

BUKU PEDOMAN

PENELITIAN

DANA INTERNAL DAN MANDIRI



BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN

KEPADA MASYARAKAT

(BPPM)

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas kesempatan yang diberikan, sehingga buku Pedoman Penelitian Dana Internal dan Mandiri Fakultas MIPA Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2023 ini dapat terselesaikan. Secara umum, buku ini adalah merupakan revisi dari buku panduan tahun anggaran sebelumnya. Revisi disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan. Hal mendasar revisi pada edisi ini adalah kegiatan penelitian Internal mengikuti Pertor Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Sebagai salah satu komponen wajib Tri Dharma Perguruan Tinggi, penelitian wajib dilakukan oleh seluruh Dosen setidaknya sekali dalam setahun. Oleh karena itu, diharapkan dana Internal dapat memenuhi kebutuhan seluruh Dosen untuk melakukan kegiatan penelitian. Diharapkan kegiatan ini dapat membantu terbangunnya rekam jejak (*track record*) penelitian para dosen, sehingga dapat mendorong para dosen untuk mengikuti kompetisi nasional maupun internasional, serta melakukan penelitian kemitraan dengan berbagai lembaga dan institusi.

Monitoring dan evaluasi (MONEV) yang intensif dari masing-masing Departemen maupun *reviewer* sangat diperlukan agar kualitas penelitian dapat dipertanggungjawabkan. Keleluasaan diberikan kepada Departemen untuk melakukan proses seleksi dan menentukan proposal yang diterima, namun harus diiringi dengan MONEV yang baik.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap selesainya penyusunan buku pedoman ini. Buku pedoman ini telah diselaraskan dengan sistem pengelolaan berbasis SIPP, sehingga dapat menjamin efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kritik dan saran sangat diharapkan guna perbaikan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bisa menjadi panduan dan bermanfaat.

Malang, 23-Februari-2023
Dekan Fakultas MIPA UB

ttd

Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D
NIP. 197509082000031003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
A. PENELITIAN DANA INTERNAL	1
1. PENDAHULUAN	1
2. LANDASAN KEGIATAN.....	1
3. ORIENTASI PROGRAM	2
4. FOKUS PENELITIAN	3
5. INDIKATOR LUARAN PENELITIAN	3
6. TOLOK UKUR KEBERHASILAN.....	3
7. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL	4
8. PROPOSAL PENELITIAN.....	4
9. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL	5
10. JADWAL KEGIATAN.....	6
11. ALOKASI ANGGARAN/DANA PENELITIAN	7
12. PENCAIRAN DANA	7
13. KEMAJUAN PENELITIAN.....	7
14. LAPORAN AKHIR PENELITIAN	7
15. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	8
16. SANKSI.....	8
17. KONDISI KAHAR (FORCE MAJEURE)	8
18. LAIN-LAIN.....	9
B. PENELITIAN DANA MANDIRI	9
C. LAMPIRAN	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Halaman Cover Proposal / Laporan Penelitian.....	10
Lampiran 2.	Halaman Identitas Penelitian.....	11
Lampiran 3.	Substansi Isi Proposal Penelitian	12
Lampiran 4.	Sistematika Penyusunan Proposal.....	14
Lampiran 5.	Rancangan Usulan Anggaran	15
Lampiran 6.	Sistematika Laporan Kemajuan.....	16
Lampiran 7.	Sistematika Laporan Akhir	16
Lampiran 8.	Ringkasan Laporan Kemajuan	17
Lampiran 9.	Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan/Akhir Penelitian	18
Lampiran 10.	Biodata Ketua/Anggota Peneliti.....	19
Lampiran 11.	Format Surat Pernyataan Ketua Pengusul	20
Lampiran 12.	Format Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra	21
Lampiran 13.	Capaian Luaran.....	22
Lampiran 14.	Rekapitulasi Penggunaan Dana	23
Lampiran 15.	Petunjuk Singkat Pengusulan Proposal Internal melalui SIPP	24

A. PENELITIAN DANA INTERNAL

1. PENDAHULUAN

BPPM membuat kebijakan penggunaan dana penelitian internal Fakultas MIPA sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bidang penelitian di lingkungan Fakultas MIPA UB, dengan sasaran: (1). menurunkan nilai nisbah jumlah dosen dengan jumlah penelitian dan publikasi jurnal ilmiah bereputasi, (2). mendorong pengembangan ilmu dasar (*fundamental science*), (3). membangun rekam jejak (*track record*) penelitian para dosen, dan (4). menginisiasi penelitian yang terarah/bersinergi dengan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN). Dengan demikian diharapkan akan meningkatkan capaian kinerja fakultas guna mewujudkan misi FMIPA yang mampu menjadi institusi terkemuka di dunia internasional dan mampu menjawab tantangan kebutuhan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang menunjang pembangunan masa depan melalui kegiatan penelitian yang berkesinambungan.

Terbangunnya rekam jejak (*track record*) penelitian diharapkan dapat mendorong para dosen untuk lebih termotivasi menyusun proposal penelitian untuk kompetisi, baik yang berskala nasional maupun internasional. Selanjutnya diharapkan para dosen juga lebih termotivasi dan giat melakukan kerjasama penelitian dengan berbagai perguruan tinggi, baik secara nasional maupun internasional, dan juga dengan berbagai lembaga, institusi, BUMN, perusahaan, dan lain-lain. Dengan demikian akan terbangun jaringan (*network*) yang lebih luas, sehingga dapat membantu peningkatan proses dan mutu pembelajaran (*link dan match* dengan kebutuhan) di lingkungan FMIPA UB.

2. LANDASAN KEGIATAN

Tujuan:

1. Pengembangan Program Studi, Departemen, dan Fakultas MIPA
2. Meningkatkan suasana akademik yang sehat
3. Menumbuhkan kekuatan sumber daya penelitian yang berkelanjutan dan terencana
4. Mendorong terbentuknya penelitian-penelitian unggulan

Dasar:

1. Pertor UB No 7 tahun 2023
2. Visi dan misi universitas, fakultas, dan departemen
3. Rencana strategis universitas dan fakultas
4. Hasil rapat pimpinan fakultas dan departemen

Memutuskan:

1. Untuk pelaksanaan penelitian dari dana Internal, masing-masing Departemen menyusun rencana-rencana penelitian jangka menengah dan panjang sesuai dengan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN), sehingga memiliki *roadmap* penelitian serta payung penelitian. Dana dari Internal dipergunakan sebagai bagian dari pendanaan

dalam rangka pengembangan penelitian dengan dasar *roadmap* yang disusun. Pengajuan usulan dan proses penentuan prioritas dilakukan oleh Departemen dengan acuan *roadmap* yang disusun.

