

**MANAJEMEN PENELITIAN  
UNIVERSITAS HAMZANWADI**



**DISUSUN OLEH:**

**PUSAT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT, DAN PUBLIKASI (P3MP)**

**UNIVERSITAS HAMZANWADI**

**2020**

## KATA PENGANTAR

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan tugas yang harus dilakukan oleh seorang dosen/staf pengajar sebagai wujud pelaksanaan dari tridharma perguruan tinggi. Universitas Hamzanwadi sebagai salah satu perguruan tinggi swasta sangat menganjurkan kepada para dosen/staf pengajar agar dapat ikut berpartisipasi dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai oleh internal maupun eksternal Universitas Hamzanwadi. Agar kegiatan penelitian dapat berjalan dengan baik, perlu adanya suatu prosedur standar yang mengatur semua tahapan dalam melaksanakan penelitian. Hal inilah yang mendorong Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi (P3MP) Universitas Hamzanwadi untuk mengeluarkan buku Manajemen Penelitian yang merupakan kumpulan SOP (Standar Operating Procedure). Buku Manajemen penelitian ini merupakan kumpulan 12 (dua belas) SOP yang berisi standar prosedur sesuai dengan ketentuan yang ada di manajemen penelitian pada laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat. Buku Manajemen Penelitian dibuat dalam rangka membantu proses berjalannya penelitian yang dilakukan oleh para dosen/staf pengajar di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

Pihak P3MP Universitas Hamzanwadi sangat menyadari bahwa buku Manajemen Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan, karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan untuk proses penyempurnaan buku ini. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan kumpulan SOP ini. Kami sangat berharap bahwa buku ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan dosen/staf pengajar dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pancor, 06 Oktober 2020

Ketua Tim Penyusun,

**Maman Asrobi, M.Pd.**

NIDN 0816098701



# UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor-Selong Lombok Timur  
Nusa Tenggara Barat, Kode Pos 83612. Telp. (0376) 21394, 22953, Fax. (0376) 22954  
Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, Email: [info@hamzanwadi.ac.id](mailto:info@hamzanwadi.ac.id), [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITASHAMZANWADI  
NOMOR 147/UH/Kpt./2020  
TENTANG  
MANAJEMEN PENELITIAN UNIVERSITAS HAMZANWADI  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021-2024/2025**

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan proses penelitian yang terstruktur dan akuntabel di lingkungan Universitas Hamzanwadi, diperlukan manajemen penelitian yang dirumuskan secara melembaga, terstruktur, dan berkelanjutan berdasarkan karakteristik sumber daya yang tersedia dan sesuai dengan perkembangan;

b. bahwa manajemen penelitian dirumuskan sebagai acuan dari keseluruhan penyelenggaraan penelitian mewujudkan suatu capaian yang tertentu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Manajemen Penelitian Universitas Hamzanwadi Tahun Akademik 2020/2021-2024/2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

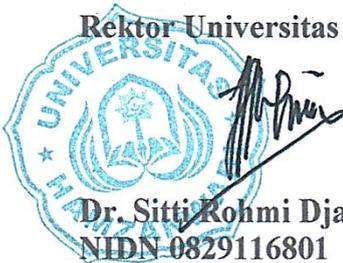
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana

- Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
  7. Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
  8. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 143/UH/Kpt/2020 tentang Rencana Strategis Universitas Hamzanwadi Tahun Akademik 2020/2021-2024/2025;
  9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 144/UH/Kpt./2020 tentang Rencana Operasional Universitas Hamzanwadi Tahun Akademik 2020/2021;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI  
TENTANG MANAJEMEN PENELITIAN UNIVERSITAS  
HAMZANWADI TAHUN AKADEMIK 2020/2021-2024/2025.**
- KESATU : Memberlakukan Manajemen Penelitian Universitas Hamzanwadi  
Tahun Akademik 2020/2021-2024/2025 sebagaimana terlampir  
dalam Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Manajemen Penelitian ini sebagai rujukan bagi dosen Universitas  
Hamzanwadi dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pancor  
pada tanggal 18 Shafar 1442 H.  
06 Oktober 2020 M.

