



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Jalan Hang Tuah No. 144, Kota Palu

PENELITIAN

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LPPM) TAHUN 2021**



KATA PENGANTAR

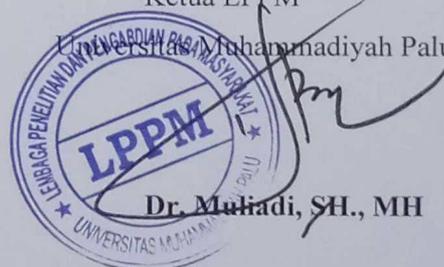
Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas selesainya dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu panduan penyusunan Rencana Penelitian. Adanya panduan SOP ini akan membantu dosen dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan produktif, serta tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat tercipta suatu penelitian unggulan baik penelitian internal maupun penelitian eksternal, SOP ini bukan hanya kumpulan prosedur standar, melainkan pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepada semua civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu.

Sebagai sebuah pedoman, SOP ini akan terus menerus direview sejalan dengan perkembangan Universitas Muhammadiyah Palu sehingga kualitas kegiatan dan layanan tetap terjamin, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas semangat dan upaya mewujudkan penyusunan SOP ini. Semoga kerja keras kita semua untuk membangun universitas yang kita cintai ini menjadi amal saleh dan memperoleh keridhaan Allah SWT. Amin.

Palu, September 2021

Ketua LPPM

Universitas Muhammadiyah Palu



Dr. Muliadi, SH., MH



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU (UNISMUH PALU)

Jl. Yambing Tumbuh Baru, 1118 Tumbuh Baru, (694011) Kabupaten Palu, Sulawesi Tengah

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 320/KEP/II.3.UMP/D/IX/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG

1. Bahwa untuk pencapaian penelitian agar tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan dan sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP), maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian.
2. Bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENINGGAT

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020; Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu tahun 2021;

MEMPERHATIKAN

Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.O/D/2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

PERTAMA

Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian (Terlampir).

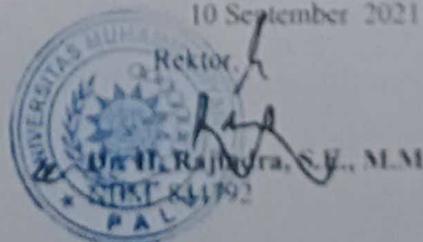
KEDUA

Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 02 Shafar 1443 H

10 September 2021 M



Tembusan disampaikan kepada Yth.