2. Monitoring mutu dan pelaksanaan penelitian dilakukan oleh Departemen, BPPM, GJM, dan UJM
3. Sistematika penulisan proposal mengacu pada Panduan Penelitian Internal FMIPA

Akuntabilitas penelitian dilihat dari perkembangan:

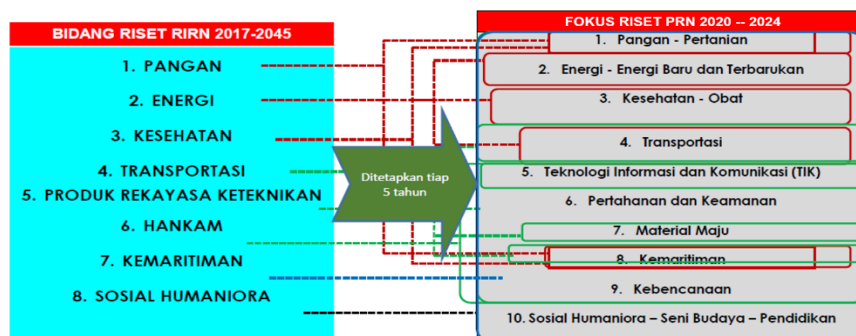
1. Keterlibatan sumberdaya manusia untuk memenuhi aspek pemerataan
2. Semakin bertambahnya jumlah publikasi ilmiah bereputasi
3. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen yang berdampak pada pemendekan masa/lama studi.

3. ORIENTASI PROGRAM

Orientasi Program ini bertujuan agar dapat diperoleh capaian kinerja penelitian yang optimal setiap usulan penelitian dana internal harus merupakan bagian dari Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya (RIP UB) 2021 – 2025 yang didasarkan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 – 2045 dan Prioritas Riset Nasional (PRN) 2020-2024 (Gambar 1). Berdasarkan RIP UB 2021 – 2025 terdapat 10 bidang unggulan yaitu:

1. Sosial, Humaniora, *Good Governance* dan Seni Budaya
2. Energi Terbarukan
3. Ekonomi Kreatif dan Pariwisata
4. Transportasi
5. Kelautan
6. Ketahanan dan Kemandirian Pangan
7. Kesehatan, Gizi, Obat, dan Jamu
8. Kebencanaan dan Lingkungan
9. *Agroforestry*
10. Jamu

Pemilihan kategori penelitian berdasarkan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 – 2045 perlu dijelaskan relevansinya dengan kegiatan penguatan sains dasar di lingkungan FMIPA UB



Gambar 1. Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 -2045

4. FOKUS PENELITIAN

Meskipun usulan penelitian didasarkan pada Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2015 – 2045, namun diharapkan tetap *inline* untuk penguatan sains dasar. Di mana fokus Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 – 2045 adalah:

1. Pangan – pertanian
2. Energi – energy baru terbarukan
3. Kesehatan - obat
4. Transportasi
5. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
6. Pertahanan dan keamanan
7. Material maju
8. Kemaritiman
9. Kebencanaan
10. Sosial humaniora – seni budaya – pendidikan

5. INDIKATOR LUARAN PENELITIAN

Luaran wajib Penelitian Dana Internal dan Mandiri menyesuaikan dengan Pector No 7 tahun 2023 kategori Penelitian sebagai berikut,

Jenis Penelitian	Dana Diajukan	Luaran Wajib
Penelitian Dasar 1	< Rp 10.000.000	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti submit prosiding terindeks*, atau • Bukti sertifikat/bukti melaksanakan presentasi dalam seminar nasional.
Penelitian Dasar 2	Rp 10.000.000 s/d Rp 25.000.000	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti submit jurnal minimal Sinta 6*, atau • Bukti submit prosiding terindeks internasional*
Penelitian Terapan	< Rp 25.000.000	<ol style="list-style-type: none"> a. Modul/Naskah Kebijakan yang memiliki HKI atau paten, dan b. Jurnal Terakreditasi SINTA 6*
Penelitian Pengembangan	< Rp 25.000.000	<ol style="list-style-type: none"> a. Prototype/Model yang memiliki HKI atau Paten, dan b. Jurnal Terakreditasi SINTA 2*

*T+0: submitted dan T+1: accepted

6. TOLOK UKUR KEBERHASILAN

Keberhasilan pelaksanaan penelitian Internal harus ditinjau berdasarkan indikator berikut:

1. Menurunnya nisbah jumlah dosen dengan jumlah penelitian
2. Terbentuknya payung-payung penelitian baru di lingkungan FMIPA
3. Meningkatnya jumlah penelitian yang *link* dan *match* dengan kebutuhan masyarakat
4. Mendorong peningkatan jumlah penelitian yang mendapatkan pendanaan kompetisi nasional dan internasional serta penelitian kerjasama dengan berbagai institusi dan kelembagaan.
5. Meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal ilmiah Nasional terakreditasi

6. Mendorong peningkatan jumlah publikasi pada jurnal ilmiah Internasional bereputasi
7. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang melakukan Tugas Akhir dalam kegiatan penelitian dosen.
8. Membantu memperpendek masa Tugas Akhir mahasiswa yang dapat berdampak memperpendek masa/lama studi mahasiswa.

7. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL

Persyaratan dosen pengusul penelitian adalah sebagai berikut:

1. Setiap proposal diusulkan oleh 2 – 5 orang dosen, salah satu dari mereka bertindak sebagai ketua peneliti.
2. Ketua dan anggota peneliti adalah dosen tetap dan aktif di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.
3. Seorang dosen hanya diperkenankan mengusulkan dalam kegiatan Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Fakultas MIPA di setiap periode yaitu:
 - a. 1 (satu) usulan sebagai Ketua Penelitian dan 1 (satu) sebagai anggota Pengabdian kepada Masyarakat, **atau**
 - b. 1 (satu) usulan sebagai Anggota Penelitian dan 1 (satu) sebagai Ketua Pengabdian kepada Masyarakat
4. Ketua peneliti yang mempunyai jabatan akademik Asisten Ahli dan belum bergelar Doktor, wajib melibatkan dosen yang sudah bergelar doktor atau dosen yang mempunyai jabatan akademik Lektor Kepala (yang terkait dengan bidang yang diteliti) sebagai anggota peneliti dengan tujuan pembinaan.
5. Pengusul WAJIB melibatkan minimal 2 mahasiswa (S1/S2/S3) dan nama mahasiswa tersebut beserta tandatangannya harus dicantumkan dalam proposal penelitian.
6. Setiap peneliti wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas.
7. Dosen pengusul yang **telah** menjadi **ketua penelitian DPP/SPP** tahun 2022 dan **mengajukan kembali** sebagai **ketua Penelitian Dana Internal** tahun 2023 **wajib** menyertakan luaran penelitian tahun 2022 (jika ada) di lampiran proposal. Apabila dosen pengusul pada tahun 2022 hanya sebagai anggota dan tahun ini mengajukan sebagai ketua, **tidak diwajibkan** untuk menyertakan luaran di lampiran proposal.
8. Peneliti, baik Ketua maupun Anggota tidak sedang terkena sanksi.

