LEMBAGA PENELITIAN



PEDOMAN
TATA KELOLA PENELITIAN INTERNAL

Hibah Penelitian Kompetitif Internal dan
Hibah Publikasi Hasil Penelitian

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Tata Kelola Penelitian Internal Universitas Ichsan Sidenreng Rappang Tahun 2026 menjadi acuan penyelenggaraan hibah penelitian kompetitif internal dan hibah publikasi hasil penelitian, mulai dari pengusulan, seleksi, penetapan, kontrak, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, publikasi, HKI, hingga tindak lanjut.

Disusun	**Diperiksa**	**Disahkan**
Ketua Lembaga Penelitian Romy Nugraha JS, S.Ak., M.Ak.	Wakil Rektor Gazali Amin SE., MM.	Rektor UNISAN Dr. Darnawati, S.Pd., M.Si.

Nomor Dokumen: _____

Tanggal Penetapan: _____

Masa Berlaku: 2026–2030

KATA PENGANTAR

Pedoman ini disusun sebagai instrumen operasional Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Sidenreng Rappang dalam membangun sistem penelitian yang kompetitif, transparan, akuntabel, berintegritas, dan berorientasi pada luaran serta dampak.

UNISAN telah menyelenggarakan Penelitian Kompetitif sejak 2022. Dokumen sebelumnya menempatkan kelayakan proposal, roadmap penelitian, dan luaran publikasi sebagai bagian penting dalam seleksi. Siklus mutu juga mencakup desk evaluation, reviewer internal dan eksternal, monitoring-evaluasi, laporan akhir, serta tindak lanjut HKI dan diseminasi.

Untuk periode 2026–2030, tata kelola diperkuat agar hibah internal tidak hanya menjadi mekanisme pembiayaan, tetapi menjadi pipeline pembentukan budaya riset, penguatan kelompok riset, peningkatan publikasi dan HKI, serta pintu menuju hibah eksternal dan hilirisasi.

Pedoman ini juga mengatur Hibah Publikasi Hasil Penelitian sebagai skema tersendiri untuk membantu peneliti membawa hasil penelitian menuju publikasi ilmiah yang kredibel. Dukungan diberikan berdasarkan kualitas, relevansi, integritas akademik, dan kredibilitas jurnal/penerbit.

Pangkajene Sidenreng Rappang, 2 Maret 2026

Ketua Lembaga Penelitian



Romy Nugraha JS, S.Ak., M.Ak.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Skema	Tujuan	Pengusul	Penilaian	Luaran
Penelitian Kompetitif Internal	Membiayai penelitian sesuai RIP dan menghasilkan luaran terukur.	Dosen/kelompok riset sesuai call.	Reviewer internal + eksternal.	Laporan, artikel, dan sesuai skema HKI/model/prototipe/policy brief.
Hibah Publikasi	Mendorong hasil penelitian menjadi publikasi kredibel.	Dosen/peneliti UNISAN dengan naskah siap submit/accepted sesuai call.	Verifikasi Lemlit + reviewer/komite bila diperlukan.	Submitted/accepted/published + bukti.

Keputusan pendanaan berbasis mutu dan kelayakan. Konflik kepentingan wajib diungkapkan, identitas reviewer dijaga sesuai mekanisme yang ditetapkan, dan seluruh keputusan didokumentasikan.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penelitian Kompetitif UNISAN telah dikembangkan sejak 2022 dan diarahkan pada peningkatan kualitas riset, budaya penelitian, serta kelayakan proposal berdasarkan luaran publikasi.

Dokumen lama menetapkan siklus mutu yang meliputi pengajuan, desk evaluation, review internal dan eksternal, monitoring-evaluasi, laporan akhir, serta tindak lanjut berupa HKI dan diseminasi. Pedoman ini memperinci setiap tahap agar dapat dilaksanakan secara konsisten.

RIP UNISAN 2026–2030 mengarahkan digitalisasi melalui e-proposal, e-review, database kontrak, monitoring luaran, repository, dashboard publikasi/HKI, dan quality assurance. Pedoman ini dirancang agar seluruh siklus dapat bermigrasi ke sistem informasi penelitian.

Hibah internal juga berfungsi sebagai mekanisme pembinaan. Proposal yang belum siap dapat diarahkan ke klinik proposal, sedangkan penelitian yang berhasil dapat diprioritaskan untuk publikasi, HKI, hilirisasi, dan hibah eksternal.

