm 12 kata
- ❑ Bila perlu buat anak judul atau sub-title
- ❑ Syarat suatu judul makalah : ringkas, tepat, logis dan informatif

b) Nama Penulis Utama dan Penulis Penyerta

- ❑ **Penulis utama** = motor utama dalam penulisan dan penelitian
- ❑ **Penulis penyerta** = penulis yang ikut membuat, bekerja dan membantu
- ❑ **Penulis utama** memperoleh **kum yang lebih tinggi** dibandingkan penulis penyerta
- ❑ **Nama famili** lebih diutamakan
- ❑ **Jangan menggunakan singkatan** yang tidak umum, misalnya H, R, Ny, Nn.
- ❑ **Gelar akademik** tidak perlu dicantumkan

c) Nama Tempat Penelitian/ Tempat Penulis Bekerja

- ❑ Nama tempat sesuai dengan nama tempat penulis bekerja sehari-harinya
- ❑ Apabila ada dua atau lebih penulis dari lain bagian atau instansi, urutannya disesuaikan dengan urutan nama
- ❑ Supaya tidak keliru nama dan tempat kerjanya, maka biasa dipergunakan tanda yang serupa, misalnya : *, **, @, + dan lain-lain tanda

d) Ringkasan atau Abstrak

- ❑ Ringkasan (summary) berisi **singkatan pokok-pokok informasi** makalah penelitian ilmiah
- ❑ Ringkasan menonjolkan penemuan **yang utama** serta kesimpulannya saja
- ❑ Ringkasan ditujukan kepada pembaca yang **telah membaca** seluruh makalah ilmiah tersebut
- ❑ Abstrak (abstract) berisi **hampir seluruh informasi** dari setiap unsur dalam makalah ilmiah; harus berisi judul, nama penulis, dst. sampai dengan kesimpulan
- ❑ Abstrak ditulis secara singkat dalam batas **200-300 kata** saja
- ❑ Di bawah abstrak biasanya dicantumkan **'key indexing word'** atau **'key word'**, atau kata kunci yaitu kata-kata penting dan paling menonjol dalam makalah ilmiah

e) Pendahuluan

- ❑ **Pendahuluan** di dalam makalah ilmiah **merupakan jantung**, karena berisi seluruh ide dan inti pemikiran mengapa dan apa yang diharapkan dalam penelitian
- ❑ **Di dalamnya terdapat pula** : permasalahan, latar belakang tinjauan kepustakaan hipotesis dan tujuan penelitia, dsb.
- ❑ **Pendahuluan dibuat ringkas**, jelas dan logis serta menurut sistematis yang cermat

f) Bahan dan Cara

- ❑ **Isinya** tentang **bahan-bahan** (materials) dan **cara-cara** (methods) yang dipergunakan
- ❑ **Ada majalah profesi** yang menghendaki agar **uraiannya benar-benar dipisahkan**
- ❑ Umumnya diambil **jalan tengah**, dengan **mencampurbaurkan** antara materials dan methods
- ❑ **Uraian harus jelas**, tahap demi tahap, sistematis, detail dan tidak bertele-tele
- ❑ Bila digunakan cara yang sudah umum, maka **cukup ditulis sumber pustakanya** saja
- ❑ Bila ada **modifikasi**, maka harus dijelaskan secara lengkap
- ❑ Nama instrumen yang digunakan, **harus disebutkan spesifikasinya**, yaitu : nama alat, pabrik pembuat, kelemahan dan lain-lainnya

g) Hasil

- ❑ Seringkali terjadi kesalahan, yaitu kita ingin menyajikan semua data yang kita peroleh
- ❑ Data harus disajikan secara jujur, teliti dan cermat, tidak menyimpang dari judul makalah dan mendukung argumentasi
- ❑ Hasil tidak menyimpang dari hipotesis yang telah dibuat
- ❑ Bila banyak data yang tidak mendukung hipotesis, maka jangan dimasukkan dalam hasil
- ❑ Analisis secara statistik harus tuntas dijelaskan
- ❑ Biasakan menggunakan tabel dan gambar/grafik dengan nomor urut
 - 🌐 Tabel → dalam bentuk angka
 - 🌐 Grafik → dalam hubungan dua arah

