

# **SOP PENELITIAN**

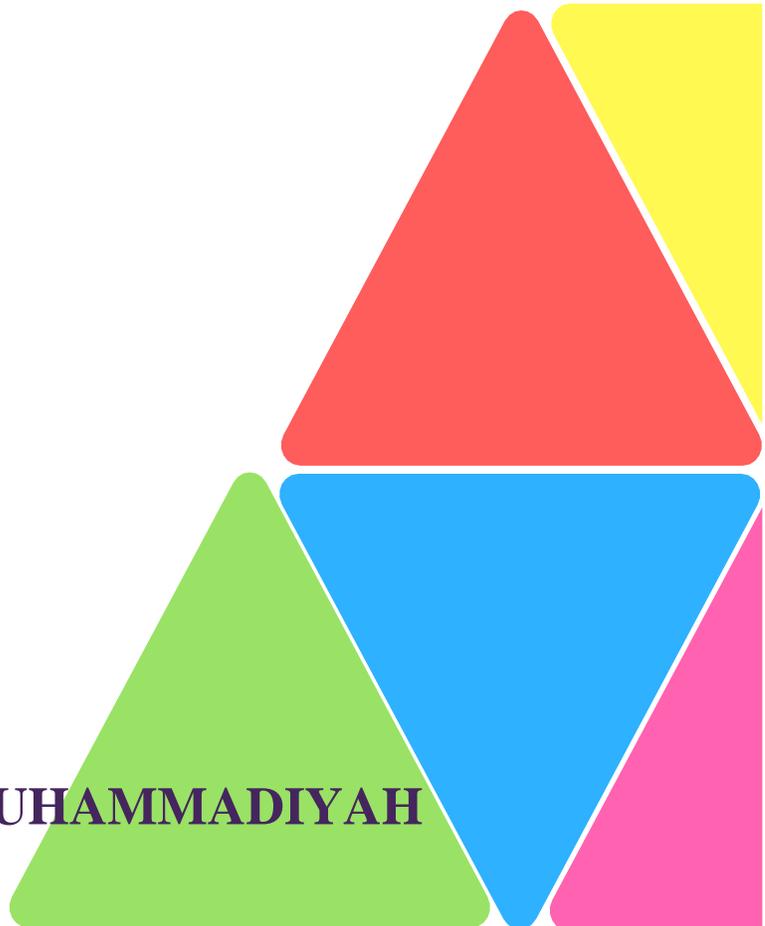
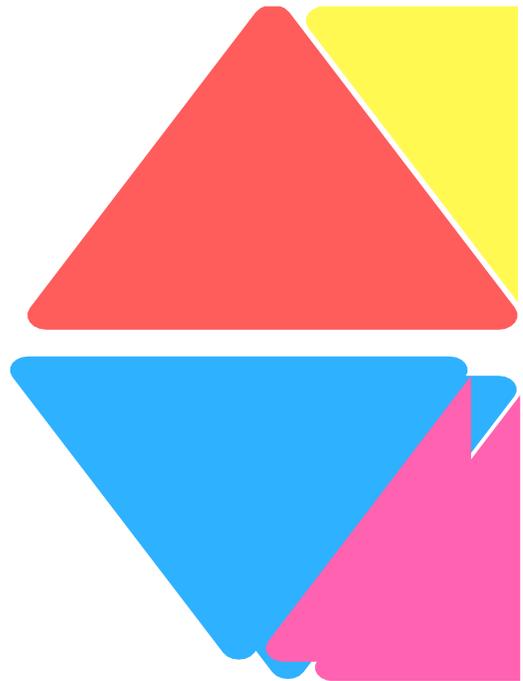
**2019-2024**

---

**LPPM**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
BULUKUMBA**

Diterbitkan oleh:  
LPPM Universitas Muhammadiyah



	<p style="text-align: center;"><b>A. SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b></p> <p><b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b></p> <p><b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b></p>
---	---	---

1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.
2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.
3. **TARGET MUTU** : Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
4. **DEFINISI** : Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian.  
SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.
5. **REFERENSI** :
  - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dikti Edisi XII 2018
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
7. **PROSEDUR** :
- 7.1 **Umum**
  - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
  - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UHT)**

## **7.2. Ketentuan Umum**

- 7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 7.2.2 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berkoordinasi dengan UPT Penjaminan Mutu.