1.2 Dasar/Acuan

Dokumen	**Fungsi**
Statuta UNISAN	Landasan kelembagaan.
Renstra UNISAN	Arah pembangunan institusi.
RIP UNISAN 2026–2030	Arah klaster, tema, luaran, hilirisasi, tata kelola.
Renstra Lemlit 2026–2030	Program, indikator, pendanaan, monev.
Pedoman Penelitian Kompetitif UNISAN 2022	Basis pengalaman hibah internal.
Manual Mutu/SOP Penelitian	Basis pengendalian mutu.
UU 12/2012 dan UU 11/2019	Landasan pendidikan tinggi dan sistem iptek.
Peraturan nasional yang berlaku	Diperbarui sesuai kebijakan terbaru.

1.3 Tujuan

1. meningkatkan mutu proposal dan pelaksanaan penelitian
2. membangun budaya penelitian yang produktif dan berintegritas
3. meningkatkan keterlibatan dosen dan kelompok riset
4. memastikan kesesuaian dengan RIP
5. meningkatkan publikasi ilmiah dan luaran
6. mendorong HKI, prototipe, TTG, model, dan policy brief
7. meningkatkan keberhasilan hibah eksternal

8. membangun tata kelola transparan, terdokumentasi, dan berbasis data

1.4 Prinsip

- kompetitif dan berbasis mutu
- transparan dan akuntabel
- adil dan bebas konflik kepentingan
- berbasis roadmap dan RIP
- berorientasi luaran dan dampak
- integritas akademik
- efisien dan wajar
- inklusif lintas disiplin
- terukur dan dapat diaudit

BAB II

STRUKTUR DAN KEWENANGAN

Aktor	Tanggung jawab
Rektor	Kebijakan, dukungan sumber daya, dan pengesahan sesuai kewenangan.
Ketua Lemlit	Koordinasi siklus, tim, integritas proses, rekomendasi.
Sekretariat Lemlit	Call, registrasi, verifikasi, kontrak, arsip, database.
Komite Seleksi	Konsolidasi hasil review dan rekomendasi.
Reviewer Internal	Menilai proposal/kemajuan/luaran sesuai bidang.
Reviewer Eksternal	Penilaian independen substansi/relevansi.
Fakultas/Prodi	Pembinaan proposal dan pemantauan kewajiban peneliti.
Ketua Peneliti	Tanggung jawab ilmiah, administrasi, keuangan, etika, data, luaran.
Anggota	Melaksanakan tugas dan menjaga integritas data.
Pusat Kajian/Research Group	Agenda, roadmap, kolaborasi, pipeline proposal.

2.1 Independensi Reviewer

- tidak menilai proposal yang memiliki konflik kepentingan
- menandatangani pernyataan konflik kepentingan dan kerahasiaan
- tidak menggunakan/menyebarkan ide atau data proposal
- tidak menghubungi pengusul untuk memengaruhi seleksi
- wajib melapor bila konflik ditemukan setelah penugasan

2.2 Tim Pengelola

Ketua Lemlit menetapkan tim melalui surat tugas/SK untuk setiap call, meliputi penanggung jawab skema, sekretariat, reviewer internal-eksternal, dan tim administrasi.

BAB III

SKEMA HIBAH PENELITIAN INTERNAL

Skema	Sasaran	Karakteristik
Dosen Pemula	Dosen dengan pengalaman terbatas	Metodologi, roadmap, publikasi awal.
Fundamental	Dosen/kelompok riset	Teori, konsep, model, pengetahuan baru.
Terapan	Kelompok riset	Solusi, model, prototipe, TTG, kebijakan.
Multidisiplin	Tim minimal dua bidang/klaster	Isu strategis lintas disiplin.
Unggulan UNISAN	Kelompok/cluster unggulan	Tema prioritas dengan luaran/dampak tinggi.
Kolaborasi Eksternal	Tim dengan mitra	Joint research, co-funding, contract research.

Skema dan pagu dapat dibuka seluruhnya atau sebagian sesuai kemampuan anggaran tahunan.