8. PROPOSAL PENELITIAN

Ketentuan proposal penelitian

1. Proposal ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku. Proposal penelitian diketik menggunakan MS Word/Latex dengan ketentuan jenis font **Times New Roman**, ukuran font **12 points**, **spasi 1,5**, kertas **A4** dengan **margin kiri 3 cm**, sedangkan **margin**

kanan, atas, dan bawah masing-masing **2,5 cm** dan disimpan dalam format PDF file untuk kemudian diunggah melalui <https://sipp.ub.ac.id>.

2. Sistematika penyusunan proposal penelitian dapat dilihat di **Lampiran 4**
3. Usulan proposal penelitian **wajib** menyertakan pada lampiran *screenshot update* terbaru sister (<https://sister.ub.ac.id>) seperti contoh di **Lampiran 3**.
4. Usulan proposal penelitian **wajib** ada surat pernyataan dari ketua pengusul bahwa isi proposal belum pernah mendapatkan pendanaan dari pihak mana pun sehingga tanda tangan asli yang bersangkutan **wajib** disertakan di atas materai 10.000 dan diketahui oleh Ketua Departemen (**Lampiran 11**)

9. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL

Mekanisme penentuan proposal yang diajukan untuk didanai dilakukan oleh masing-masing Departemen, dengan penjelasan posisi proposal terhadap Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya (RIP UB) 2021 – 2025 yang didasarkan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2015 - 2045 dan Prioritas Riset Nasional (PRN) 2020-2024 pada latar belakang. Pengajuan proposal Penelitian Dana Internal tahun 2023 diwajibkan melalui aplikasi **SIPP** (<http://sipp.ub.ac.id>). BPPM berhak menolak proposal yang diajukan oleh Ketua Departemen, jika Pengusul tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Sebelum dilakukan penilaian, Draft Proposal akan diverifikasi terlebih dahulu kelengkapan substansinya oleh operator. Jika sudah dinyatakan lengkap, maka pengajuan proposal akan dinilai oleh tim penilai/*reviewer* secara sistem melalui SIPP. Proposal yang dinyatakan untuk didanai harus direvisi terlebih dahulu sesuai masukan dari *reviewer* dan diunggah melalui SIPP. Kontrak pelaksanaan penelitian dilakukan setelah seluruh proposal dinyatakan untuk didanai oleh BPPM dan Dekanat Fakultas MIPA melalui Surat Keputusan Dekan. Keputusan Proposal yang lolos untuk didanai adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

10. JADWAL KEGIATAN

PROSES	KEGIATAN	TANGGAL
PERSIAPAN DAN PENGUMUMAN	Sosialisasi buku Pedoman pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian Internal dan Mandiri ke Ketua dan Sekretaris Departemen	20 Februari 2023
SELEKSI DI DEPARTEMEN	Batas akhir penyerahan daftar nama Ketua dan Anggota Pelaksana termasuk judul Proposal Penelitian atau Pengmas, serta nama dan <i>plotting</i> Reviewer oleh Ketua/Sekretaris Departemen.	27 Februari 2023
PROPOSAL	<i>Upload</i> proposal Penelitian dan Pengmas melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	01 - 19 Maret 2023
	Proses Verifikasi Proposal Penelitian dan Pengmas	02 - 20 Maret 2023
	Proses Review Proposal Penelitian dan Pengmas	22 – 28 Maret 2023
	Pengumuman Hasil Review Proposal Penelitian dan Pengmas	03 April 2023
	Pengunggahan Proposal Perbaikan Penelitian dan Pengmas Internal ke SIPP (sipp.ub.ac.id)	03 - 07 April 2023*
KONTRAK	Penandatanganan Kontrak dan Berita Acara Tahap I (70%) Pelaksanaan Penelitian/Pengmas	10 – 14 April 2023**
	Pencairan Dana Tahap I (70%) sesuai informasi dari Bagian Keuangan FMIPA	8 -12 Mei 2023**
MONEV*	<i>Upload</i> Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengmas melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	07 – 11 Agustus 2023
	Review Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengmas	14 – 18 Agustus 2023
	Pengumuman Hasil Review Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengmas	28 – 30 Agustus 2023
EVALUASI AKHIR*	<i>Upload</i> Draft Laporan Akhir Penelitian dan Pengmas melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	9 – 13 Oktober 2023
	Review Laporan Akhir Penelitian/Pengmas	16 - 20 Oktober 2023
	Pengumuman Hasil Review Laporan Akhir Penelitian/Pengmas	23- 27 Oktober 2023
LAPORAN AKHIR	<i>Upload</i> Laporan Akhir Penelitian Pengmas yang telah direvisi	6 – 10 November 2023
	Penyerahan Laporan Akhir Penelitian/Pengmas (1 eks dijilid dan 1 eks tidak dijilid)	13 – 17 November 2023
	Penandatanganan Berita Acara Tahap II Pelaksanaan Penelitian/Pengmas	20 – 24 November 2023**
	Pencairan Dana Tahap II (30%)	27 -30 November 2023**

Catatan:

- *) Keterlambatan, mengakibatkan tidak akan diproses lebih lanjut.
- **) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah sesuai perubahan kegiatan/kalender akademik Universitas Brawijaya dengan pemberitahuan sebelumnya.
- Peneliti harus memperhatikan jadwal kegiatan dengan seksama agar setiap kegiatan dilaksanakan tepat waktu, tanpa menunggu pemberitahuan dari BPPM, sehingga penerima tidak terkena sanksi.
- Untuk memudahkan teknis pelaksanaan, kegiatan penelitian mandiri direkomendasikan mengikuti jadwal kegiatan penelitian Internal yang telah ditetapkan

11. ALOKASI ANGGARAN/DANA PENELITIAN

Besaran anggaran atau dana untuk tiap-tiap proposal penelitian ditentukan oleh masing-masing departemen berdasarkan **pagu anggaran di masing-masing departemen**. Jumlah anggaran/dana per proposal dapat diturunkan sesuai dengan saran tim *reviewer* dan persetujuan BPPM. Komponen dan persentase maksimum biaya tiap kegiatan yang diperbolehkan adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pengeluaran	(%)
1	Honor output kegiatan (Honorarium pelaksana non Dosen) dan analisis diluar pegawai UB. (Tidak untuk Ketua, Anggota/Pegawai UB)	Maks. 20%
2	Belanja habis pakai	50 – 70%
	Penerbitan artikel pada jurnal ilmiah (tidak boleh <i>double funding</i> dengan sumber lain)	Maks. 20%
3	Belanja perjalanan Penelitian	Maks. 20%
4	Belanja sewa	Maks. 20%

12. PENCAIRAN DANA

Pencairan dana dibagi dalam dua tahap:

1. Tahap I sebesar 70%, diberikan setelah penandatanganan kontrak penelitian.
2. Tahap II sebesar 30%, diberikan setelah Ketua Peneliti menyerahkan:
 - a. Laporan kemajuan penelitian sesuai jadwal yang ditentukan.
 - b. Laporan Akhir Penelitian dalam bentuk *hardcopy* (1 jilid).
 - c. Luaran penelitian wajib telah terpenuhi (seperti pada poin 5. Indikator Luaran Kegiatan)

13. KEMAJUAN PENELITIAN

Untuk meningkatkan dan menjamin kualitas proses/hasil penelitian maka dilakukan pemantauan dan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sistematika penulisan laporan kemajuan dapat dilihat pada **Lampiran 06**
2. Pemantauan kemajuan dilaksanakan pada pertengahan proses penelitian dengan membuat dan unggah Laporan Kemajuan di SIPP (<https://sipp.ub.ac.id>)
3. Evaluasi laporan kemajuan penelitian dilaksanakan secara online oleh *reviewer* melalui SIPP.