## **7.3 Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM**

- 7.3.1 LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
- 7.3.2 Standar mutu penelitian, terbagi atas:
  - a. hasil penelitian
  - b. Isi penelitian
  - c. Proses penelitian
  - d. Penilaian penelitian
  - e. Peneliti
  - f. Sarana dan prasarana penelitian
  - g. Pengelolaan penelitian
  - h. Pendanaan dan pertanyaan penelitian.
- 7.3.3 Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :
  - a. standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian(RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
  - b. standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
  - c. standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi Kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - d. standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan Kaidah ilmiah universal;
  - e. standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
  - f. standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
  - g. standar *outcome*, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 7.3.4 Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap Kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. Peneliti utama
  - b. Kelompok/anggota tim peneliti
  - c. Keterlibatan mahasiswa
  - d. Komitmen waktu dan dedikasi
  - e. Ketaatan pada etika penelitian
- 7.3.5 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
- 7.3.6 LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

#### 7.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

- 7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka. LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>A. SOP REKRUITMEN PENILAI INTERNAL</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b>  <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b>  <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	---	--

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Ristekdikti Edisi XII 2018.
- 7. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
  - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan Ketua. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
  - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    - c. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - d. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UHT)**
- 7.2 Ketentuan Umum**
  - 7.2.1 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (**satu**) Kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
  - 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTI.
  - 7.2.3 **Ketua. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.

- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ketua.LPPM**.
- 7.2.5 **Ketua. Puslit sebagai Ketua Panitia** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.
- 7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal**
- 7.3.1 LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi.
- 7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftar Ketua Prodi ke LPPM.
- 7.3.3 Syarat penilai adalah :
- f. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
  - g. Berpendidikan Doktor
  - h. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
  - i. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua Ketuali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian bersKetuala internasional.
  - j. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*.
  - k. Berpengalaman sebagai pemaKetualah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
  - l. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI
  - m. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah
- 7.3.4 Ketua. LPPM, beserta Wakil Ketua I menyeleksi calon penilai
- 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ketua LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan
- 7.3.6 LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka
- 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Ketua dengan masa tugas satu tahun
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal**
- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ketua. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.4 **Ketua. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ketua. LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ketua. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>C. SOP DESK EVALUASI PROPOSAL</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b> <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b> <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	--	--

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simitabmas.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. DEFINISI** : Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
· Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII 2018
- 8. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- e. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - f. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UHT)**
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (menggunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
- 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka. LPPM**.
- 7.2.5 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh **Ka. Puslit**
- 7.2.6 **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal

### 7.3 Prosedur Desk evaluasi proposal

- 7.3.1 LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 7.3.2 Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 7.3.3 LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal
- 7.3.4 Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI
- 7.3.5 Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.
- 7.3.5 Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
- 7.3.6 Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI
- 7.3.7 Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM

### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>D. SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b> <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b> <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	---	--

1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
3. **TARGET MUTU** : Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
4. **DEFINISI** : Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.
5. **REFERENSI** : Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII 2018
9. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
7. **PROSEDUR** :
- 7.1 **Umum**
  - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
  - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    - g. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - h. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UHT)**
- 7.2 **Ketentuan Umum**
  - 7.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
  - 7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi
  - 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.

7.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka. LPPM**.

7.2.5 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh **Ka. Puslit**

7.2.6 **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

### **7.3 Prosedur Seminar Pembahasan Proposal**

7.3.1 LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.

7.3.2 Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk

7.3.3 Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru

7.3.4 Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.