3.1 Kesesuaian RIP

Proposal harus memetakan diri pada salah satu dari enam klaster: Ekonomi dan Bisnis; Pendidikan; Teknologi, Digitalisasi dan Inovasi; Pertanian Berkelanjutan dan Ketahanan Pangan; Arsitektur, Lingkungan Binaan dan Ekologi; atau Hukum, Kekayaan Intelektual dan Tata Kelola. Proposal juga dapat berada pada tema lintas-klaster yang ditetapkan RIP.

3.2 Persyaratan Pengusul

- dosen aktif sesuai ketentuan call
- tidak memiliki kewajiban administratif/luaran tertunggak tanpa penyelesaian
- proposal sesuai RIP/roadmap
- memiliki kapasitas melaksanakan penelitian
- bersedia menandatangani kontrak
- bersedia memenuhi luaran wajib
- tidak mengajukan proposal yang sama pada skema internal lain
- mematuhi etika dan integritas akademik

3.3 Komposisi Tim

Jumlah anggota, keterlibatan mahasiswa, dan mitra ditetapkan pada call. Untuk multidisiplin harus ada kontribusi substantif minimal dua bidang/klaster yang tercermin dalam metode dan pembagian tugas.

BAB IV
PROPOSAL DAN PENGUSULAN

4.1 Struktur Proposal

1. judul dan identitas
2. ringkasan/abstrak
3. latar belakang
4. rumusan masalah/pertanyaan
5. tujuan dan manfaat
6. state of the art dan research gap
7. novelty/kontribusi
8. roadmap penelitian
9. kesesuaian dengan RIP
10. metode
11. rencana kerja dan indikator
12. luaran wajib/tambahan
13. pembagian tugas
14. RAB dan justifikasi
15. daftar pustaka
16. lampiran

4.2 Dokumen Administratif

- template proposal
- identitas dan CV
- surat orisinalitas
- surat kesediaan
- dokumen etik/izin bila diperlukan
- surat mitra bila ada
- RAB rinci
- dokumen lain sesuai call

4.3 Desk Evaluation

Desk evaluation memastikan syarat dasar terpenuhi sebelum review substansi. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan wajib dapat dinyatakan gugur administratif.

Pemeriksaan	**Hasil**
Format	Lulus/Tidak
Kelengkapan	Lulus/Tidak
Kelayakan pengusul	Lulus/Tidak
Kesesuaian RIP	Lulus/Tidak
Orisinalitas administratif	Lulus/Tidak
Ketepatan waktu	Lulus/Tidak
Kewajiban hibah sebelumnya	Lulus/Tidak

BAB V

SISTEM REVIEW PROPOSAL

5.1 Komposisi Reviewer

Setiap proposal yang lolos desk evaluation dinilai sekurang-kurangnya dua reviewer, dengan kombinasi reviewer internal dan eksternal. Untuk proposal strategis, multidisiplin, atau bernilai pendanaan lebih besar, Lemlit dapat menambah reviewer ketiga.

5.2 Tahapan

1. penetapan reviewer
2. deklarasi konflik kepentingan
3. penerimaan proposal
4. penilaian individual
5. komentar/revisi bila diperlukan
6. konsolidasi skor
7. rapat seleksi
8. rekomendasi pendanaan
9. pengesahan penerima

5.3 Instrumen Penilaian

Komponen	**Bobot**	**Indikator**
Relevansi & RIP	15%	Sesuai klaster/tema dan kebutuhan.
State of art & gap	15%	Literatur, gap, posisi penelitian.
Novelty/kontribusi	15%	Kebaruan teori/metode/model/teknologi/data/kebijakan.
Masalah & tujuan	10%	Jelas dan konsisten.
Metodologi	20%	Desain, data, analisis, validitas, kelayakan.
Roadmap & rekam jejak	10%	Keterkaitan dan kapasitas tim.
Luaran & dampak	10%	Realistis dan terukur.
RAB & waktu	5%	Wajar, relevan, efisien.

5.4 Skala

Skor	**Kategori**
90–100	Sangat kuat
80–89	Kuat

70–79	Cukup layak
60–69	Perlu perbaikan besar
<60	Tidak layak

Ambang kelulusan dapat ditetapkan melalui call tahunan. Skor tidak otomatis menjamin pendanaan karena pagu anggaran dan prioritas skema juga diperhitungkan.

5.5 Konsolidasi Nilai

Formula yang direkomendasikan: Nilai Akhir = 40% reviewer internal + 60% reviewer eksternal. Bobot dapat ditetapkan berbeda dalam call bila diumumkan sebelum review. Jika selisih nilai dua reviewer ≥20 poin, Lemlit dapat meminta reviewer ketiga.

