

Standar Operasional Prosedur (SOP) **PENELITIAN**



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Riau Kepulauan
Batam



SOP I PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM**

SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
 4. **DEFINISI** : Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja peneliti. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan
 - 7.2.2 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berkoordinasi dengan LPMI

SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.3 Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

- 7.3.1 LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup roadmap penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian/jenis penelitian.
 - 7.3.2 Standar mutu penelitian terbagi atas, standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
 - 7.3.3 Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
 - a. Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi misi perguruan tinggi.
 - b. Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sitem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik.
 - c. Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan didesiminasikan melalui forum ilmiah pada area nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.
 - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal.
 - e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti.
 - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan.
 - g. Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan Negara di berbagai sektor.
 - 7.3.4 Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya, standar peneliti adalah sebagai berikut:
 - a. Peneliti utama
 - b. Kelompok/anggota tim peneliti
 - c. Keterlibatan mahasiswa
 - d. Komitmen waktu dan dedikasi
 - e. Ketaatan pada etika penelitian
 - 7.3.5 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
 - 7.3.6 LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dari eektif serta bertanggungjawab.
- ### 7.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM
- 7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi.

SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran dan pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.
- 7.4.5 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.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 2 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN PENELITIAN
INTERNAL**

SOP REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
 - 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
 - 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) terlaksana dengan baik.
 - 4. DEFINISI** : Rekrutmen penilai internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (*reviewer*) internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas.
 - 5. REFERENSI** :
 - 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 - 7. PROSEDUR** :
 - 7.1 Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (*reviewer*) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTI
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.

SOP REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.2.5 Ketua bidang penelitian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

7.3.1 LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi.

7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM.

7.3.3 Syarat penilai adalah:

- a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
- b. Berpendidikan Doktor.
- c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
- e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai first author atau correspondeng author.
- f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan nasional.
- g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI.
- h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal internasional dan atau jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnalilmiah.

7.3.4 Ketua LPPM beserta Wakil Rektor I menseleksi calon penilai.

7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka ketua LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan.

7.3.6 LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka.

7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.

7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.

7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.

SOP REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 3 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

SOP PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke Dikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penilaian Simlitabmas.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
 4. **DEFINISI** : Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke Dikti dan menyerahkan fotocopy nya ke LPPM sebanyak 2 eksamplar.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.

SOP PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



- 7.2.5 Penyelenggara desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ketua Bidang Penelitian.
- 7.2.6 Ketua Bidang Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

7.3 Prosedur Desk Evaluasi Proposal

- 7.3.1 LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 7.3.2 Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 7.3.3 LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal atau peneliti eksternal.
- 7.3.4 Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru Dikti.
- 7.3.5 Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas maka diperlukan 3 penilai.
- 7.3.6 Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian Dikti.
- 7.3.7 Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Ketua LPPM memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Ketua Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 4 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN
PROPOSAL**

SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
 4. **DEFINISI** : Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar pembahasan proposal ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian DIKTI)

SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
- 7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
 - 7.2.5 Penyelenggara seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua Bidang Penelitian.
 - 7.2.6 Ketua Bidang Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan seminar prosedur proposal.

7.3 Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

- 7.3.1 LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lulus desk evaluasi.
- 7.3.2 Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.
- 7.3.3 Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru.
- 7.3.4 Penilai memasukkan hasil penilaiannya kedalam system Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.
- 7.3.5 Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian Dikti.
- 7.3.6 Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.

7.4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

- 7.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



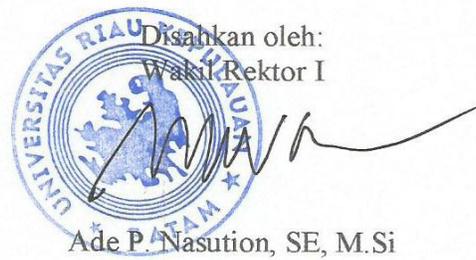
Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 5 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG

SOP PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penilaian Simlitabmas.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
 4. **DEFINISI** : Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penetapan pemenang proposal.
 - 7.2.4 Penetapan pemenang proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
 - 7.2.5 Ketua Bidang Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

SOP PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.3 Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 7.3.1 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
- 7.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia.
- 7.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor.
- 7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam Simlitabmas.

