

Manual Prosedur  
**MANAJEMEN KEGIATAN  
PENELITIAN**



Fakultas Teknik  
Universitas Brawijaya  
Malang  
**2018**



# Manual Prosedur **MANAJEMEN KEGIATAN PENELITIAN**

Kode Dokumen	:	<b>00612 04001</b>
Revisi	:	<b>8</b>
Tanggal	:	<b>15 Januari 2018</b>
Dikaji ulang oleh	:	<b>Wakil Dekan I</b>
Diajukan dan dikendalikan oleh	:	<b>Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>
Disetujui oleh	:	<b>Dekan</b>

TTD

**Dr. Ir. Pitoio Tri Juwono, MT**  
NIP : 19700721 200012 1 001

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Tujuan .....	3
B. Ruang Lingkup.....	3
C. Definisi.....	3
D. Rujukan.....	4
E. Pihak Terkait .....	4
F. Borang dan Surat .....	4
G. Prosedur Kerja .....	4
TIM PENYUSUN.....	9
LAMPIRAN.....	10

## A. Tujuan

Menjamin bahwa kegiatan penelitian di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik, mulai usulan sampai distribusi hasil penelitian.

## B. Ruang Lingkup

Manual prosedur ini mencakup kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen jurusan/program studi di Fakultas Teknik Universitas Brawijaya dengan sumber pendanaan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

## C. Definisi

1. Penelitian adalah salah satu kegiatan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek studi yang dilakukan oleh beberapa dosen peneliti.
2. Penelitian yang dimaksud dibedakan atas jenis Penelitian Mandiri dan Penelitian Terpadu yang dibiayai oleh PNBP bersumber dari dana PNBP Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, serta diselenggarakan secara rutin setiap tahun.
3. Penelitian Mandiri, adalah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh beberapa dosen peneliti dalam satu jurusan/program studi.
4. Penelitian Terpadu, adalah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh beberapa dosen peneliti antar jurusan/program studi (minimal dua jurusan/program studi).
5. Jenis penelitian dibedakan atas tiga kategori penelitian, yaitu **Penelitian Kategori A** (Penelitian Mandiri yang sesuai dengan tema payung penelitian fakultas); **Penelitian Kategori B** (Penelitian Mandiri yang tidak harus sesuai dengan tema payung penelitian fakultas); serta, **Penelitian Kategori C** (Penelitian Terpadu, yang harus sesuai dengan tema payung penelitian fakultas).
6. Tema Payung Penelitian Fakultas Teknik Universitas Brawijaya yaitu "Lingkungan Binaan Mandiri Energi-Hijau".
7. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan badan/lembaga yang mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
8. Peneliti yang dimaksud adalah sejumlah (tim) dosen jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya yang berstatus aktif (dosen PNS dan non PNS yang tidak sedang studi lanjut dan cuti) dan memperoleh dana hibah penelitian.  
Jumlah dosen dalam satu tim peneliti minimal tiga dan maksimal lima orang, yang terdiri dari satu orang ketua tim dan dua sampai dengan empat orang anggota tim. Ketua tim diutamakan pada dosen PNS dan tidak boleh merangkap menjadi ketua tim pada penelitian dengan sumber dana yang sama lainnya, kecuali dengan Penelitian Kategori C. Selain dosen peneliti, penelitian juga harus melibatkan sejumlah mahasiswa S1 dan/ atau mahasiswa S2 sebagai anggota peneliti.
9. Reviewer adalah penelaah ahli (wakil dari dalam dan luar jurusan/program studi dan atau pengurus BPPM) dengan keahlian yang kompeten untuk mengevaluasi draft usul/ proposal penelitian dan draft laporan penelitian.
10. Pagu dana penelitian adalah alokasi dana dengan sumber pendanaan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang diperoleh dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun anggaran berjalan yang disediakan fakultas untuk masing-masing jurusan/program studi untuk pelaksanaan kegiatan penelitian, yang dihitung berdasarkan jumlah dosen aktif masing-masing jurusan/program studi dan satuan biaya penelitian tiap dosen aktif yang telah ditetapkan oleh fakultas.
11. Waktu pelaksanaan penelitian adalah alokasi waktu selama-lamanya enam bulan untuk melaksanakan seluruh proses kegiatan penelitian, terhitung sejak tanggal kontrak (surat perjanjian) sampai dengan penyerahan akhir laporan kegiatan penelitian beserta kelengkapan persyaratannya (administrasi-keuangan dan artikel ilmiah hasil penelitian).