**Rektor Universitas Hamzanwadi,**  
  
**Dr. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**  
**NIDN-0829116801**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
5. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
6. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
7. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi;
8. Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora;
9. Dekan Fakultas Teknik;
10. Dekan Fakultas Kesehatan;
11. Direktur Pascasarjana;
12. Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
13. Kepala Pusat Kerjasama dan Kehumasan;
14. Kepala Lembaga Penyelenggara Diklat;
15. Wakil Dekan Fakultas;

16. Wakil Direktur Pascasarjana;
17. Koordinator Program Studi;
18. Kepala Biro Akademik;
19. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
20. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
21. Kepala Pusat Perpustakaan;
22. Kepala Pusat Bahasa;
23. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
24. Kepala Pusat Karir;
25. Kepala Unit.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**NOMOR 147/UH/Kpt./2020**  
**TANGGAL 06 OKTOBER 2020**  
**TENTANG**  
**RENCANA STRATEGIS PENELITIAN UNIVERSITAS**  
**HAMZANWADI TAHUN AKADEMIK 2020/2021-2024/2025**

**KATA PENGANTAR**

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan tugas yang harus dilakukan oleh seorang dosen/staf pengajar sebagai wujud pelaksanaan dari tridharma perguruan tinggi. Universitas Hamzanwadi sebagai salah satu perguruan tinggi swasta sangat menganjurkan kepada para dosen/staf pengajar agar dapat ikut berpartisipasi dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai oleh internal maupun eksternal Universitas Hamzanwadi. Agar kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik, perlu adanya suatu prosedur standar yang mengatur semua tahapan dalam melaksanakan penelitian. Hal inilah yang mendorong Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi (P3MP) Universitas Hamzanwadi untuk mengeluarkan buku Manajemen Penelitian yang merupakan kumpulan SOP (Standar Operating Procedure). Buku Manajemen Penelitian ini merupakan kumpulan 12 (dua belas) SOP ini berisi standar prosedur sesuai dengan ketentuan yang ada di manajemen penelitian pada laporan kinerja penelitian. Buku Manajemen Penelitian dibuat dalam rangka membantu proses berjalannya penelitian yang dilakukan oleh para dosen/staf pengajar di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

Pihak P3MP Universitas Hamzanwadi sangat menyadari bahwa buku Manajemen Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan, karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan untuk proses penyempurnaan buku ini. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan buku kumpulan SOP ini. Kami sangat berharap bahwa buku ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan dosen/staf pengajar dalam melaksanakan penelitian.\

Pancor, Januari 2021

Ketua Tim Penyusun,

**Maman Asrobi, M.Pd.**  
NIDN 0816098701

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>SK MANAJEMEN PENELITIAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>A. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>B. MANAJEMEN PENELITIAN .....</b>	<b>2</b>
1. SOP Penjaminan Mutu dan Sumber Daya Manusia .....	3
2. SOP Rekrutmen Penilai Internal .....	5
3. SOP Desk Evaluasi Proposal .....	8
4. SOP Seminar Pembahasan Proposal .....	11
5. SOP Penetapan Pemenang .....	14
6. SOP Kontrak Penelitian .....	16
7. SOP Monitoring dan Evaluasi (Money) Internal .....	19
8. SOP Seminar Hasil Penelitian Internal .....	23
9. SOP Pelaporan Hasil Penelitian .....	26
10. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian .....	29
11. SOP Kegiatan Pelatihan .....	32
12. SOP Sistem Penghargaan .....	35
<b>C. PENUTUP.....</b>	<b>37</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>38</b>

## **A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Pasal 20 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan dan mengembangkan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, di samping pendidikan demi kemajuan bangsa dan negara. Demikian juga sesuai Pasal 60 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen mengenai kewajiban dosen, dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban melaksanakan Tridharma perguruan tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 mewajibkan perguruan tinggi untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Penelitian sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan di perguruan tinggi harus selalu terjaga kualitas penyelenggaraannya, luaran yang dihasilkan, dan kontribusinya terhadap kebutuhan masyarakat. Untuk memenuhi hal tersebut, setiap perguruan tinggi diharapkan dapat mengelola kegiatan penelitian yang memenuhi standar; (a) standar arah; (b) standar proses; (c) standar hasil; (d) standar kompetensi; (e) standar pendanaan; (f) standar sarana dan prasarana; dan (g) standar outcome.