14. LAPORAN AKHIR PENELITIAN

1. Draft laporan akhir disusun sesuai sistematika penulisan laporan akhir (**Lampiran 07**).
2. Pelaporan akhir dilaksanakan dengan membuat laporan sesuai sistematika, kemudian draft laporan akhir dan luaran diunggah melalui SIPP (<https://sipp.ub.ac.id>)
3. Selanjutnya dilakukan evaluasi laporan akhir oleh *reviewer* melalui SIPP.

4. Setelah hasil penilaian diumumkan, laporan akhir penelitian direvisi oleh pengusul sesuai saran reviewer, kemudian dijilid sebanyak 1 (satu) eksemplar dengan cover warna **BIRU TUA** dan diserahkan ke BPPM sesuai dengan jadwal;
5. *Hardcopy* laporan **boleh** dijilid lebih dari 1 (satu) eksemplar apabila pengusul membutuhkannya sebagai arsip pribadi atau kelompok penelitian

15. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Laporan pertanggungjawaban keuangan penelitian disusun sesuai dengan panduan laporan Keuangan Penelitian dan Pengabdian Dana Internal FMIPA. Laporan pertanggungjawaban keuangan dikonsultasikan dengan Bendahara Fakultas MIPA sebelum diserahkan ke BPPM bersama laporan akhir.

16. SANKSI

1. Bagi pengusul yang **terlambat** menyerahkan draft proposal atau hasil perbaikan draft proposal, maka secara otomatis tidak diproses lebih lanjut.
2. Bagi pengusul yang tidak menyelesaikan kewajiban Penelitian **dan/atau mengumpulkan Keluaran (Laporan dan Luaran) melebihi batas waktu yang telah ditentukan diberikan sanksi sesuai Pertor Nomor 7 Tahun 2023 sebagai berikut,**
 - a. **Pemutusan kontrak atau penghentian pelaksanaan Penelitian**
 - b. **Penghentian pembayaran; dan/atau**
 - c. **Tidak dapat mengajukan proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai UB paling lama 2 (dua) tahun.**
3. Bagi peneliti yang melanggar norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Hal-hal yang belum tercantum dalam dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang Fakultas.

17. KONDISI KAHAR (FORCE MAJEURE)

Sesuai Pertor No. 7 Tahun 2023, apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) seperti kebakaran, angin topan, tanah longsor, banjir, epidemi, pandemi, perang, kerusuhan, pemberontakan, terorisme, sabotase, bencana alam/bencana sosial, atau keadaan luar biasa lainnya, tahapan penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikecualikan dengan

1. mengubah tahapan;
2. mengubah Luaran;
3. mengubah syarat pemenuhan laporan pertanggungjawaban; dan/atau
4. tindakan darurat lainnya yang diperlukan.

18. LAIN-LAIN

1. Dalam hal Ketua Peneliti atau Pengabdian kepada Masyarakat meninggal dunia atau sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat melanjutkan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka Anggota Peneliti atau Pengabdian kepada Masyarakat menggantikan posisi ketua.
2. Posisi ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat digantikan oleh Anggota Peneliti atau Pengabdian kepada Masyarakat dari unsur Mahasiswa

B. PENELITIAN DANA MANDIRI

Penelitian mandiri merupakan penelitian yang dilaksanakan dengan pendanaan mandiri oleh peneliti atau *research groups*. Penelitian mandiri dapat dikerjakan secara perorangan atau kelompok. Penelitian dapat dianggap sebagai Penelitian Mandiri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan izin dan penugasan ke BPPM disertai rencana penelitian;
2. Melaporkan proses pelaksanaan penelitian kepada BPPM antara lain
 - a. Menyusun dan menyerahkan proposal yang disetujui oleh Departemen dan disahkan oleh ketua BPPM FMIPA
 - b. Membuat laporan Penelitian Mandiri yang disetujui oleh Departemen dan disahkan oleh ketua BPPM FMIPA
3. Mengikuti semua ketentuan administrasi pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di UB; dan
4. Bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan.

Proposal penelitian mandiri memiliki struktur seperti proposal yang didanai oleh Internal dan harus sesuai dengan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 - 2045 dan PRN 2020 - 2024. Kualitas dan arah penelitian mandiri sepenuhnya menjadi tanggungjawab Ketua Departemen yang bersangkutan. Pelaksanaan seminar/penilaian penelitian mandiri sepenuhnya diserahkan kepada Ketua Departemen, namun demikian pelaksanaan seminar dapat dilaksanakan secara serempak di departemen masing-masing setiap semester. Dokumen pelaksanaan seminar penelitian mandiri (daftar hadir, daftar panitia dan dokumen lainnya) dapat dijadikan dokumen departemen atau peneliti atau *research groups* yang bersangkutan. Laporan penelitian mandiri dapat dikumpulkan setiap akhir semester ke BPPM FMIPA. Format laporan penelitian mandiri mengacu pada pedoman penelitian Internal. Setelah mengumpulkan Laporan yang telah disahkan oleh Ketua Departemen yang bersangkutan maka BPPM akan mengeluarkan surat keterangan telah melakukan Penelitian Mandiri.

C. LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Cover Proposal / Laporan Penelitian

Dana Internal 2023

***) PROPOSAL / LAPORAN PENELITIAN
TENTANG**

JUDUL

Diusulkan oleh:

Ketua	: Nama Ketua	NIDN
Anggota	: Nama Anggota Dosen 1	NIDN/NIDK
	Nama Anggota Dosen 2	NIDN/NIDK
	Nama Anggota Mahasiswa	NIM

****) Penelitian ini dibiayai oleh Dana Internal Fakultas MIPA
Berdasarkan surat perjanjian Nomor : **XXXX/UN10.F09/PN/2023****



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG 2023**

Keterangan:

*) Pilih salah satu

**) Bagian ini hanya untuk laporan akhir

Lampiran 2. Halaman Identitas Penelitian**PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL TAHUN ...
FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

1. Judul :
2. Ketua Peneliti
- a. Nama Lengkap :
- b. Departemen :
- c. E-mail :
- d. h-Index (Google Scholar) :
- e. i10-Index (Google Scholar) :
- f. ID Sinta :
3. Biaya yang diusulkan : Rp.
4. Anggota Peneliti Dosen :

No	Nama Anggota Peneliti	Email/Hp	Sinta ID
1			
2			
3			
4			

4. Anggota Peneliti Mahasiswa dan Staf Tendik

No	Nama Mahasiswa/Tendik	Email/Hp	NIM
1			
2			
3			
4			

Malang,2023
Ketua Peneliti

Ttd

(Nama Lengkap)
NIP.