h) Pembahasan / Diskusi

- ❑ **Isinya** membahas hasil-hasil yang diperoleh lebih lanjut
- ❑ **Menekankan makna hasil** yang diperoleh, menguraikan arti dari kesimpulan yang dibuat dan membahas kelemahan yang ada
- ❑ **Kesalahan** yang sering dilakukan pemula, yaitu duplikasi/ mengulang penampilan data/informasi di dalam bagian hasil
- ❑ **Mengajukan berbagai kritik** terhadap penemuan/ pendapat orang lain
- ❑ **Jangan menyerang** orang tanpa dasar argumentasi yang kuat (sangat kurang etis)
- ❑ **Jangan terlalu berbangga hati** dan membesar-besarkan hasil penemuan kita
- ❑ **Kalimat PASIF** sering digunakan untuk merendahkan diri dan tidak menonjolkan diri
- ❑ **Interpretasi dibuat secara wajar** dan benar, tidak berlebihan dan jujur → agar tidak menurunkan nilai/ bobot penelitian

i) Kesimpulan dan Saran

- ❑ **Isinya** tergantung kepada kebiasaan majalah profesi yang bersangkutan
- ❑ **Ada yang menyatukan** dengan bagian pembahasan/ diskusi atau dalam ringkasan → dalam majalah profesi internasional : 'summary and conclusion'
- ❑ **Kesimpulan** harus ditarik dari data yang konkrit yang ada dalam uraian hasil penelitian yang sedang dikerjakan → bukan dari penelitian orang lain
- ❑ **Jangan menyimpulkan** sesuatu dari data yang kurang lengkap, kurang sempurna atau dari data yang kurang menyokong sama sekali, bahkan dari data yang tidak ada samasekali
- ❑ **Dalam saran**, dapat diuraikan tentang ide baru yang timbul dari penelitian kita
- ❑ **Komentar berharga** untuk penelitian lebih lanjut dapat ditulis dalam bagian ini, agar dapat membuahkan suatu ide lain bagi penelitian berikutnya

j) Ucapan Terima Kasih

- ❑ Bagian ini **seringkali dilupakan** orang
- ❑ Berisi **pernyataan terima kasih** kepada badan atau orang yang telah membantu sehingga penelitian terlaksana
- ❑ **Bantuan** dapat berupa nasihat, pembacaan naskah, pemberian komentar, membantu dalam keuangan/ dana, material, zat kimia, alat-alat, dll.
- ❑ **Jangan lupa** ucapan terima kasih kepada pekerja teknisi laboratorium, pembuat grafik/gambar atau foto-foto
- ❑ **Kepada bagian lain** dalam lingkungan kerja yang sama atau berlainan
- ❑ **Terhadap pimpinan** suatu instansi atau penguasa daerah

k) Daftar Pustaka / Daftar Rujukan

- ❑ **Daftar ini ditulis dan disusun menurut peraturan** yang berlaku (mis. Vancouver Style) dan dicantumkan di akhir makalah
- ❑ **Sumber informasi yang dicantumkan**, hanya yang benar-benar dibaca, diperiksa dan relevan/mempunyai dasar ilmiah yang berguna
- ❑ **Terlalu banyak daftar yang dicantumkan** tidak menggambarkan kehebatan si peneliti → mencerminkan kelemahannya, karena tidak mampu menentukan sumber informasi yang benar-benar berguna
- ❑ **Redaksi** majalah profesi seringkali **membatasi jumlah pustaka** yang boleh ditampilkan → harga kertas semakin mahal, perlu hemat
- ❑ Baca dan pelajari '**Information for Authors**' pada setiap majalah profesi
- ❑ **Perlu diperhatikan** dan masukkan dalam tanda (kurung) :
 - Komunikasi pribadi, dikutip dari (cited from), abstrak, tidak dipublikasikan atau sedang dicetak (in press)