Untuk mencapai hal tersebut, agenda pengembangan penelitian Universitas Hamzanwadi, difokuskan pada:

1. Sosial Humnaira-Seni Budaya dan Pendidikan
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Teknologi dan Manajemen Penanggulangan Kebencanaan, dan multidisiplin
4. Energi
5. Kesehatan
6. Pangan
7. Rekayasa Keteknikan
8. Kemaritiman

Panduan ini selanjutnya memuat uraian lebih rinci tentang empat aspek yang akan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja penelitian Universitas Hamzanwadi, meliputi sumber daya penelitian, manajemen penelitian, luaran penelitian, dan luaran penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh para pemangku kepentingan. Data semua penelitian di Universitas Hamzanwadi yang mencakup keempat aspek di atas selanjutnya akan dilaporkan secara periodik dalam laporan kinerja penelitian, dimana hasilnya akan menentukan posisi kelompok (klaster) Universitas Hamzanwadi.

## **B. MANAJEMEN PENELITIAN**

Manajemen penelitian menggambarkan kemampuan Universitas Hamzanwadi untuk mengelola kegiatan penelitian, mencakup adanya kelembagaan penjaminan mutu beserta kegiatan yang terkait dengan penjaminan mutu, meliputi Rekrutmen Reviewer Internal, Desk Evaluasi Proposal, Seminar Pembahasan Proposal, Penetapan Pemenang, Kontrak Penelitian, Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal, Seminar Hasil Penelitian Internal, Pelaporan Hasil Penelitian, Tindak Lanjut Hasil Penelitian (Artikel, HKI), Kegiatan Pelatihan, dan Sistem Penghargaan /Reward.

Selain hal-hal yang terkait dengan sistem penjaminan mutu sebagaimana disebut di atas, manajemen penelitian Universitas Hamzanwadi juga mencakup data penyelenggaraan kegiatan forum ilmiah, baik di tingkat internasional, nasional, dan regional. Penyelenggaraan forum ilmiah adalah forum pertemuan ilmiah yang dilaksanakan oleh Universitas Hamzanwadi dalam bentuk seminar, lokakarya, konferensi, dan ekspose hasil-hasil penelitian, dalam tingkat internasional, nasional atau regional. Batasan persyaratan forum tersebut yaitu; (a) Forum ilmiah tingkat internasional: dihadiri peserta sekurangnya 50 orang, menggunakan bahasa resmi PBB, minimal diikuti oleh pembicara dan peserta dari 3 negara asing yang jumlahnya paling sedikit 20% dari seluruh peserta; (b) Forum ilmiah tingkat nasional: peserta berasal dari berbagai perguruan tinggi di luar propinsi perguruan tinggi penyelenggara; dan (c) Forum ilmiah tingkat regional; dihadiri peserta dari berbagai perguruan tinggi dalam aatu propinsi. Data penyelenggaraan forum ilmiah meliputi nama kegiatan, unit pelaksana, mitra/sponsor, skala forum ilmiah (internasional, nasional, dan regional), waktu pelaksanaan, dan tempat pelaksanaan.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Manajemen Penelitian P3MP Universitas Hamzanwadi dapat dijelaskan di bawah ini.

## 1. SOP Penjaminan Mutu dan Sumber Daya Manusia

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
		Revisi	: -
	SOP Penjaminan Mutu dan SDM	Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian yang bertujuan untuk menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan sumber daya manusia penelitian.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang bermutu dan berkualitas.

### C. Definisi

1. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

### D. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2021
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### E. Dokumen Terkait/Form/Rekaman Mutu