Lampiran 3. Substansi Isi Proposal Penelitian

1. Judul Usulan

Tuliskan judul usulan penelitian

.....

2. Ringkasan

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata. Ringkasan menggambarkan isi keseluruhan proposal yang memuat secara singkat: latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan.

.....

.....

.....

KATA KUNCI: kata kunci 1; kata kunci 2; dst (kata kunci minimal 2 kata, maksimal 5 kata)

3. Latar Belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih 500 kata memuat latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus dan studi kelayakannya. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi keterkaitan skema dengan bidang unggulan atau RIP UB 2021-2025

.....

.....

.....

4. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 2000 kata dengan mengemukakan state of the art dalam bidang yang diteliti/teknologi yang dikembangkan. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini.

.....

.....

.....

5. Peta Jalan (Roadmap) Penelitian

Peta Jalan (Roadmap) penelitian menampilkan peta jalan dari penelitian mulai tahap inisiasi sampai tahap lanjutan pada jangka pendek sampai panjang

.....

.....

.....

6. Metodologi

Metodologi atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 1000 kata. Metodologi harus disajikan secara rinci dan jelas sesuai rancangan penelitian. Dalam bab metodologi ini juga ditampilkan rancangan penelitian termasuk meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta metode dilengkapi diagram alur (flowchart) dalam bentuk JPG/PNG/JPEG. Metode harus menjelaskan secara utuh tahapan penelitian yang jelas, luaran, indikator capaian yang ditargetkan. Pada bagian ini juga dijelaskan tugas masing-masing anggota pengurus sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

.....

.....

.....

7. Indikator Keberhasilan (Output dan Outcome)

Luaran (<i>output</i>)	Sebutkan jenis luaran penelitian (jurnal, prosiding seminar, HaKI dll) dan jumlah yang ditargetkan sesuai justifikasi anggaran penelitian
Dampak (<i>outcome</i>)	Sebutkan target dampak ke dalam dan ke luar UB

8. Jadwal Penelitian

No	Kegiatan/tahapan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Survey												
2	Pelaksanaan, dll												
3	Penulisan draft artikel												
4	Dst												

9. Usulan Biaya (contoh di Lampiran 5)

10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka

- [1]
- [2]
- [3]
- [4] dst

11. Lampiran

- Biodata Tim Peneliti (Lampiran 5)
- Surat Pernyataan Ketua Peneliti
- Surat Pernyataan Mitra (jika penelitian ada mitra)
- Bukti Luaran 2 Tahun sebelumnya
- Screen shot Update SISTER Penelitian

No	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Rubrik BKD	Aksi
1	Teorema eksistensi titik tetap untuk turunan fungsi bernilai interval	1. [10211] Matematika - Analisis dan Geometri -- Analisis Ruang Waktu	2022/2023	1 Tahun	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	[Aksi icons]
2	Analisis fungsi permintaan (Demand set-valued function) untuk eksistensi keseimbangan Walras	1. [10213] Matematika - Analisis dan Geometri -- Analisis dan Geometri lainnya yang belum diklasifikasikan	2022/2023	1 Tahun	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	[Aksi icons]
3	Penganalogian Kelas Fungsi Alpha-Convex untuk Mengkonstruksi Kelas Baru dalam Fungsi Bazilevic	1. [10208] Matematika - Analisis dan Geometri -- Analisis Kompleks	2021/2022	1 Tahun	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	[Aksi icons]
4	Diferensiasi pada Ruang Metrik	1. [10211] Matematika - Analisis dan Geometri -- Analisis Ruang Waktu	2020/2021	1 Tahun	Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021	[Aksi icons]

Lampiran 4. Sistematika Penyusunan Proposal

Cover (Lampiran 1)

Halaman Identitas (Lampiran 3)

Daftar Isi

Ringkasan

1. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
2. Tinjauan Pustaka
3. Peta Jalan (*Road Map*) Penelitian
4. Metodologi
5. Indikator Keberhasilan
6. Jadwal Penelitian
7. Usulan Biaya (Lampiran 5)
8. Daftar Pustaka
9. Lampiran-lampiran
 - a. Biodata Tim Peneliti (Lampiran 10)
 - b. Surat Pernyataan Ketua Peneliti
 - c. Surat Pernyataan Mitra (jika penelitian terdapat mitra)
 - d. Bukti Capaian Luaran tahun 2020 - 2022
 - e. *Screen shot Update* Sister Penelitian

Lampiran 5. Rancangan Usulan Anggaran

No	Komponen	Biaya Rp./satuan	Volume	Jumlah Rp.	Prosentase
1.	Honor output kegiatan				Maks 20%
	Asisten				
	Mahasiswa				
	Tenaga Penunjang				
	Total:				
2.	Belanja Habis Pakai				50 – 70%
	Biaya penerbitan luaran				Maks. 20%
	Total:				
3.	Belanja Perjalanan				Maks. 20%
	Total:				
4.	Belanja Sewa				Maks. 20%
	Total:				
Total biaya yang diusulkan:					100%

*) Lihat tabel alokasi anggaran/dana penelitian

Lampiran 6. Sistematika Laporan Kemajuan

- A. Halaman Sampul
- B. Halaman Identitas
- C. Daftar Isi
- D. Ringkasan Laporan Kemajuan
- E. Capaian Luaran
- F. Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian (70%)
- G. Rekapitulasi Pembayaran Pajak Kegiatan
- H. Bukti Luaran yang masih progress / sudah selesai
- I. Dokumentasi

Lampiran 7. Sistematika Laporan Akhir

Halaman Sampul

Halaman Lembar Pengesahan

Ringkasan

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bab 1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

b. Tujuan

Bab 2. Metodologi

Bab 3. Hasil dan Capaian Luaran

Bab 4. Kesimpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- Dokumentasi Kegiatan