#### **D. Rujukan**

1. Manual Prosedur Manajemen Penelitian Lembaga Penelitian Universitas Brawijaya.
2. Panduan Penelitian DP2M Ditjen Dikti XII.

#### **E. Pihak terkait**

1. Pimpinan Fakultas Teknik UB (Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II).
2. Pengurus BPPM Fakultas Teknik UB (Ketua, Sekretaris, Koordinator Bidang, dan Staf Administrasi).
3. Staf Administrasi dan Keuangan Fakultas Teknik UB (Sekretaris Dekan, Bagian Persuratan, dan Bagian Keuangan)
4. Ketua Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UB
5. Seluruh Dosen Aktif Fakultas Teknik UB
6. Mahasiswa Fakultas Teknik UB
7. Reviewer

#### **F. Borang dan Surat**

1. Surat pengumuman kegiatan penelitian (00612 07001 01).
2. Format penyusunan usul/proposal kegiatan penelitian (00612 07001 02).
3. Surat evaluasi internal draft usul/proposal penelitian (00612 07001 03).
4. Surat permohonan reviewer internal kegiatan penelitian (00612 07001 04).
5. Surat permohonan surat tugas tim evaluasi usul/proposal dan laporan penelitian (00612 07001 05).
6. Surat evaluasi reviewer draft usul/proposal penelitian (00612 07001 06).
7. Borang evaluasi-penilaian draft usul/proposal penelitian (00612 07001 07).
8. Surat pengumuman hasil evaluasi draft usul/proposal penelitian (00612 07001 08).
9. Borang daftar pemasukan usul/proposal penelitian (00612 07001 09).
10. Contoh kontrak/surat perjanjian pelaksanaan kegiatan penelitian (00612 07001 10).
11. Format penyusunan laporan kegiatan penelitian (00612 07001 11).
12. Surat monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan penelitian (00612 07001 12).
13. Borang monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan penelitian (00612 07001 13).
14. Surat evaluasi internal draft laporan penelitian (00612 07001 14).
15. Surat evaluasi reviewer draft laporan penelitian (00612 07001 15).
16. Borang evaluasi-penilaian draft laporan penelitian (00612 07001 16).
17. Surat pengumuman hasil evaluasi dan pengumpulan akhir laporan penelitian (00612 07001 17).
18. Borang daftar pemasukan laporan penelitian (00612 07001 18).
19. Surat pengiriman laporan penelitian (00612 07001 19).
20. Format penyusunan artikel ilmiah (00612 07001 20).
21. Daftar Tema Payung Fakultas dan Jurusan/Program Studi (00612 07001 21).
22. Daftar Wilayah Binaan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (00612 07001 22).

#### **G. Prosedur Kerja**

##### **Tahap Persiapan:**

1. Secara rutin di awal tahun BPPM mengumumkan skim kegiatan penelitian yang didanai PNBK fakultas tahun anggaran berjalan ke masing-masing jurusan/program studi di