1. Rencana Strategis penelitian 2020-2025
2. Standar penelitian dan standar manajemen
3. Arsip penelitian

## **F. Ketentuan Pokok Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM**

1. Dilaksanakan benchmarking ke beberapa Perguruan Tinggi mengenai manajemen P3MP dan manajemen penelitian.
2. Pembuatan ketentuan pokok penelitian yaitu: (1) Dibuatnya Renstra Penelitian dengan SK Rektor; dan (2) Dibuatnya buku pedoman penelitian dengan SK Rektor.
3. Pengembangan ketentuan pokok dan manajemen penelitian yaitu: (1) Dibentuknya tim reviewer proposal penelitian dengan SK Rektor; (2) Dibentuknya tim monev internal pelaksanaan penelitian berdasarkan SK Rektor; dan (3) Disusunnya ketentuan dan SOP Penelitian.
4. Peningkatan fasilitas teknologi informasi yaitu: (1) Dibuatnya e-journal; dan (2) Dibuatnya web P3MP.
5. Pengembangan SDM dalam penelitian yaitu: (1) Pengembangan kemampuan dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah melalui seminar, pelatihan, workshop maupun lokakarya baik yang diselenggarakan mandiri, kerjasama maupun yang diselenggarakan oleh pihak eksternal (Perguruan Tinggi lain, Kopertis, maupun Ristek/Brin); (2) Pengembangan kemampuan tenaga administrasi P3MP melalui pelatihan teknologi informasi, sosialisasi ketentuan, tata administrasi penelitian dan pelatihan softskill lainnya, baik yang diselenggarakan oleh internal perguruan tinggi maupun yang eksternal.

## 2. SOP Rekrutmen Penilai Internal

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
		Revisi	: -
	SOP Rekrutmen Penilai Internal	Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Menjamin proses pemilihan penilai/reviewer hibah internal penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat Universitas Hamzanwadi secara obyektif, transparan, dan bertanggung jawab berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh manajemen Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi (P3MP) Universitas Hamzanwadi.

### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tata cara pemilihan penilai/reviewer hibah penelitian Universitas Hamzanwadi. Prosedur ini berlaku untuk seluruh jenis/skema hibah yang dikelola oleh P3MP Universitas Hamzanwadi.

### C. Definisi

Pemilihan penilai/reviewer hibah penelitian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh manajemen P3MP Universitas Hamzanwadi untuk menentukan penilai/reviewer proposal hibah penelitian dari masing-masing rumpun ilmu yang ada di Universitas Hamzanwadi. Hibah penelitian adalah hibah yang didanai oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kemenristek/Brin dan internal Universitas Hamzanwadi.

### D. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2021.
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### E. Distribusi

1. Rektor Universitas Hamzanwadi

2. Wakil Rektor I, II, dan III Universitas Hamzanwadi
3. Dekan Fakultas
4. Ketua Program Studi
5. Kepala Biro Akademik
6. Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan
7. Dosen

## **F. Prosedur**

### **1. Ketentuan Umum**

Secara umum pemilihan penilai/reviewer hibah internal dilakukan oleh manajemen P3MP Universitas Hamzanwadi melalui koordinasi dengan ketua-ketua program studi. Pemilihan penilai/reviewer hibah internal didasarkan atas syarat- syarat yang telah ditentukan oleh manajemen P3MP Universitas Hamzanwadi.

### **2. Ketentuan Khusus**

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

### **3. Prosedur**

Sekretaris P3MP Universitas Hamzanwadi mengedarkan surat tentang penerimaan penilai/reviewer hibah internal kepada masing-masing ketua program studi dengan melampirkan syarat-syarat penilai/reviewer yang telah disepakati P3MP Universitas Hamzanwadi. Ketua program studi menyampaikan rekomendasi penilai/reviewer hibah internal kepada Sekretaris P3MP Universitas Hamzanwadi.

Sekretaris P3MP Universitas Hamzanwadi mengelompokkan rekomendasi dari masing-masing ketua program studi berdasarkan rumpun ilmu. Hasil akhir penetapan penilai/reviewer hibah internal diputuskan melalui rapat manamejen P3MP Universitas Hamzanwadi yang dipimpin oleh Kepala P3MP Universitas Hamzanwadi. Sekretaris P3MP Universitas Hamzanwadi membuat surat tugas untuk masing-masing penilai/reviewer hibah internal yang telah ditetapkan.

## **G. Arsip**

1. Proposal penelitian hibah internal
2. Berita acara penilaian proposal penelitian hibah internal
3. Formulir/catatan penilaian proposal penelitian hibah internal
4. Surat keputusan (kontrak penelitian) melaksanakan penelitian hibah internal

## **H. LAMPIRAN**

1. Formulir berita acara penilaian proposal penelitian hibah internal
2. Formulir penilaian proposal penelitian hibah internal

### 3. SOP Desk Evaluasi Proposal

		<b>Berlaku</b>	<b>: 06 Oktober 2020</b>
	<b>UNIVERSITAS HAMZANWADI</b>	<b>Revisi</b>	<b>: -</b>
	<b>SOP Desk Evaluasi Proposal</b>	<b>Penanggung-jawab</b>	<b>: Kepala P3MP</b>

#### A. 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 Simlitabmas.

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK/BRIN.