- Luaran

Lampiran 8. Ringkasan Laporan Kemajuan

RINGKASAN LAPORAN KEMAJUAN

Judul	
Skema	
Ketua Peneliti	
Target Capaian	Jelaskan secara singkat target capaian yang tertera pada proposal. Baik target yang akan dicapai pada pertengahan tahun penelitian/pengabdian, maupun target capaian yang akan dicapai di akhir tahun penelitian/pengabdian.
Hasil yang sudah diperoleh	Jelaskan secara singkat capaian penelitian/pengabdian yang sudah diperoleh sampai dengan pelaporan kemajuan.
Prosentase	Berikan prosentase hasil yang sudah dicapai. Sesuai Kontrak penelitian/pengabdian, prosentase kemajuan pekerjaan sampai dengan tahap I minimal 70% dari total keseluruhan pekerjaan.
Manajemen penelitian	Jelaskan tentang manajemen dan teknis koordinasi penelitian/pengabdian mengacu pada roadmap penelitian. 1. Koordinasi keterlibatan Anggota 2. Analisis permasalahan 3. Keterlibatan Mahasiswa
Pendanaan	Jelaskan secara singkat hambatan kegiatan penelitian/pengabdian yang terkait dengan administrasi keuangan (Jika ada).
Kelanjutan penelitian	Jelaskan rencana kelanjutan pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian mulai dari kemajuan sampai akhir pelaporan.
Hambatan dan kesulitan	Sebutkan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian. Berikan komentar yang terkait untuk evaluasi dan perbaikan Program penelitian/pengabdian

Malang, tanggal-bulan-2023
Ketua Penelitian/Pengabdian

(.....)
NIP.

Lampiran 9. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan/Akhir Penelitian**HALAMAN PENGESAHAN**

-
1. Jenis Penelitian :
 2. Judul :
 3. Bidang Ilmu :
 4. Ketua Peneliti :
 a. Nama :
 b. Jenis Kelamin :
 c. NIDN :
 d. Pangkat/Golongan :
 e. Jabatan/Fungsional :
 f. Departemen/Program Studi :
 g. Bidang Keahlian :
 5. Anggota Peneliti :
 a. Nama Anggota 1 Dosen : (NIDN/NIDK)
 b. Nama Anggota 2 Dosen : (NIDN/NIDK)
 c. dst :
 6. Mahasiswa :
 a. Nama Mahasiswa 1 : NIM
 b. Nama Mahasiswa 2 : NIM
 7. Waktu Penelitian : Maret – Oktober 2023
 8. Biaya yang diperlukan :
 a. Sumber Dana Internal : Rp.
 b. Sumber lain (sebutkan) : Rp.
 c. Total : Rp.
 Terbilang : ()

Malang, _____ 2023

Mengetahui
Dekan Fakultas MIPA

Ketua Peneliti,

(Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si.,
Ph.D)
NIP. 197509082000031003()
NIP.**Catatan:** Lembar Pengesahan Penelitian Mandiri ditambahkan pengesahan oleh Ketua Departemen.

Lampiran 10. Biodata Ketua/Anggota Peneliti

BIODATA KETUA/ANGGOTA PENELITI

Nama Lengkap :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Bidang Keahlian :
 h-Index (Google Scholar) :
 i10-Index (Google Scholar) :
 ID SINTA :

I. Pendidikan

N o.	Tempat Pendidikan	Kota/negara	Tahun Lulus	Bidang Studi
1				
2				
3				

II. Pengalaman penelitian yang relevan dengan topik penelitian yang diajukan (3 tahun terakhir):

N o.	Judul Penelitian	Ketua Peneliti/Anggota	Sumber Dana	Tahun
1				
2				
3				

Biodata ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang,

2023

Tanda tangan

(Nama lengkap)

Lampiran 11. Format Surat Pernyataan Ketua Pengusul

KOP DEPARTEMEN

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul

..... Judul Proposal

untuk tahun anggaran 2023 bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas Universitas Brawijaya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Malang, 2023

Mengetahui,

Ketua Departemen

Yang Menyatakan,

Nama Ketua Departemen

NIP.

Nama Pengusul

NIP.

Lampiran 12. Format Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra**KOP PIHAK MITRA (jika ada)****SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama IRT/Kelompok :

Bidang Usaha :

Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat guna menerapkan IPTEK dengan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, yaitu:

Nama Ketua Tim Pengusul :

Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/Menengah/Kelompok dan pelaksanaan kegiatan program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 2023
Yang membuat pernyataan,

Ttd Mitra

Nama Mitra

Lampiran 13. Capaian Luaran

Skema Penelitian/Pengabdian:

Judul :

Bidang Unggulan :

Topik Unggulan :

Nama Ketua :

NIDN/NIP :

Jabatan Fungsional :

Fakultas :

Nomor HP :

Email :

Target Penelitian/Pengabdian yang dijanjikan:

Luaran Wajib : 1.

: 2.

: 3.

: 4.

Realisasi capaian luaran wajib penelitian/pengabdian

No	Jenis Luaran	Sub Jenis Luaran	Progres Luaran	Judul Luaran
1				
2				
3				
4				

Luaran Tambahan : 1.

: 2.

Realisasi capaian luaran tambahan penelitian/pengabdian

No	Jenis Luaran	Sub Jenis Luaran	Progres Luaran	Judul Luaran
1				
2				
3				
4				

Malang, Tanggal-Bulan-Tahun
Ketua Penelitian/Pengabdian

(.....)

Lampiran 14. Rekapitulasi Penggunaan Dana**Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana
Tahun Anggaran 20...**

Judul Penelitian :
 Ketua Peneliti :
 NIDN/NIP :
 Departemen :

Uang yang diterima

Jumlah : Rp
 Penggunaan : Rp
 Sisa : Rp

I. Rekapitulasi Biaya Yang Disetujui

No	Uraian	Jumlah	
		Rupiah	%
1	Honorarium (Non-Tim Peneliti)		
2	Bahan habis pakai		
3	Perjalanan		
4	Sewa		
5	Jumlah		

II. Rekapitulasi Biaya yang disetujui**1. Honorarium**

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

2. Bahan Habis Pakai

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

3. Perjalanan

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

4. Sewa

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

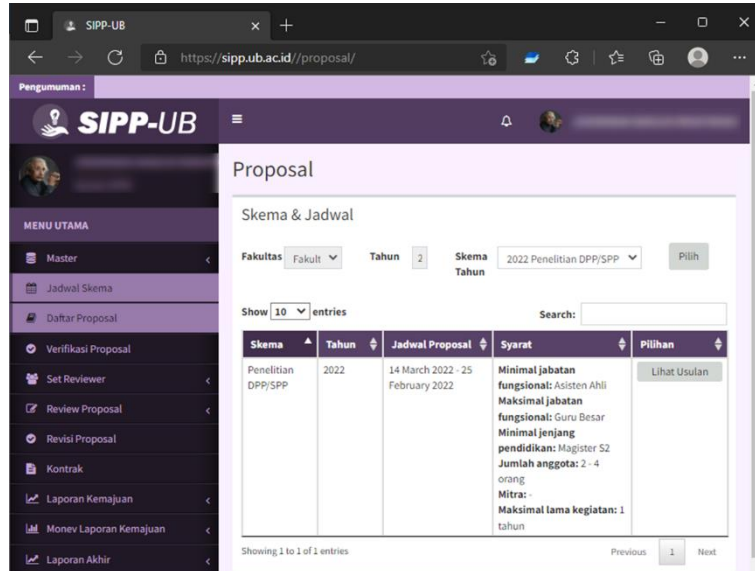
Malang, Tanggal-Bulan-Tahun
 Ketua Peneliti,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 15. Petunjuk Singkat Pengusulan Proposal Internal melalui SIPP