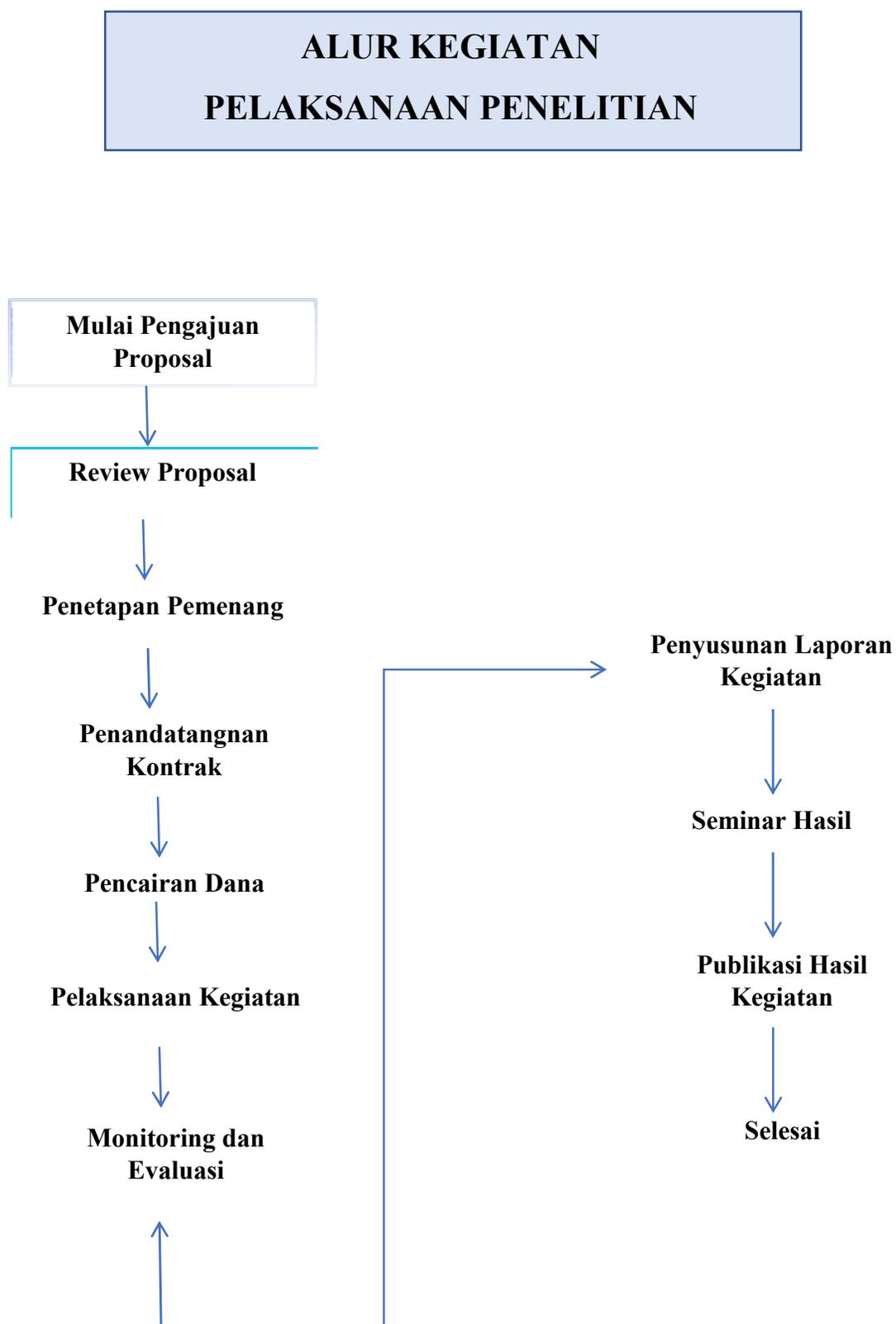
1. Ketua BPH Unismuh Palu.
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu.
3. Direktur Pustakawana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Daftar Gambar	4
Bab I Sistem Penjaminan Mutu Penelitian	7
Bab II Rekrutmen Penilaian Internal	11
Bab III Desk Evaluasi Proposol Penelitian	14
Bab IV Seminar Pembahasan Proposal Penelitian	17
Bab V Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	20
Bab VI Penandatanganan Kontrak Penelitian Eksternal	23
Bab VII Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	26
Bab VIII Seminar Hasil Penelitian	29
Bab IX Pelaporan Hasil Penelitian	32
Bab X Tindak Lanjut Hasil Penelitian	35
Bab XI Kegiatan Pelatihan Penelitian	38
Bab XII Sistem Penghargaan	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Alur Kegiatan Pelaksanaan Penelitian	5



Gambar 1
Alur Kegiatan Pelaksanaan Penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN**

BAB I
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN

1. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian ini dimaksudkan untuk :

1. Mengatur prosedur seleksi usulan penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan, dengan proses secara transparan dan akuntabilitas
2. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian, dengan memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usulan penelitian dan pelaporan hasil penelitian
3. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian, dengan mendukung pencapaian Rencana Induk Penelitian

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian yang dikompetisikan secara internal yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian yang berkualitas dan bermutu

3. Penanggung Jawab

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Rencana Induk Penelitian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. Peneliti mengajukan usulan penelitian kepada Dekan dan merekomendasikan usulan penelitian dengan memberikan surat rekomendasi kepada peneliti dan mengesahkan usulan penelitian.
2. Usulan peneliti kemudian diajukan ke ketua LPPM
3. LPPM menerima usulan penelitian dan melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk, jika usulan belum memenuhi kelengkapan akan dikembalikan kepengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPPM sesuai jadwal yang ditetapkan, jika persyaratan kualifikasi tidak dapat dipenuhi maka usulan penelitian tidak dapat diproses lebih lanjut.