#### C. Target Mutu

Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Ristek/Brin.

#### D. Definisi

Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

#### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2021.
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

#### F. Prosedur

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.

2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan yaitu: (a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan (b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristek/Brin).
5. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke Ristek/Brin dan menyerahkan hardcopy ke P3MP sebanyak 2 (dua) eksemplar.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
7. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3MP.
8. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Kepala P3MP.
9. Kepala P3MP bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.
10. Prosedur desk evaluasi proposal melalui tahapan yaitu: (a) P3MP mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan; (b) Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat; (c) P3MP menugaskan dan memplotting penilai internal dan/atau penilai eksternal; (d) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari Ristek/Brin; (e) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3; (f) Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan; (g) Kepala P3MP berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian Ristek/Brin; dan (h) Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh P3MP.
11. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal yaitu: (a) 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; (b) Kepala

P3MP memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan; (c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal; (d) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya; (e) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat; (f) Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Kepala P3MP wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi; dan (g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

#### 4. SOP Seminar Pembahasan Proposal

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
	SOP Seminar Pembahasan Proposal	Revisi	: -
		Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

##### A. 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.

##### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Rsitekdikti.

##### C. Target Mutu

Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

##### D. 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.

##### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2021
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

##### F. Prosedur

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.

2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan yaitu: (a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan (b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristek/Brin).
5. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
7. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3MP.
8. Prosedur seminar pembahasan proposal yaitu: (a) P3MP menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi; (b) Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk; (c) Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru; (d) Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian; (e) Kepala P3MP berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian Ristek/Brin; (f) Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.
9. Evaluasi seminar pembahasan proposal yaitu: (a) 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; (b) Kepala P3MP memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan; (c) Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal; (d) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar

pembahasan proposal berikutnya; (e) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat; dan (f) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.

## 5. SOP Penetapan Pemenang

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
	SOP Penetapan Pemenang	Revisi	: -
		Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIM-Litabmas.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristek/Brin.

### C. Target Mutu

Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristek/Brin maupun Universitas Hamzanwadi.

### D. Definisi

Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristek/Brin.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2021
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### F. Prosedur

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.
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; dan (b) semua personel yang terlibat

dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristek/Brin).
5. Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
7. Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3MP.
8. Kepala P3MP bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian.

## 6. SOP Kontrak Penelitian

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	<b>Berlaku</b>	<b>: 06 Oktober 2020</b>
		<b>Revisi</b>	<b>: -</b>
	SOP Kontrak Penelitian	<b>Penanggung-jawab</b>	<b>: Kepala P3MP</b>

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (DRPM), yaitu Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) sesuai dengan Simlitabmas Ristek/Brin.

### B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin).

### C. Target Mutu

Semua proses kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Ristek/Brin.

### D. Definisi

Kontrak Penelitian eksternal (Ristek/Brin) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2021
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### F. Prosedur

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.

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; dan
  - (b). Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
4. Kegiatan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristek/Brin).
5. Peserta kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi Ristek/Brin.
6. Kepala P3MP bertanggungjawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin).
7. Kepala P3MP bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin).
8. Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal (Ristek/Brin) meliputi;
  - (a). Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas (<http://simlitabmas.Ristek/Brin.go.id>);
  - (b) Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Ristek/Brin dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan;
  - (c) Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Kepala P3MP);
  - (d) Kepala P3MP menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan;
  - (e) Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Kopertis (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi;
  - (f) P3MP mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian;
  - (g) Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%;
  - (h) P3MP membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti; dan
  - (i) Dana dari P3MP

diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan P3MP.

9. Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal (Ristek/Brin) meliputi; (a) Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin), berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi; (b) Kepala P3MP memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) pada tiap akhir kegiatan; (c) Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin); (d) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Ristek/Brin) berikutnya; (e) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat; (f) Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3MP wajib mengambil Tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi; dan (g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

## 7. SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
	SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal	Revisi	: -
		Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian.