1. Masuk SIPP dengan alamat <http://sipp.ub.ac.id>
2. Muncul halaman utama dari menu Daftar Proposal menunjukkan list skema penelitian dan jadwal yang tersedia



3. Pilih skema dan tahun pada list dropdown di atas
4. Tekan tombol usulan pada tabel sebelah kanan
5. Muncul tampilan pengusulan sebagai berikut, kemudian lakukan pengisian Identitas Usulan

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rancangan Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Keasamaan & Konfirmasi

Identitas Usulan

Judul

Ringkasan

Kata Kunci

Rumpun Ilmu

Kategori SBK

Bidang Fokus

Lama Kegiatan (tahun)

Bidang Unggulan PT

Topik Unggulan PT

Dana Rekening

Nama Bank

Cabang / Keterangan Lain

No Rekening

Nama Rekening

Kembali Lanjut

6. Isian Anggota diisi setelah selesai mengisi isian Identitas Usulan

The screenshot displays the 'Anggota' step of a research proposal system. It features three main sections, each with a search bar and a table of members:

- Anggota Dosen Internal:** Includes columns for No. Urut, NIDN, NIP/NIK, Nama, Jabatan Fungsional, Fakultas Homebase, Prodi Homebase, Peran, Alokasi Waktu, Status, and Pilihan. A blue button labeled 'Anggota Internal' is visible.
- Anggota Dosen Eksternal:** Includes columns for No. Urut, NIDN, NIP/NIK, Nama, Instansi/Institusi Asal, Fakultas / Prodi, Negara, and Pilihan. An orange button labeled 'Anggota Eksternal' is visible.
- Anggota Mahasiswa:** Includes columns for No. Urut, NIM, Nama, Angkatan, Fakultas, Prodi, and Pilihan. A blue button labeled 'Anggota Mahasiswa' is visible.

All tables show 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and 'No data available in table'. Navigation buttons 'Kembali' and 'Lanjut' are located at the bottom left.

7. Masukkan anggota dosen internal yaitu dosen FMIPA UB yang terlibat di penelitian tersebut. Klik pada Anggota Internal, setelah itu muncul dialog box Form Input anggota internal,

The 'Form Input Anggota Internal' dialog box shows the following details:

- Fakultas:** Program Pasca Sarjana
- Search:** Cari
- Table of Members:**

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas Homebase	Prodi Homebase
<input type="radio"/>	0017048601	2016078604172001	MUFIDAH AFYANTI, S.P., Ph.D.	Tenaga Pengajar	Doktor S3	Program Pascasarjana	Seluruh program studi
<input type="radio"/>	0031017709	2016077701312001	Dr. RITA PARMAWATI, S.P., M.E.	Tenaga Pengajar	Doktor S3	Program Pascasarjana	Seluruh program studi
- Form Fields:**
 - Nama: [Text Input]
 - Email UB: [Text Input]
 - Pilih Peran: Anggota (Dropdown)
 - Nomor Urut: [Number Input]
 - Alokasi Waktu (Jam/Minggu): [Number Input]
- Buttons:** Batal, Simpan

8. Kemudian cari nama dosen dan pilih salah satu yang sesuai. Set keterangan tambahan yaitu,
- email UB,
 - peran dalam penelitian (ketua atau anggota),
 - nomor urut dalam daftar tim penelitian, dan
 - alokasi jam per minggu yang akan dilakukan baik oleh ketua maupun anggota
9. Setelah ditambahkan anggota dosen internal akan secara otomatis SIPP akan mengirimkan email pemberitahuan berupa permintaan validasi ke alamat email UB ketua/anggota yang telah diinputkan.

10. Pengusul wajib mengisi nama mahasiswa yang terlibat di penelitian melalui Form Input Anggota Mahasiswa di menu Anggota. Berikut tampilannya,

Pengusul cukup mengisi Fakultas, Prodi, Angkatan, NIM, Nama, dan Nomor urut mahasiswa dalam Anggota Mahasiswa di penelitian yang diusulkan.

11. Selanjutnya masuk ke menu Atribut Usulan, dimana menu ini digunakan untuk mengunggah file terkait proposal termasuk proposal itu sendiri. Klik pada Upload File Proposal untuk memunculkan Form Upload file proposal. Setelah muncul, isikan keterangan nama file, pilih file proposal, dan unggah file proposal, kemudian klik simpan.

12. Selanjutnya masuk ke menu Luaran & Target, dimana menu ini menunjukkan luaran wajib sesuai dengan skema penelitian yang telah dipilih di awal. Jika ada luaran tambahan lain bisa ditambahkan pada bagian ini dengan tekan tombol tambah luaran kemudian mengisi form tambah luaran dan target seperti di bawah ini, lalu pilih jenis luaran dan nomor urutnya

13. Selanjutnya pada Rencana Anggaran dapat ditambahkan anggaran penelitian secara detail. Klik Tambah Rencana Anggaran untuk memunculkan Form input rencana anggaran.

Pengusulan Proposal

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Rencana Anggaran [+ Tambah Rencana Anggaran](#)

Show 10 entries Search:

Jenis Pembelian	Th.	Pergunaan	Nama Item	Volume				Biaya Satuan (Rp.)	Total (Rp.)	Pilihan
				Jml.	Satuan	Jml.	Satuan			
Bahan Habis Pakai	1	Habis	Hr	10	Rim	10	Bulan	24.000	2.400.000	<input type="checkbox"/>
Honorarium	1	Hr	Hr	10	Orang	10	Bulan	1.000	100.000	<input type="checkbox"/>
Honorarium	1	survey	honor	3	Orang	7	Hari	1.000.000	21.000.000	<input type="checkbox"/>
Total :									23.500.000,00	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Pada form, pertama isikan urutan tahun anggaran tersebut berlaku, jika anggaran tersebut berlaku untuk lebih dari satu tahun, maka masukkan anggaran yang sama lebih dari satu kali dengan urutan tahun yang berbeda. Kemudian pilih jenis anggaran: honorarium, bahan habis pakai, biaya perjalanan, dan biaya sewa. Selanjutnya isikan penggunaan, nama item, detail item, biaya satuan, serta total.