7.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 6 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

SOP KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti) yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan Simlitabmas Dikti..
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses kontrak penelitian eksternal (Dikti) terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
 4. **DEFINISI** : kontrak penelitian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
 5. **REFERENSI** : Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di perguruan tinggi edisi terbaru.
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI.

SOP KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
- 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
 - 7.2.4 Ketua Bidang Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti).

7.3 Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)

- 7.3.1 Operator penelitian perguruan tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>)
- 7.3.2 Operator penelitian perguruan tinggi mengakses dan mengunduh naskah surat perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di simlitabmas dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
- 7.3.3 Operator penelitian perguruan tinggi menyerahkan dokumen surat perjanjian penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Ketua LPPM)
- 7.3.4 Rektor/Ketua LPPM menandatangani surat perjanjian penugasan serta mengirimkan ke Dikti.
- 7.3.5 Setelah dokumen surat perjanjian penugasan ditandatangani Dikti (pejabat pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke PT
- 7.3.6 LPPM mengarsipkan dokumen surat perjanjian penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirim kepada dosen yang lulus seleksi proposal penelitian.
- 7.3.7 Dana penelitian ditransfer ke PT dengan termin 70% dan 30%
- 7.3.8 Dari dana 30% ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti.
- 7.3.9 LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti.
- 7.3.10 Dana dari LPPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM.

7.4 Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)

- 7.4.1 Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti). dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti). dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

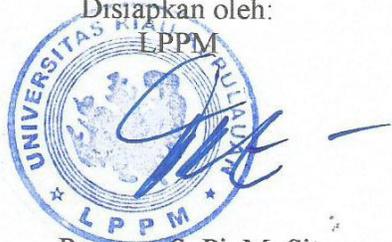
SOP KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 7 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

SOP MONEV INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM UNRIKA.
 3. **TARGET MUTU** : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
 - a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk kelanjutan penelitian berikutnya.
 - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
 4. **DEFINISI** : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**

SOP MONEV INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
- 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- 7.2.5 Ketua Monev Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

7.3 Prosedur Monev Internal

- 7.3.1 Mekanisme pelaksanaan monev internal terdiri dari 3 tahap yaitu; persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) penyusunan jadwal monev, (b) penentuan tim dan personil monev, (c) penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) penyiapan instrument monev, (e) konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (f) penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan monev dilakukan melalui kegiatan; (a) kunjungan ke tempat monev, (b) wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian, (c) penyusunan laporan hasil monev. Tindak lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan; (a) penafsiran hasil monev dan (b) pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 7.3.2 Monev dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 0% dan log book ke LPPM dan Simlitabmas. Ketua monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan ketua LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke ketua LPPM untuk disahkan.
- 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada buku catatan harian penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan

- perjanjian penelitian.
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui simlitabmas dengan mengisi laporan kemajuan mengikuti format pada boring monitoring dan evaluasi lapangan.
 - c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan.
 - d. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format tahun sebelumnya.
 - e. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan formulir evaluasi atas capaian luaran kegiatan termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.
- 7.3.4 Prinsip-prinsip monev:
- a. Monev kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi.
 - b. Monev dilakukan secara objektif dan impersonal.
 - c. Monev dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan tim monev.
 - d. Pelaksanaan monev dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
 - e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
 - f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Monev

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan monev internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode monev internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP MONEV INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 8 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL
PENELITIAN INTERNAL**

SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses prosedur seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.
 4. **DEFINISI** : seminar hasil penelitian internal merupakan salah satu dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta seminar hasil penelitian internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian Dikti.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
 - 7.2.5 Ketua Bidang Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.

SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.3 Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal

- 7.3.1 LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian internal.
- 7.3.2 seminar hasil penelitian internal melibatkan penilai dan anggota peneliti.
- 7.3.3 Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti dan dipahami.
- 7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
- 7.3.5 Notulis (wakil LPPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian Internal

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar hasil penelitian internal.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode seminar hasil penelitian internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

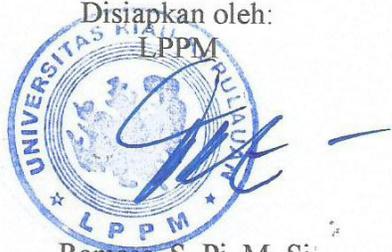
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 9 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL
PENELITIAN**

SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan pedoman penelitian Dikti edisi terbaru.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke simlitabmas.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik.
 4. **DEFINISI** : pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh ketua bidang penelitian

SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.2.5 Ketua bidang penelitian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian

- 7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.
- 7.3.2 Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui simlitabmas
- 7.3.3 Pada akhir penelitian setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk luaran penelitian.
- 7.3.4 Peneliti mengunggah ke simlitabmas laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode pelaporan hasil penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM

Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI

M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I

Ade P. Nasution, SE, M. Si

Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 10 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL
PENELITIAN**

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan atau kebijakan penerbitan.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.
 3. **TARGET MUTU** : Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
 4. **DEFINISI** : Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, tentang buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, nasional terakreditasi dan jurnal nasional tak terakreditasi (ber ISSN)
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakandalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
 - 7.2.2 Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
 - 7.2.3 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM.
 - 7.2.4 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.3 Publikasi Ilmiah

- 7.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika online), softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.4 Buku Ajar

- 7.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
- 7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

7.5 HKI

- 7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- 7.5.2 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.

7.6 TTG

- 7.6.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- 7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.7 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.7.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran tindak lanjut hasil penelitian.
- 7.7.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
- 7.7.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.7.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.7.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan oleh:
LPPM

Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI

M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I

Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 11 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
 - 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai klinik proposal penelitian.
 - 3. TARGET MUTU** : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal terlaksana dengan baik.
 - 4. DEFINISI** : Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
 - 5. REFERENSI** :
 - 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 - 7. PROSEDUR** :
 - 7.1 Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)
 - 7.2.2 Peserta pelatihan penyusunan proposal adalah peneliti yang akan mengajukan usulan penelitian ke Dikti.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal dipimpin oleh ketua bidang penelitian

SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.2.5 Ketua bidang penelitian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal.

7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

7.3.1 LPPM menyusun prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti)

7.3.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.

7.3.3 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.

7.3.4 LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.

7.3.5 LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian dikti.

7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.

7.3.7 Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai agar penilai memiliki aktu untuk menilai proposal.

7.3.8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti penilai bisa menjelaskan aturan penulisan sesuai edisi terbaru.

7.3.9 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan diberikan komentar oleh penilai diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.

7.3.10 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.

7.3.11 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.

7.3.12 Proposal yang telah diperbaiki dijilid dan diserahkan ke LPPM.

7.3.13 Pengusul membuat proposal berdasarkan buku panduan edisi terbaru.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

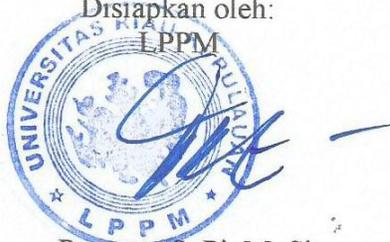
7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian.

7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode pelatihan

- penyusunan proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
 - 7.4.6 Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si



SOP 12 PENELITIAN

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN
(REWARD)**

SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pemberian penghargaan oleh LPPM kepada dosen UNRIKA khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil.
 3. **TARGET MUTU** : Semua proses pemberian penghargaan terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
 4. **DEFINISI** : System penghargaan merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen UNRIKA khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS.
 5. **REFERENSI** :
 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
 7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan pemberian reward dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik
 - 7.2.2 Penerima reward adalah dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS.
 - 7.2.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian reward.

SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)

Tanggal Draft : 12 September 2016
Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



7.2.4 Penyelenggaraan pemberian reward dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.

7.3 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- 7.3.1 LPPM menyusun prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS.
- 7.3.2 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS juga diberikan kepada dosen UNRIKA yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi ilmiah, HKI dan paten serta prestasi di bidang IPTEKS lainnya.
- 7.3.3 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana prokera yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan piagam penghargaan.
- 7.3.4 Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 7.3.5 Sertifikat/piagam penghargaan ditandatangani oleh Rektor UNRIKA dan Ketua LPPM

7.4 Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian reward dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan pemberian reward dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian reward pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian reward meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian reward.
- 7.4.4 Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode pemberian reward berikutnya.
- 7.4.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)

Tanggal Draft : 12 September 2016

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2016



Disiapkan oleh:
LPPM



Ramses, S. Pi, M. Si

Diperiksa oleh:
LPMI



M. Hidayat, SE, M. Ak

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I



Ade P. Nasution, SE, M. Si