7.3.5 Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI

7.3.6 Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal

### **7.4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal**

7.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka. LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<p align="center"><b>E. SOP PENETAPAN PEMENANG</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b></p> <p><b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b></p> <p><b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b></p>
---	--	---

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SimLitabmas.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- 4. DEFINISI** : Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
- 5. REFERENSI** :  
 - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
 - Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
 - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII 2018

**10. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*

**7. PROSEDUR** :

**7.1 Umum**

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- i. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - j. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UHT)**

**7.2 Ketentuan Umum**

- 7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (**satu kali**) dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
- 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.2.4 Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka. LPPM**.
- 7.2.5 **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian.

### **7.3 Penetapan Pemenang Proposal Penelitian**

- 7.3.1 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang
- 7.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia
- 7.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua
- 7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua diunggah kedalam SIMLitabmas

### **7.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian**

- 7.4.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



The image shows a blue circular stamp of the LPPM UM Bulukumba office. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



The image shows a blue circular stamp of the Badan Penjaminan Mutu (Quality Assurance Body) of UM Bulukumba. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah



The image shows a blue circular stamp of the Universitas Muhammadiyah. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>F. SOP KONTRAK PENELITIAN</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b> <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b> <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	----------------------------------	--

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti)
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses kontrak penelitian eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. DEFINISI** : Kontrak Penelitian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
- 5. REFERENSI** :
  - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII 2018

**11. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*

**7. PROSEDUR** :

### 7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- k. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - l. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UHT)**

### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI.
- 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
- 7.2.4 **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti).

### 7.3 Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)

- 7.3.1 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).
- 7.3.2 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan *login* menggunakan *user* dan *password* yang telah diberikan.
- 7.3.3 Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Ka LPPM)
- 7.3.4 Rektor/Ka LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti
- 7.3.5 Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
- 7.3.6 LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian
- 7.3.7 Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
- 7.3.8 Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti
- 7.3.9 LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti
- 7.3.10 Dana dari LPPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM

### 7.4 Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)

- 7.4.1 Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Dikti) berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>G. SOP MONEV INTERNAL</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b> <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b> <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	------------------------------	--

- . **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
- . **RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM - UMB.
- . **TARGET MUTU** : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
  12. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
  13. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
  14. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
- . **DEFINISI** :
 

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
- . **REFERENSI** :
 

SOP Tinjauan Manajemen

Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti edisi XII 2018
- . **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- . **PROSEDUR** :

### 7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- m. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- n. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP**

## **7.2 Ketentuan Umum**

- 7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 **(satu) kali** dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian Dikti.
- 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka. LPPM**.
- 7.2.5 **Ka. Monev Penelitian** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

## **7.3 Prosedur Monev Internal**

- 7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan *log book* ke LPPM dan Sim-Libtabmas. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil *progress* penelitian yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan.
- 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:
  - n. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian;
  - o. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
  - p. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
  - q. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;

- e. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui SIMLITABMAS termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Money
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
- e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
- f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

**7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal**

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **ka. LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

**Disiapkan Oleh**  
**Disiapkan Oleh**  
**LPPM UM Bulukumba**



Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.  
NBM. 1276249

**Diperiksa Oleh**  
**Diperiksa Oleh**  
**Badan Penjaminan Mutu**



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

**Disahkan oleh**  
**Disahkan oleh**  
**Rektor Universitas Muhammadiyah**



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984984

	<p><b>H. SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b></p> <p><b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b></p> <p><b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b></p>
---	--	---

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur Seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.
- 5. REFERENSI** :  
 · Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
 · Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
 · Panduan singkat SIM-Litabmas Edisi XII 2018

**15. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy

**7. PROSEDUR** :

**7.1 Umum**

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua PT.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :  
 o. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.  
 p. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP**

**7.2 Ketentuan Umum**

- 7.2.1 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta seminar hasil penelitian internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian DIKTI
- 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka. LPPM**.
- 7.2.5 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh **Ka. Puslit**
- 7.2.6 **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.