5.6 Rekomendasi

- Direkomendasikan didanai
- Direkomendasikan dengan revisi
- Cadangan
- Tidak didanai

Perubahan skor dalam rapat harus memiliki alasan terdokumentasi. Penyesuaian karena pagu anggaran dicatat dalam berita acara.

BAB VI
KONTRAK, DANA DAN PELAKSANAAN

6.1 Isi Kontrak

- identitas tim
- judul/skema
- nilai dana
- jangka waktu
- luaran wajib/tambahan
- milestone
- hak/kewajiban
- perubahan
- pelaporan
- sanksi
- integritas
- HKI
- penyelesaian perselisihan

6.2 Besaran Dana

Besaran dana ditetapkan dalam call tahunan adalah kisaran Rp1–5 juta per judul, sedangkan RIP 2026–2030 memberi skenario peningkatan anggaran hibah internal.

6.3 Prinsip Penggunaan

- sesuai RAB disetujui
- berhubungan langsung dengan penelitian
- wajar dan efisien
- dapat dibuktikan
- mematuhi aturan keuangan
- tidak untuk kepentingan pribadi
- perubahan signifikan mendapat persetujuan

6.4 Perubahan

Perubahan judul, ketua, metode utama, anggota, jadwal, atau anggaran harus diajukan tertulis. Perubahan substansial memerlukan persetujuan Lemlit dan bila perlu reviewer.

BAB VII

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tahap	Fokus	Dokumen
Pra-pelaksanaan	Kontrak, baseline, milestone	Kontrak/rencana kerja
Monitoring	Metode, data, progres, kendala	Laporan kemajuan
Monev substansi	Capaian ilmiah/luaran	Presentasi/lembar monev
Akhir	Hasil dan luaran	Laporan akhir/bukti
Pasca penelitian	Publikasi/HKI/pemanfaatan	Bukti tindak lanjut

7.1 Kategori Monev

Kategori	Tindak lanjut
Sangat baik	Prioritas hilirisasi/eksternal
Baik	Perbaikan minor
Perlu perbaikan	Revisi dan monitoring tambahan
Bermasalah	Rencana pemulihan
Tidak memenuhi	Dapat dihentikan sesuai kontrak

7.2 Laporan Akhir

1. Ringkasan
2. Pendahuluan
3. Metode
4. hasil/pembahasan
5. kesimpulan
6. keterbatasan
7. luaran
8. status publikasi/HKI
9. rekomendasi
10. penggunaan dana
11. lampiran bukti

7.3 Verifikasi Luaran

Verifikasi menggunakan DOI/URL, acceptance letter, sertifikat HKI, dokumen prototipe, policy brief, surat pemanfaatan, atau bukti relevan. Luaran dalam proses dicatat sebagai status sementara.

BAB VIII
HIBAH PUBLIKASI HASIL PENELITIAN

8.1 Tujuan

Skema ini membantu peneliti UNISAN mempublikasikan hasil penelitian pada media ilmiah kredibel. Hibah publikasi merupakan kelanjutan dari penelitian, bukan pengganti mutu penelitian.

8.2 Bentuk Dukungan

Kategori	**Dukungan**
APC/biaya publikasi	Biaya publikasi sesuai ketentuan dan bukti.
Prosiding	Biaya prosiding kredibel.
Editing	Proofreading/academic editing.
Translation	Penerjemahan untuk target jurnal.
Submission support	Pendampingan submit/response to reviewer.
Luaran terkait	HKI/monograf bila dibuka dalam call.

8.3 Syarat

- dosen/peneliti UNISAN
- artikel berasal dari penelitian yang dapat dibuktikan
- afiliasi UNISAN sesuai ketentuan
- tidak double funding
- tidak plagiarisme/manipulasi data
- target jurnal/penerbit terverifikasi
- acknowledgement sesuai sumber dana

8.4 Kriteria Jurnal/Penerbit

- penerbit jelas
- peer review tersedia
- ISSN/ISBN atau identitas sah
- indeks/akreditasi sesuai call bila disyaratkan
- tidak menunjukkan karakter predatory berdasarkan verifikasi Lemlit
- biaya dapat diverifikasi
- scope sesuai artikel