### B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di P3MP Universitas Hamzanwadi.

### C. Target Mutu

Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan agar tercapai hal-hal yaitu; (a) Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan; (b) Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya; dan (c) Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan penelitian lebih lanjut.

### D. 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 pemantuan 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.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2020

5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

#### **F. Rosedur**

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dan ditetapkan oleh Rektor.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggungjawab 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 pedoman wewenang dan tanggung jawab; dan (c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
3. Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DRPM).
4. Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian DRPM.
5. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
6. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3MP.
7. Kepala monev bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.
8. 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) 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.
9. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke P3MP dan Sim-Libtabmas. Kepala monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Kepala P3MP untuk

pelaksanaan monev. P3MP membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka P3MP untuk disahkan.

10. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal:
  - (a) Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian;
  - (b) Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SimLitabmas dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
  - (c) Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
  - (d) 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.
11. Prinsip-prinsip monitoring dan evaluasi yaitu:
  - (a). Monev kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi;
  - (b). Monev dilakukan secara obyektif dan impersonal;
  - (c). Monev dilakukan oleh pihak P3MP dan berkoordinasi dengan tim monev;
  - (d). Pelaksanaan Monev dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal;
  - (e). Monev mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum;
  - (f). Monev dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
12. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi:
  - (a) Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
  - (b) Kepala P3MP memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan;
  - (c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal;
  - (d) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya;
  - (e) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
  - (f) Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila

diperlukan, Kepala P3MP wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi; dan (g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

## 8. SOP Seminar Hasil Penelitian Internal

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
	SOP Seminar Hasil Penelitian Internal	Revisi	: -
		Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.

### C. Target Mutu

Semua proses prosedur seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.

### D. Definisi

Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2020
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### F. Prosedur

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.
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; dan (b) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristek/Brin).
5. Peserta seminar hasil penelitian internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian Ristek/Brin.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal.
7. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3MP.
8. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh Kepala P3MP.
9. Kepala P3MP bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
10. P3MP menentukan jadwal seminar hasil penelitian.
11. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.
12. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau dipahami.
13. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
14. Notulis (mewakili P3MP) membuat berita acara seminar hasil penelitian.
15. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian.
16. 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.
17. Kepala P3MP memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
18. 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.
19. Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.

20. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
21. Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Kepala P3MP wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
22. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

## 9. SOP Pelaporan Hasil Penelitian

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
	SOP Pelaporan Hasil Penelitian	Revisi	: -
		Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. 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 Ritekbrin Edisi terbaru.

### B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian sehingga pengiriman laporan hasil penelitian ke SIM-Litabmas.

### C. Target Mutu

Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Ristek/Brin.

### D. Definisi

Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2020
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### F. Prosedur

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.
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; dan (b) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikandengan jadwal penelitian eksternal Ristek/Brin).
5. Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
7. Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Kepala P3MP.
8. Kepala P3MP bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.
9. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Desentralisasi Ristek/Brin, yaitu; (1) Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai; (2) Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh P3MP melalui SIM-Litabmas; (3) Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentukluaran penelitian; dan (4) Peneliti mengunggah ke SIM-Litabmas softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Ristek/Brin Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh P3MP 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.
10. Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian; (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; (2) Kepala P3MP memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan. (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 Ristek/Brin; (4) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti berikutnya; (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen

rapat; (6) Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3MP wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi; dan (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

## 10. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian

	<b>UNIVERSITAS HAMZANWADI</b>	<b>Berlaku</b>	<b>: 06 Oktober 2020</b>
	<b>SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian</b>	<b>Revisi</b>	<b>: -</b>
		<b>Penanggung-jawab</b>	<b>: Kepala P3MP</b>

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.

### C. Target Mutu

Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.

### D. 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).

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi.
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi.
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025.
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2020.
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII.
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### F. Prosedur

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 (SOP/UHT./00). 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; dan (b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus

memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.

2. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
3. 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.
4. Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
5. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada P3MP.
6. Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
7. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke P3MP 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 online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.
8. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke P3MP dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
9. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.
10. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke P3MP dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
11. 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.
12. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke P3MP dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
13. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

14. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian; (1) Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh P3MP dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi; (2) Kepala P3MP memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan; (3) Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian; (4) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya; (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat; (6) Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3MP wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi; dan (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

## 11. SOP Kegiatan Pelatihan

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
		Revisi	: -
	SOP Kegiatan Pelatihan	Penanggung-jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Ristek/Brin.