Form Input Rencana Anggaran

Urutan Tahun: 1

Jenis: Honorarium

Pergunaan:

Nama Item:

Detail Item:

Jumlah: Satuan:

Jumlah: Satuan:

Jumlah: Satuan:

Biaya Satuan:

Total:

Batal [Simpan](#)

14. Isian jadwal digunakan untuk melengkapi detail kegiatan yang akan dilakukan dalam penelitian. Klik Tambah Jadwal Penelitian untuk memunculkan form isian jadwal penelitian.

Pengusulan Proposal

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Daftar Kegiatan Penelitian [+ Tambah Jadwal Penelitian](#)

Show 10 entries Search:

No.	Nama Kegiatan	Urutan Tahun	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pilihan
1	fdsafdsa	1	2019-03-01	2019-03-09	<input type="checkbox"/>
2	asdfsdf	1	2019-04-01	2019-05-11	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Linimasa Kegiatan Penelitian

2019

February March April May June July August September October

fdsafdsa

asdfsdf

Untuk menambahkan jadwal kegiatan pertama-tama isikan Tahun ke berapa, kemudian isikan nama kegiatan, kemudian pilih tanggal mulai dan tanggal selesai. Simpan setelah semua isian sesuai. Kegiatan akan muncul pada tabel di halaman jadwal. Di halaman ini kegiatan yang sudah terjadwal dapat diedit lagi, atau dihapus, jika diperlukan. Di bawah tabel juga ditampilkan linimasa (timeline) kegiatan penelitian secara keseluruhan.

15. Pada bagian kelengkapan lain ada isian tambah mitra, tambah dana mitra, tambah dana tambahan dan tambah dokumen pendukung. Jika skema penelitian yang akan diajukan mewajibkan untuk ada mitra beserta dana mitra, maka isian tersebut wajib diisi di bagian ini. Jika tidak ada syarat mitra dan dana mitra, maka isian pada bagian ini tidak wajib untuk diisi.

Kelengkapan Lain + Tambah Mitra

Show 10 entries Search:

Nama Mitra	Jenis Mitra	Negara Mitra	Provinsi - Kota Mitra	Pilihan
PT esbestos ebedi	Mitra 1	360	33	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Dana Mitra + Tambah Dana Mitra

Show 10 entries Search:

Mitra	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
20190315134535777057	2019	1500	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Dana Tambahan + Tambah Dana Tambahan

Show 10 entries Search:

Sumber Dana	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Dokumen Pendukung + Tambah Dokumen Pendukung

Show 10 entries Search:

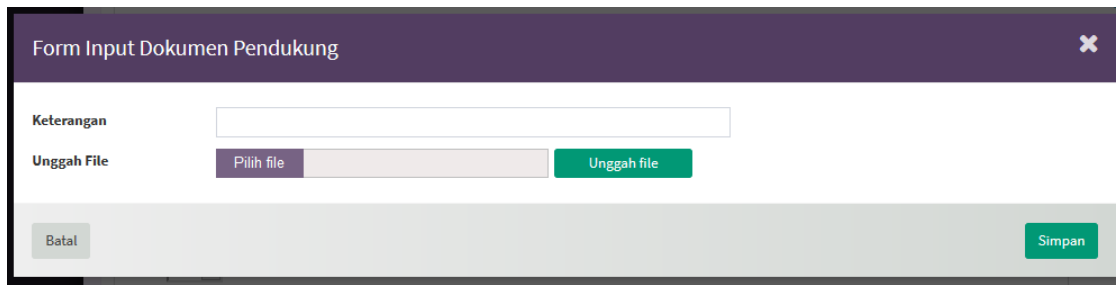
Keterangan	Tautan Berkas	Pilihan
No data available in table		

Untuk menambahkan mitra, klik Tambah Mitra untuk memunculkan Form input mitra. Isian yang harus dilengkapi pada form input mitra adalah Nama mitra, Nama Pimpinan mitra, jenis mitra, nama institusi mitra, alamat mitra, termasuk negara, provinsi, dan kota, serta kontak mitra. Setelah dilengkapi, klik Simpan untuk menyimpan mitra. Nama mitra akan ditampilkan pada tabel mitra.

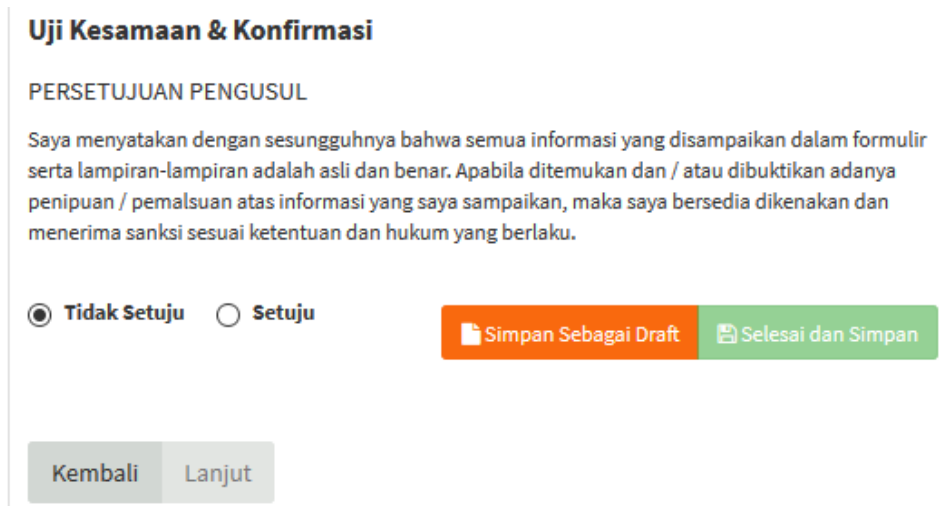
Selanjutnya untuk menambahkan dana dari mitra, klik Tambah dana mitra untuk memunculkan form input dana mitra. Di form ini isikan pilihan nama mitra, tahun usulan, serta jumlah dana dari mitra. Klik Simpan setelah isian dilengkapi. Data dana mitra akan ditampilkan pada tabel.

Jika ada dana tambahan dari sumber lainnya, silakan ditambahkan pada bagian Dana Tambahan dengan mengklik Tambah Dana Tambahan. Pada form isian yang muncul bisa diisi sumber dana, tahun usulan, serta jumlah dana. Setelah disimpan dana tambahan akan muncul pada tabel. Bagian terakhir pada kelengkapan lain adalah dokumen

pendukung. Untuk menambahkan dokumen klik pada Tambah Dokumen Pendukung dan isikan keterangan dokumen serta unggah file. Setelah disimpan dokumen pendukung akan ditampilkan pada tabel.



16. Isian terakhir pada pengusulan proposal adalah Uji Kesamaan dan Konfirmasi. Pada bagian ini, pengusul cukup memilih setuju untuk menyetujui ketentuan yang ada, dan memilih untuk menyelesaikan proses pengusulan.



Usulan yang sudah diisikan dapat diedit kembali dengan mengklik logo pensil pada daftar usulan yang ada di halaman utama Daftar Proposal.