4. Usulan yang sudah lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian yang diusulkan sesuai dengan jenis bidang ilmu, selanjutnya akan diserahkan ke tim reviewer.
5. Ketua LPPM membentuk tim reviewer yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan dan sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.
6. Reviewer menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada ketua LPPM secara tertutup. Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.
8. LPPM merangking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
9. Ketua LPPM menetapkan melalui surat keputusan (SK) usulan penelitian yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke lembaga penyanggah dana atau langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian. Dan diumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian.
10. Bagi pengusul yang usulannya didanai kemudian melakukan penandatanganan kontrak kerjasama dengan LPPM, selanjutnya peneliti melaksanakan penelitian.
11. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian, draft Laporan Hasil Penelitian diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan LPPM dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti
12. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian
13. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan ketua LPPM kemudian diserahkan ke Lemlit dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy
14. Ketua LPPM bersama dosen/peneliti melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian.

6. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian

1. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang didalamnya mencakup roadmap penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian
2. Standar mutu penelitian, terbagi atas standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian

3. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian
4. Standar peneliti:
 - a. Peneliti utama
 - b. Anggota tim peneliti
 - c. Keterlibatan mahasiswa
 - d. Komitmen waktu
 - e. Ketaatan pada pedoman dan etika penelitian

7. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian

1. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu Penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu Penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian berikutnya.
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.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

REKRUTMEN PENILAIAN INTERNAL

BAB II

STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN REKRUTMEN PENILAIAN INTERNAL

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen reviewer internal sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari LPPM dalam melaksanakan rekrutmen reviewer internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Rencana Induk Penelitian
2. Kriteria dan Mekanisme Rekrutmen Reviewer Ditlitabmas Dikti
3. Standar Mutu Penelitian

5. Kriteria

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
3. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional
4. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau jurnal nasional terakreditasi
5. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional
6. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah

6. Prosedur

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal perguruan tinggi. calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke lembaga penelitian
2. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
3. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka.
5. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dan masa penugasan selama satu tahun

7. Etika Reviewer Internal

1. Reviewer wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
2. Reviewer wajib menguasai sifat, tujuan dan luaran penelitian setiap skim
3. Reviewer tidak memutuskan, namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim
4. Reviewer wajib memberikan komentar seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai pedoman penelitian
5. Produk dari hasil penelitian harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing- masing skim penelitian
6. Reviewer wajib mentaati segala ketentuan LPPM dan ketentuan Ditlitabmas apabila terjadi pelanggaran maka reviewer dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan berlaku.

8. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

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.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal
4. 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.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

BAB III
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses desk evaluasi proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari LPPM dalam melaksanakan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah palu

4. Acuan

1. Rencana Induk Penelitian LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
2. Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Palu
3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

5. Prosedur

1. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah memenuhi syarat dan ketentuan sesuai dengan Buku Panduan Penelitian Simlitabmas Dikti
2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hardcopy ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
3. Proposal usulan adalah karya orisinil dan bukan plagiat, dan dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,-
4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM
5. LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
6. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat
7. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.
8. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI

9. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai. Bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ketiga
10. Penentuan pemenang didasarkan pada rangking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah
11. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian DIKTI
12. Peneliti yang lolos seleksi desk evaluasi proposal akan diumumkan oleh LPPM untuk mempersiapkan diri mengikuti seleksi pembahasan proposal penelitian.

6. Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal

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.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
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.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL
PENELITIAN**

BAB IV
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur seleksi pembahasan proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan seleksi pembahasan proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Rencana Induk Penelitian LPPM
2. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

5. Prosedur

1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi
2. Peneliti yang telah dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi diharuskan untuk mempresentasikan proposal penelitiannya di depan penilai yang telah ditunjuk.
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru.
4. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI
5. LPPM merangking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer

6. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

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
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya
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
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL
PENELITIAN**

BAB V
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. LPPM memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang
2. Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan hasil penilaian dan rekomendasi yang diberikan oleh reviewer
3. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi dan alokasi dana penelitian yang tersedia
4. Data pemenang pada semua skIm penelitian disahkan dengan Surat Keputusan Rektor

6. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

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
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya

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



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENANDATANGANAN KONTRAK
PENELITIAN EKSTERNAL**

BAB VI
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
PENANDATANGANAN KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penandatanganan kontrak eksternal sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan penandatanganan kontrak penelitian eksternal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. LPPM mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Desentralisasi, Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti
2. Rektor/Ketua LPPM sebagai penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah merupakan pejabat yang melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Muhammadiyah Palu
3. Berdasarkan Surat Kontrak yang telah ditandatangani tersebut, Ketua LPPM menindaklanjutinya dengan membuat surat perjanjian internal yang berisi tentang penugasan kepada para peneliti yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan penelitiannya Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan 2 (dua) termin, yaitu 70% dan 30%.
4. Dari dana termin II sebesar 30 %, sebagiannya ditahan oleh LPPM dan akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai dengan ketentuan Dikti
5. Dana penelitian akan diberikan LPPM kepada peneliti segera setelah dana diterima oleh LPPM dan surat perjanjian internal ditandatangani

6. Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)

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.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Dikti) berikutnya
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.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
PENELITIAN**

BAB VII

STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi internal dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu:
 - 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,
 - f. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu
2. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Kunjungan ke tempat monev
 - b. Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir,
 - c. Penyusunan laporan hasil monev
3. Tindak Lanjut Monev Internal melalui kegiatan:
 - a. Penafsiran hasil monev
 - b. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
4. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas
5. Ketua Tim Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ketua LPPM untuk pelaksanaan monev.

6. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progres penelitian yang disampaikan ke Ketua LPPM untuk disahkan.

6. Evaluasi Penyelenggaraan monev internal

1. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya
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.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SEMINAR HASIL PENELITIAN

BAB VIII
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa seminar hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian
2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti
3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami
4. Semua pertanyaan dan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
5. Notulen dari LPPM membuat berita acara seminar hasil penelitian

6. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian

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.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan
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

4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya
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.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

BAB IX
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
PELAPORAN HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaporan hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan pelaporan hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan kepada LPPM
3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian
4. Pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi
5. Bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti, peneliti wajib mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format 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 lainlain) atau dokumen bukti luaran
6. Peneliti wajib menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

6. 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. Ka. LPPM 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 dikti
4. Ketua LPPM 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 Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

BAB X
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindak lanjut hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Unismuh Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan tindak lanjut hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. Umum
 - a. 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.
 - b. Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian
 - c. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM
 - d. Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian
2. Publikasi Ilmiah
 - a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi
 - b. 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
3. Buku Ajar
 - a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar

- b. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.
4. Hak Kekayaan Intelektual
- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
 - b. 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
5. Teknologi Tepat Guna
- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
 - b. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skop penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna

6. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

1. Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi
2. Ketua LPPM 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. Ketua LPPM 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 Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN

BAB XI
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan pelatihan penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelatihan penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil penelitian
2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas
3. LPPM menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan
4. LPPM membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan
5. Peserta pelatihan membawa perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang sebelumnya telah ditentukan untuk mengikuti kegiatan pelatihan.

6. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

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.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan

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.
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya
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
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SISTEM PENGHARGAAN

BAB XII
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
SISTEM PENGHARGAAN

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pemberian penghargaan dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan system penghargaan sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas Muhammadiyah Palu di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Acuan

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Palu

5. Prosedur

1. LPPM membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan
2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal, membuat buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS
3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan
4. Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Ketua LPPM

6. Evaluasi Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan

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

3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (Bidang Akademik)