Penutup

- ❑ Dalam **kegiatan penelitian** → **komunikasi** merupakan bagian yang sangat penting, sejak awal s/d selesainya penelitian ditulis
- ❑ Makalah ini berisi **tatacara penelitan dan publikasi ilmiah**, baik berupa laporan penelitian maupun makalah ilmiah untuk majalah profesi
- ❑ **Bila tanpa komunikasi**, maka berarti hanya membuang waktu dan tenaga saja, tanpa orang lain dapat memanfaatkan hasilnya
- ❑ **Agar komunikasi berjalan baik**, penulisan harus mengikuti peraturan dan kaidah yang berlaku
- ❑ **Penulisan harus efektif** dan cermat menggunakan bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris
- ❑ **Aturlah 'Flow of Idea'** dengan sebaik-baiknya
- ❑ Buatlah **hubungan antara** satu paragraf dengan paragraf lain dengan baik dan tepat
- ❑ Buatlah suatu **kerangka makalah terlebih dulu**, untuk menghindari penulisan yang tidak sistematis

TATA CARA PERHITUNGAN ANGKA KREDIT KARYA ILMIAH

Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang Dosen

Asisten Ahli	→	IIIa dan IIIb
Lektor	→	IIIc dan IIId
Lektor Kepala	→	IVa, IVb, IVc
Guru Besar	→	IVd, IVe (tidak pada profesional)

Angka Kredit Masing-masing Jabatan Akademik

Asisten Ahli :

- Penata Muda (Gol. III/a) = 100
- Penata Muda Tk. I (Gol. III/b) = 150

Lektor :

- Penata (Gol. III/c) = 200
- Penata Tk. I (Gol. III/d) = 300

Angka Kredit Masing-masing Jabatan Akademik

Lektor Kepala :

- Pembina (Gol. IV/a) = 400
- Pembina Tk. I (Gol. IV/b) = 550
- Pembina Utama Muda (Gol. IV/c) = 700

Guru Besar :

- Pembina Utama Madya (Gol. IV/d) = 850
- Pembina Utama (Gol. IV/e) = 1050

Persentase Kegiatan pada Pendidikan Akademik

● Pendidikan dan Pengajaran	minimal	30%
● Penelitian	minimal	25%
● Pengabdian kepada Masyarakat	maksimal	15%
● Penunjang	maksimal	20%

Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat

- ❑ **Kenaikan jabatan** dilakukan sekurang-kurangnya **setelah 1 tahun** dalam **jabatan** yang sedang dimiliki
- ❑ **Kenaikan pangkat** dilakukan sekurang-kurangnya **setelah 2 tahun** dalam **pangkat** yang sedang dimiliki

Surat Dit.P2TK & KPT Ditjen Dikti Nomor 1122/D4.4/2002 Tanggal 17 Mei 2002

Ayat 4 :

Dalam penetapan **jabatan akademik pertama** dari tenaga pengajar (dosen) ke Asisten Ahli dimungkinkan untuk tidak dilengkapi dengan artikel yang dimuat di jurnal ilmiah, tetapi hanya **untuk Asisten Ahli dengan kum 100**

Pengangkatan Pertama dengan Angka Kredit Kumulatif

- a) Telah bertugas sebagai dosen **sebelum 1 April 1988** bagi yang berpendidikan S1/DIV atau S2/Sp. I
- b) Telah bertugas sebagai dosen **minimal 7 (tujuh) tahun** bagi yang berpendidikan Doktor/Sp. II

Pengangkatan Pertama dengan Angka Kredit Kumulatif

Apabila terdapat **hal-hal yang luar biasa** pada seorang dosen yang berpendidikan Doktor/Sp. II, maka penyesuaian jabatan bagi dosen yang bersangkutan dapat ditetapkan dengan menyimpang dari ketentuan pada huruf b di atas, setelah melalui suatu penilaian yang cermat dari Tim Penilai. Yang dimaksud dengan hal-hal yang luar biasa adalah hal-hal yang berkenaan dengan **karya penelitian maupun pengabdian ybs yang setelah dinilai oleh tim penilai mempunyai kelebihan yang luar biasa**. Dalam hal seperti ini, maka penyesuaian jabatan ybs dapat ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit kumulatif yang diperoleh walaupun baru bertugas sebagai dosen **kurang dari 7 (tujuh) tahun dan lebih dari 3 (tiga) tahun**