8.5 Penilaian

Komponen	Bobot
Kualitas/kesiapan naskah	25%
Reputasi target	25%
Novelty/kontribusi	15%
Kesesuaian roadmap	15%
Peluang publikasi	10%
Kewajaran biaya	10%

8.6 Prioritas

Kategori	Contoh
Prioritas tinggi	Jurnal internasional bereputasi/terindeks kuat atau jurnal nasional terakreditasi tinggi sesuai call.
Menengah	Jurnal nasional terakreditasi sesuai target.
Khusus	Prosiding/monograf/buku ilmiah yang dibuka dalam call.
Tidak didukung	Media tanpa peer review memadai atau penerbit meragukan.

8.7 Bukti

- naskah
- submit/LOA/accepted/published
- invoice/quotation
- bukti pembayaran
- DOI/URL
- pernyataan tidak double funding
- afiliasi UNISAN
- acknowledgement

8.8 Dana

Batas bantuan, jumlah artikel, kategori jurnal, dan biaya yang dapat dibiayai ditetapkan setiap tahun. Lemlit hanya membiayai biaya yang wajar, dapat diverifikasi, dan berhubungan langsung dengan publikasi.

BAB IX
ETIKA, INTEGRITAS DAN HKI

9.1 Integritas

- kejujuran data
- larangan fabrikasi/falsifikasi
- larangan plagiarisme
- atribusi penulis sesuai kontribusi
- pengungkapan konflik kepentingan
- perlindungan subjek
- keamanan data
- reproducibility sejauh memungkinkan

9.2 Etika

Penelitian yang melibatkan manusia, data pribadi, hewan, atau kelompok rentan harus memenuhi persyaratan etik/izin yang relevan sebelum pelaksanaan yang memerlukannya.

9.3 Authorship

- penulis memiliki kontribusi nyata
- urutan penulis disepakati
- pemberi dana tidak otomatis menjadi penulis
- ghost/honorary authorship dilarang

9.4 HKI

Hasil berpotensi HKI wajib dilaporkan kepada Lemlit. Strategi perlindungan HKI perlu dipertimbangkan sebelum publikasi. Kepemilikan dan pembagian manfaat mengikuti ketentuan universitas, kontrak, kontribusi, dan peraturan yang berlaku.

BAB X

SANKSI, PENGADUAN DAN KEBERATAN

Pelanggaran	Tindakan
Terlambat laporan	Peringatan/penundaan layanan sesuai kontrak.
Luaran tidak tercapai	Rencana perbaikan/evaluasi.
Dana tidak sesuai	Pengembalian/penyesuaian sesuai aturan.
Plagiarisme/fabrikasi/falsifikasi	Penghentian, pengembalian, proses etik.
Publikasi tidak kredibel karena kelalaian serius	Luaran tidak diakui/evaluasi hibah publikasi.
Konflik kepentingan reviewer disembunyikan	Pencabutan penugasan/evaluasi reviewer.

10.1Keberatan

1. pengusul menerima hasil resmi
2. keberatan diajukan dalam jangka waktu call
3. keberatan berbasis bukti
4. Lemlit memeriksa proses
5. reviewer independen dapat ditunjuk
6. keputusan akhir disampaikan tertulis

Keberatan bukan sarana meminta reviewer mengubah penilaian hanya karena proposal tidak lolos. Kerahasiaan proses tetap dilindungi.

BAB XI

DIGITALISASI

Lemlit mengembangkan Research Information System secara bertahap untuk:

- e-call/e-proposal
- e-desk evaluation
- e-review
- database reviewer
- database kontrak
- monitoring milestone
- repository laporan
- dashboard publikasi/HKI
- database mitra
- tracking luaran
- annual research performance report

11.1 Alur

Pengusul → e-Proposal → Verifikasi → Desk Evaluation → Review Internal/Eksternal → Konsolidasi → Penetapan → e-Kontrak → Monev → Laporan → Verifikasi Luaran → Repository → Publikasi/HKI/Hilirisasi.