### **7.3** **Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal**

- 7.3.1 LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian
- 7.3.2 Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.
- 7.3.3 Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
- 7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
- 7.3.5 Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian.

### **7.4** **Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian**

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984



## H. SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN INTERNAL

**TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019**

**TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019**

**KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19**

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke SIMLITABMAS Dikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. DEFINISI** : Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- 5. REFERENSI** :
  - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII 2018
  - Panduan Singkat SIMLitabmas
- 16. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :

### 7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua PT
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
  - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP**

### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
- 7.2.3 **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh **Ka. Puslit**
- 7.2.5 **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.

### 7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Desentralisasi Dikti

- 7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- 7.3.2 Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS;
- 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian;
- 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIM-LITABMAS *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;

#### **7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian**

- 7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti.
- 7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>J. SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b> <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b> <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	--	--

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.
- 3. TARGET MUTU** : Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
- 4. DEFINISI** :
  - Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya.
  - Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).
- 5. REFERENSI** :
  - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII 2018.

**17. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy

**7. PROSEDUR** :

**7.1 Umum**

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen.

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- q. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- r. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP**

**7.2 Ketentuan Umum**

7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.

7.2.2 Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.

- 7.2.3 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM
- 7.2.4 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

### **7.3. Publikasi Ilmiah**

- 7.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia on-line). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk *full text* atau minimal halaman pertama.

### **7.4. Buku Ajar**

- 7.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- 7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN/NIDK, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

### **7.5. HKI**

- 7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- 7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

### **7.6 TTG**

- 7.6.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- 7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

### **7.7 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian**

- 7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.7.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- 7.7.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.

- 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ka LPPM** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.7.6 **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.7.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>J. SOP KEGIATAN PELATIHAN</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b> <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b> <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	----------------------------------	--

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
- 5. REFERENSI** :
  - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
  - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti Edisi XII 2018
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :

### 7.1 Umum

- 7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik .
- 7.2.2. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.
- 7.2.3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
- 7.2.4. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Kabag Penelitian

- 7.2.6.** Kabag Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.

### **7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian**

- 7.3.1 LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);
- 7.3.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- 7.3.3 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- 7.3.4 LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 7.3.5 LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;
- 7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
- 7.3.7 Draft proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
- 7.3.8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
- 7.3.9 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
- 7.3.10 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- 7.3.11 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 7.3.12 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;
- 7.3.13 Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM.

### **7.4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal**

- 7.4.1. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- 7.4.4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.
- 7.4.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

- 7.4.6. Kabag Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



A handwritten signature in black ink over a circular blue stamp of the LPPM UM Bulukumba.

Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



A handwritten signature in black ink over a circular blue stamp of the Badan Penjaminan Mutu.

Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



A handwritten signature in black ink over a circular blue stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984

	<b>L. SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)</b>	<b>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</b>  <b>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</b>  <b>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</b>
---	---	--

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas Muhammadiyah Bulukumba di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur pemberian penghargaan (reward) terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 5. REFERENSI** : - Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba  
Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 18. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua PT
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- s. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - t. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP**
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 7.2.3 **Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba** bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).

7.2.4 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka. LPPM**.

### **7.3 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)**

7.3.1 LPPM menyusun Proker kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

7.3.2 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

7.3.3 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana prokera yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.

7.3.4 Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.

7.3.5 Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh **Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan Ka LPPM**.

### **7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal**

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).

7.4.4 **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.

7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Wakil Rektor I**.

Disiapkan Oleh  
LPPM UM Bulukumba



Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.  
NBM. 1276249

Diperiksa Oleh  
Badan Penjaminan Mutu



Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.  
NBM. 12011620

Disahkan oleh  
Rektor Universitas Muhammadiyah  
Bulukumba



Drs. Jumase Basra, M.Si.  
NBM. 656984