Persyaratan Kenaikan Jabatan Guru Besar

Khusus bagi kenaikan jabatan ke Guru Besar harus pula memenuhi syarat tambahan yaitu mempunyai **kemampuan akademik membimbing Calon Doktor** yang dapat dibuktikan dengan **memenuhi salah satu syarat** sebagai berikut :

1. Memiliki pendidikan Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp. II) dalam bidang yang sesuai dengan penugasan

Persyaratan Kenaikan Jabatan Guru Besar

2. **Mempunyai karya ilmiah** di bidang ilmu yang ditugaskan **sebagai penulis utama** yang diterbitkan dalam jurnal, **sekurang-kurangnya 1 (satu)** pada **tingkat internasional** yang memiliki reputasi ditambah **2 (dua)** pada **tingkat nasional yang terakreditasi**
3. **Mempunyai sekurang-kurangnya 2 (dua) karya monumental** yang mendapat pengakuan **keduanya nasional dan internasional**

Persyaratan Kenaikan Jabatan Reguler Setingkat

1. **Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun** menduduki jabatan terakhir yang dimiliki
2. **Telah memenuhi** angka kredit yang disyaratkan
3. **Memiliki publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi** sebagai **penulis utama** yang jumlahnya **mencukupi 25% dari persyaratan angka kredit minimum** untuk kegiatan penelitian bagi kenaikan jabatan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun

Surat Dirjen Dikti No. 3931/D/T/2001 Persyaratan Menulis Artikel Di Jurnal Ilmiah Terakreditasi

1. **Setiap kali kenaikan** jabatan dosen dari satu tingkat ke tingkat berikutnya **mulai Asisten Ahli sampai dengan Lektor Kepala**, **disyaratkan harus memiliki minimal 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan**, yaitu dalam bentuk buku dan/atau artikel dalam majalah ilmiah

(baik terakreditasi maupun non-terakreditasi)

Surat Dirjen Dikti No. 3931/D/T/2001 Persyaratan Menulis Artikel Di Jurnal Ilmiah Terakreditasi

2. Khusus untuk kenaikan jabatan dosen **ke Guru Besar** bagi yang berpendidikan Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp.II), baik kenaikan dalam kurun waktu 1- 3 tahun atau lebih, disyaratkan harus memiliki **minimal 1 (satu) artikel ilmiah hasil penelitian** yang ditulis dalam **jurnal ilmiah terakreditasi**

Surat Dirjen Dikti No. 3931/D/T/2001 Persyaratan Menulis Artikel Di Jurnal Ilmiah Terakreditasi

3. **Persyaratan artikel jurnal ilmiah terakreditasi** untuk kenaikan jabatan baru akan dinilai apabila artikel tersebut **telah benar-benar terbit**, yang dibuktikan dengan pengiriman jurnal tersebut secara fisik

(SE Dirjen Dikti Nomor 1715/D/C/1999 tanggal 20 Juli 1999 sebagai bentuk toleransi sesuai dengan kondisi waktu itu, tidak berlaku lagi)

Loncat Jabatan ke Lektor Kepala

Bagi dosen yang potensial/berprestasi tinggi dapat dinaikkan langsung ke jenjang jabatan yang lebih tinggi (loncat jabatan) maksimal menjadi Lektor Kepala dan pangkatnya dinaikkan setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan Asisten Ahli selama 1 (satu) tahun
- b. Memiliki ijazah Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp.II) pada saat masih menduduki jabatan Asisten Ahli

Loncat Jabatan ke Lektor Kepala

- c. **Memiliki 4 (empat) publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi sebagai penulis utama**
- d. **Telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan**
- e. **Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan berita acara rapat pemberian pertimbangan senat perguruan tinggi**