- lingkungan fakultas melalui surat dan email/website BPPM FT UB ([bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).
2. Ketua jurusan/program studi melakukan koordinasi untuk menetapkan tema kegiatan dan alokasi penggunaan dana kegiatan penelitian sesuai pagu dana yang telah ditetapkan untuk Jurusan/program studi masing-masing.
  3. Tim dosen mengajukan draft usul/proposal penelitian untuk dievaluasi dan diseleksi di tingkat jurusan/program studi (ketua jurusan sebagai reviewer 1)
  4. Jurusan/program studi menyelenggarakan evaluasi dan seleksi draft usul/proposal yang diajukan dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria:
    - a. Ketetapan pagu dana untuk tiap jurusan/program studi.
    - b. Alokasi dana dan tema kegiatan yang telah diatur berdasarkan kebijakan masing-masing jurusan/program studi.
    - c. Kualitas penelitian yang layak untuk dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.
    - d. Kesesuaian dengan persyaratan pedoman penulisan yang telah ditetapkan oleh fakultas/BPPM.
    - e. Kategori jenis penelitian, kesesuaian dengan tema payung penelitian fakultas.
    - f. Melibatkan mahasiswa S1 dan/ atau mahasiswa S2
  5. Jurusan/program studi melaporkan dan menyerahkan soft copy draft usul/proposal terseleksi beserta Berita Acara Hasil Evaluasi ke BPPM, secara langsung atau melalui email/website ( [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)), sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, untuk dievaluasi oleh reviewer internal.
  6. Reviewer internal melakukan penilaian evaluasi meja (*desk evaluation*) terhadap draft usul/proposal yang diajukan. Hasil evaluasi dapat meliputi: a) Disetujui tanpa revisi; b) Disetujui dengan direvisi; atau, c) Tidak disetujui.
  7. BPPM menginformasikan hasil evaluasi draft usul/proposal ke Jurusan/program studi melalui email/website ( [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)) untuk direvisi dan dijilid.