### B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.

### C. Target Mutu

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.

### D. Definisi

Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Ristek/Brin.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2020
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII.
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi.

### F. Prosedur

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.
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; dan (b) semua personel yang terlibat

dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
5. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke Ristek/Brin.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin.
7. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3MP.
8. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin dipimpin oleh Kepala P3MP.
9. Kepala P3MP bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin.
10. Prosedur pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin, yaitu; (1) P3MP menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Ristek/Brin); (2) P3MP membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan; (3) P3MP mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal; (4) P3MP menghubungi penilai Ristek/Brin, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan; (5) P3MP membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin; (6) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai; (7) Draf proposal idealnya bisa diterima oleh P3MP 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya; (8) Selain memberi materi yang diketahui dari Ristek/Brin, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru; (9) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya; (10) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut; (11) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh

penilai; (12) Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Kepala P3MP; (13) Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Ristek/Brin dan dikirim secara online ke SIM-Litabmas melalui operator penelitian yang ada di P3MP.

11. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin, yaitu; (1) Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi; (2) Kepala P3MP memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin pada tiap akhir kegiatan; (3) Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin; (4) Kepala P3MP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Ristek/Brin berikutnya; (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3MP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat; (6) Kepala P3MP wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Kepala P3MP wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi; dan (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3MP kepada Wakil Rektor I.

## 12. SOP Sistem Penghargaan (Reward)

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Berlaku	: 06 Oktober 2020
		Revisi	: -
	SOP Sistem Penghargaan (Reward)	Penanggung- jawab	: Kepala P3MP

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

### B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen Universitas Hamzanwadi 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 Hamzanwadi di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.

### C. Target Mutu

Semua proses prosedur pemberian penghargaan (reward) terlaksana dengan baik.

### D. Definisi

Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Hamzanwadi khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

### E. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Hamzanwadi.
2. Standar Akademik Universitas Hamzanwadi.
3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hamzanwadi 2020-2025.
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Hamzanwadi 2020.
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi XIII.
6. Standar SPMI Bidang Penelitian Universitas Hamzanwadi

### F. Prosedur

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.
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; dan (b) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Universitas Hamzanwadi.
4. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
5. Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
6. Kepala P3MP bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).

### **C. PENUTUP**

Buku manajemen penelitian yang berisi kumpulan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi pengisian data kinerja penelitian Universitas Hamzanwadi yang lengkap dan dapat dimanfaatkan oleh perguruan tinggi sebagai bahan evaluasi diri terkait dengan posisinya dalam kluster kinerja penelitian di tingkat nasional. Dengan buku manajemen penelitian ini diharapkan Universitas Hamzanwadi menjadi perguruan tinggi yang dapat skala prioritas pengembangan penelitian pada tahun-tahun berikutnya. Buku manajemen penelitian ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pemetaan sumber daya penelitian, manajemen penelitian, luaran penelitian, revenue generating Universitas Hamzanwadi, dan akreditasi institusi.

Penyampaian data kinerja penelitian Universitas Hamzanwadi harus dilakukan dengan sangat cermat dan diperkuat dengan data/dokumen pendukung sebagaimana disyaratkan pada pengisian borang secara online. Data yang telah diisikan secara online akan diverifikasi dengan pengecekan di dalam sistem maupun pengecekan langsung oleh DRPM. Mengingat peran strategis penilaian kinerja penelitian Universitas Hamzanwadi ini, di bawah naungan Kementerian Riset, Teknologi, Badan Riset dan Inovasi dapat memenuhi standar pengisian data kinerja penelitian periode 2020-2021. Semoga dengan buku manajemen ini Universitas Hamzanwadi mampu berkiprah di masyarakat, bangsa dan negara.

## REFERENSI

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

PermenRistekdikti Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.

PermenRistekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

PermenRistek/Brin Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan (YPH PPDNW) Pancor No. 3 tahun 1988. Statuta Universitas Hamzanwadi.

Rencana Strategis, Rencana Operasional, dan Rencana Induk Pengembangan Universitas Hamzanwadi.