11.2 Keamanan

- akses berbasis peran
- kerahasiaan proposal
- backup
- audit log
- perlindungan data
- kontrol akses reviewer
- versioning
- retensi dokumen

BAB XII

JADWAL SIKLUS HIBAH

Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Call	●	●										
Pengajuan		●	●									
Desk evaluation			●	●								
Review				●	●							
Penetapan/kontrak					●	●						
Pelaksanaan						●	●	●	●	●	●	●
Monev								●	●			
Laporan										●	●	
Tindak lanjut/publikasi											●	●

Jadwal dapat disesuaikan dengan kalender akademik dan tahun anggaran. Hibah publikasi dapat dibuka secara berkala.

BAB XIII

PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT

13.1 Siklus PPEPP

Tahap	Penerapan
Penetapan	Standar, pedoman, skema, indikator, instrumen.
Pelaksanaan	Call, seleksi, kontrak, penelitian, monev, laporan.
Evaluasi	Review, audit luaran, kepuasan, KPI.
Pengendalian	Tindak lanjut temuan dan koreksi.
Peningkatan	Penyempurnaan skema, instrumen, target, layanan.

13.2 Audit Tahunan

- audit sampel proposal
- audit proses review
- audit kontrak
- audit penggunaan dana sesuai kewenangan
- audit luaran
- audit hibah publikasi
- audit konflik kepentingan
- audit tindak lanjut

13.3 KPI

Indikator	Target/Prinsip
Proposal diproses sesuai SOP	≥90%
Proposal mendapat ≥2 review	100% yang masuk review substansi
COI reviewer	100%
Monev penelitian aktif	100% sesuai jadwal
Verifikasi luaran	100% penerima hibah
Kepuasan layanan	≥85% target awal
Publikasi hasil penelitian internal	Meningkat tiap tahun
Hibah eksternal dari alumni hibah internal	Meningkat tiap tahun

LAMPIRAN A

FORM PENILAIAN PROPOSAL

Komponen	Bobot	Skor	Nilai
Relevansi/RIP	15%		
State of art/gap	15%		
Novelty	15%		
Masalah/tujuan	10%		
Metodologi	20%		
Roadmap/rekam jejak	10%		
Luaran/dampak	10%		
RAB/waktu	5%		
TOTAL	100%		

Rekomendasi: □ Didanai □ Didanai dengan revisi □ Cadangan □ Tidak didanai

Catatan: _____

LAMPIRAN B

CHECKLIST DESK EVALUATION

- □ format benar
- □ identitas lengkap
- □ ketua memenuhi syarat
- □ anggota sesuai
- □ tidak double funding
- □ sesuai RIP
- □ roadmap
- □ RAB
- □ luaran
- □ pernyataan
- □ etik/izin bila perlu

LAMPIRAN C

PERNYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN REVIEWER

Saya menyatakan tidak memiliki konflik kepentingan dengan proposal yang ditugaskan. Saya akan menjaga kerahasiaan informasi, tidak menggunakan gagasan/data untuk kepentingan pribadi, dan menilai secara objektif. Jika konflik ditemukan, saya akan melapor kepada Lembaga Penelitian.

Nama: _____ Institusi: _____ Tanggal: _____ Tanda tangan: _____

LAMPIRAN D

FORM MONEV

Aspek	Capaian	Bukti	Status	Rekomendasi
Tujuan			Hijau/Kuning/Merah	
Metode/data			Hijau/Kuning/Merah	
Jadwal			Hijau/Kuning/Merah	
Luaran			Hijau/Kuning/Merah	
Anggaran			Hijau/Kuning/Merah	
Risiko			Hijau/Kuning/Merah	

LAMPIRAN E

CHECKLIST HIBAH PUBLIKASI

- □ artikel berasal dari penelitian
- □ afiliasi UNISAN
- □ target jurnal terverifikasi
- □ peer review
- □ indeks/akreditasi sesuai call
- □ biaya wajar
- □ tidak double funding
- □ tidak predatory
- □ bukti submit/accepted/published
- □ DOI/URL
- □ acknowledgement

LAMPIRAN F

DOKUMEN WAJIB LEMLIT

- Pedoman
- Petunjuk Teknis Call
- Template Proposal
- Template RAB
- Desk Evaluation
- Review Internal
- Review Eksternal
- Form COI
- Surat Tugas Reviewer
- Berita Acara
- SK Penerima
- Kontrak
- Laporan Kemajuan
- Monev
- Laporan Akhir
- Verifikasi Luaran
- Pedoman Hibah Publikasi
- Form Pengajuan Publikasi
- Database Reviewer
- Database Penelitian/Luaran