  8. Tim dosen pengusul merevisi dan mengumpulkan usul/proposal (jumlah eksemplar sesuai personil tim peneliti ditambah dua eksemplar untuk keperluan administrasi) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak diinformasikan, atau sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
  9. BPPM memproses administrasi kontrak (surat perjanjian) pelaksanaan kegiatan penelitian dan administrasi keuangan dana penelitian Termin I (sebesar 70% dari total biaya penelitian).
  10. Tim peneliti melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kontrak.

#### **Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan:**

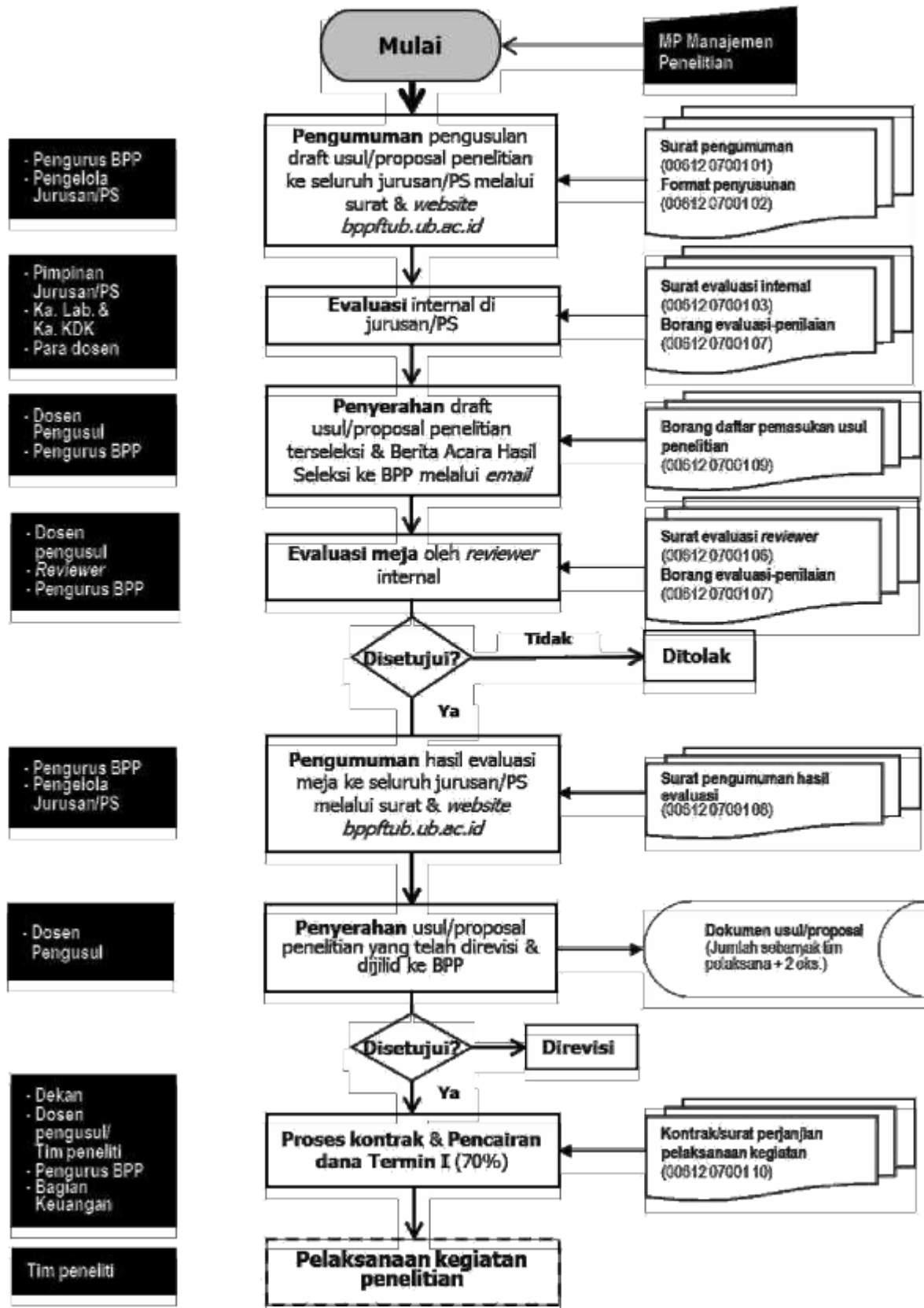
1. Selambat-lambatnya pada bulan ke-empat, terhitung sejak tanggal kontrak (surat perjanjian), BPPM menginformasikan/mengingatkan jadwal evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat jurusan/program studi dan di tingkat fakultas ke seluruh tim peneliti melalui surat dan email/website BPPM ( [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).
2. Tim peneliti membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan penelitian melalui email/website BPPM ( [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).
3. Tim peneliti membuat draft laporan penelitian yang akan dievaluasi dan diseminarkan secara internal di masing-masing jurusan/program studi.
4. Jurusan/program studi menyelenggarakan seminar internal untuk mengevaluasi draft laporan penelitian.
5. Jurusan/program studi melaporkan dan menyerahkan soft copy draft laporan penelitian beserta Berita Acara Hasil Evaluasi ke BPPM secara langsung atau melalui email/website ( [bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)) untuk dievaluasi oleh reviewer internal.
6. Reviewer internal melakukan penilaian evaluasi meja (*desk evaluation*) terhadap draft laporan. Hasil evaluasi dapat meliputi: a) Disetujui tanpa revisi; atau, b) Disetujui dengan direvisi.
7. BPPM mengumumkan hasil evaluasi draft laporan penelitian untuk direvisi dan dijilid