Loncatan Jabatan ke Guru Besar

Bagi dosen yang **potensial/berprestasi tinggi** dapat dinaikkan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi (loncat jabatan menjadi Guru Besar dan pangkatnya dinaikkan setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan Lektor selama 1 (satu) tahun
- b. Memiliki ijazah Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp. II)

Berita Acara Rapat Pemberian Pertimbangan Senat

- ❑ **Senat Fakultas** bagi Universitas/Institut atau senat perguruan tinggi bagi Sekolah tinggi/Politeknik dan Akademi untuk penyesuaian ke jabatan **Asisten Ahli dan Lektor**
- ❑ **Senat Perguruan Tinggi** bagi penyesuaian ke jabatan **Lektor Kepala dan Guru Besar**

Aspek yang Dinilai dalam Rangka Pemberian Pertimbangan atau Persetujuan Senat

1. Integritas
2. Kinerja
3. Tanggung Jawab
4. Tata Krama Kehidupan Kampus

Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran yang Dipublikasikan Melalui Seminar

Disajikan,

yakni disajikan secara tertulis dalam bentuk makalah

Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran yang tidak Dipublikasikan

Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan dan *tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi setelah mendapat rekomendasi dari seorang Guru Besar atau pakar dibidangnya*

Angka Kredit Maksimal

Angka kredit untuk **kegiatan melaksanakan penelitian** dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat adalah *angka kredit maksimal dan bukan angka kredit absolut*

Artinya dalam batas rambu-rambu ini masih diberikan *angka kredit yang wajar* bagi kasus masing-masing melalui penilaian sejawat (*peer review*) berdasarkan *mutu, sofistikasi dan kemuktahiran*

Peer Review

Perlu keterangan dari pimpinan perguruan tinggi mengenai *Biodata singkat Peer Review* : nama, jabatan fungsional, pendidikan/bidang studi, **minimal 2 (dua) orang** yang ditunjuk perguruan tinggi ybs. bila angka kredit yang diusulkan mendekati maksimal

Contoh Pengisian Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian

Suprpto (1998)

Judul :

Laporan Penelitian tidak dipublikasi

Nilai : 3

Contoh Pengisian Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian

Amin dan Suprpto (1999)

Judul :

Makalah Seminar Nasional “ ”

tanggal di

Nilai : 10

Contoh Pengisian Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian

Amin, Suprpto dan Zainal Abidin (2001)

Judul :

Majalah Ilmiah " " Nomor :

Edisi Halaman

Nomor ISSN :

Terakreditasi Dikti No.

Nilai : 10 - 25

Rasional Perhitungan Jumlah Jam Kerja Per Minggu

1. Membuat diktat kuliah

Diktat kuliah diperkirakan berjumlah **100 halaman** dan untuk menjamin mutu diktat yang baik diperlukan waktu menulis yang cukup. Jika 100 halaman ditulis dalam waktu 1 tahun, maka diperkirakan setiap minggu dapat ditulis 2 halaman (**50 minggu efektif dalam 1 tahun**) dan untuk dapat menulis 2 halaman yang bermutu diperlukan waktu 2 jam (termasuk persiapan mencari literatur, gambar dsb.)

2. Penelitian

2. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Ditjen Dikti, maka alokasi waktu yang harus disediakan oleh **peneliti utama** dalam melakukan penelitian Hibah Bersaing (HB) adalah **10 jam per minggu**

Rasional Perhitungan Jumlah Jam Kerja Per Minggu

3. Penulisan makalah di jurnal terakreditasi

Penulisan makalah yang diterbitkan di jurnal memerlukan waktu cukup lama, dimulai dari penulisan naskah, pengiriman ke Dewan Redaksi, review oleh tim penilai, perbaikan/koreksi oleh penulis berdasarkan hasil review dan proses penyempurnaan untuk siap cetak. Menurut kaidah normal, diperlukan waktu **2 tahun** dari saat mulai penulisan untuk akhirnya terbit di jurnal, dan waktu yang harus dialokasikan oleh penulis adalah ekuivalen dengan **1 jam per minggu**

Terimakasih