kepada masing-masing Ketua Tim Peneliti melalui email/website ([bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).

8. Selambat-lambatnya pada bulan ke-enam, atau sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tim peneliti merevisi dan mengumpulkan hard-copy laporan penelitian (jumlah eksemplar sesuai personil tim peneliti ditambah tiga eksemplar untuk keperluan administrasi), 2 (dua) eksemplar artikel jurnal ilmiah publikasi hasil penelitian, masing-masing dengan dilengkapi dengan soft-copy, serta bukti telah dikirim ke atau diterima oleh Redaktur suatu jurnal ilmiah.
9. BPPM memproses administrasi keuangan dana penelitian Termin II/akhir (sebesar 30% dari total biaya penelitian), setelah memenuhi persyaratan sesuai kontrak.
10. BPPM mengarsip-dokumentasikan laporan hasil penelitian dan artikel jurnal ilmiah, serta mengirim satu eksemplar ke setiap ruang baca jurusan/program studi di lingkungan FT UB.
11. BPPM mempublikasikan melalui website ([bppmftub@gmail.com](mailto:bppmftub@gmail.com)/[bppft.ub.ac.id](http://bppft.ub.ac.id)).

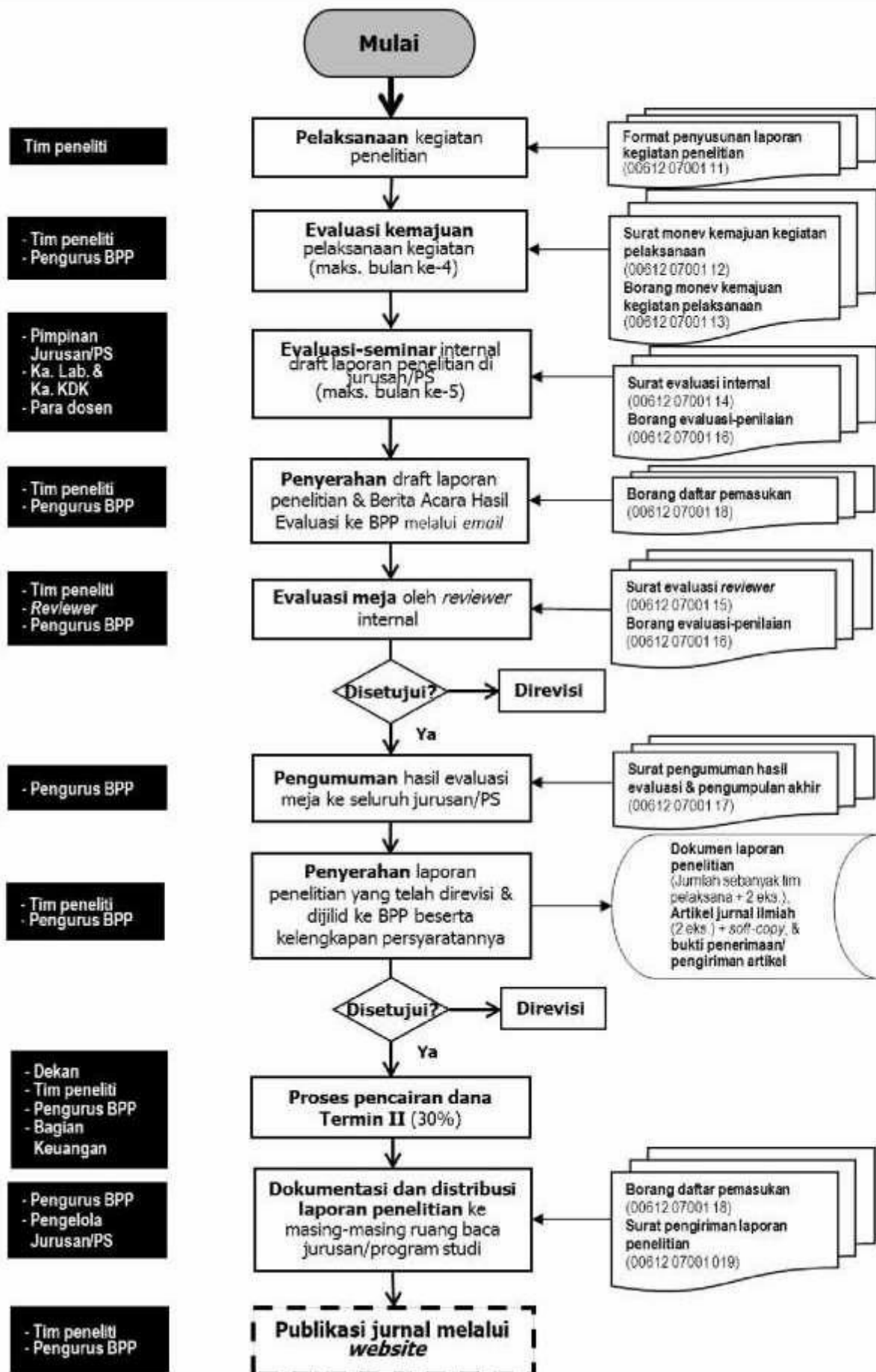
# Bagan Alir Prosedur kerja

## Tahap Persiapan





## Tahap Pelaksanaan & Pelaporan



## **TIM PENYUSUN**

Ketua : **Dr. Runi Asmaranto, ST., MT**  
Anggota : **Dr. Ir. Harimurti, MT**  
Bidang Penelitian  
Ketua Bidang : **Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng**  
Anggota : **Suluh Elman Swara, ST., MT**  
Bidang Pengabdian  
Ketua Bidang : **Gunawan Prayitno, SP., MT., Ph.D**  
Anggota : **Dr. Hari Siswoyo, ST., MT**  
Unit Usaha Kerjasama  
Ketua : **M. Hamzah Hasyim, ST., M.Eng**  
Anggota : **Muhammad Satya Adhitama, ST., M.Sc**  
**Dr. Ir. Pitojo Tri Juwono, MT**  
**Ishardita Pambudi Tama, ST., MT., Ph.D**  
**Dr. Ir. M. Ruslin Anwar, M.Si**  
**Dr. Eng. Denny Widhiyanuriyawan, ST., MT**