

**MANUAL STANDAR DAN SOP
PENELITIAN
UNIVERSITAS SURYAKANCANA
2021-2025**



**UNIVERSITAS SURYAKANCANA
2020**

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan penelitiandi perguruan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Suryakencana (UNSUR) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan penelitian Universitas Suryakencana. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Manual Standar Penelitian sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual Standar Penelitian Universitas Suryakencana (UNSUR) ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu khususnya di bidang penelitian pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Prodi, Unit Pelaksana Teknis, dan Biro yang ada di lingkungan Universitas Suryakencana (UNSUR). Pelaksanaan Manual Standar Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Universitas Suryakencana (UNSUR) ataupun eksternal, dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Pusat Penjaminan Mutu Universitas Suryakencana (UNSUR).

Manual Standar Penelitian ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan.

**Cianjur,..... 2020
Rektor,**

**Prof. Dr. H. Dwidja Priyatno,
SH.,MH.,Sp.N. Nik. 4103002801**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Lembar Pengesahan Manual Standar Penelitian	3
Lembar Pengesahan <i>Standard Operating Procedure</i> Penelitian	30
A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penelitian.....	4
B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Penelitian.....	4
C. Pihak Terkait yang Bertanggungjawab	5
A. MANUAL STANDAR PENELITIAN	
1. Manual Standar Hasil Penelitian	6
2. Manual Standar Isi Penelitian	9
3. Manual Standar Proses Penelitian	12
4. Manual Standar Penilaian Penelitian	15
5. Manual Standar Pelaksanaan Penelitian	18
6. Manual Standar Sarana dan prasarana Penelitian	21
7. Manual Standar Pengelolaan Penelitian	24
8. Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan Penelitian.....	27
B.	
<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENELITIAN</i>	
1. <i>Standard Operating Procedure</i> Pedoman Kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Penelitian	
2. <i>Standard Operating Procedure Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal</i>	
3. <i>Standard Operating Procedure</i> Evaluasi Proposal	
4. <i>Standard Operating Procedure</i> Seminar Pembahasan Proposal	
5. <i>Standard Operating Procedure</i> Penetapan Pemenang	
6. <i>Standard Operating Procedure</i> Kontrak Pelaksanaan Penelitian.....	
7.	
<i>Standard Operating Procedure</i> Monitoring Dan Evaluasi Internal	
8. <i>Standard Operating Procedure</i> Pelaporan Hasil Penelitian.....	
9. <i>Standard Operating Procedure</i> Seminar Atau Pameran Hasil Penelitian.....	
10. <i>Standard Operating Procedure</i> Penjaminan Mutu	
11. <i>Standard Operating Procedure</i> Tindak Lanjut Hasil Penelitian.....	
12. <i>Standard Operating Procedure</i> Sistem Penghargaan (<i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>)	

A. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Penelitian

Manual standar penelitiandi diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan penetapan hasil pengabdian, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Suryakencana (UNSUR). Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penelitiandi Universitas Suryakencana (UNSUR), agar dapat meningkatkan kinerja penelitiandi Universitas Suryakencana (UNSUR). Adapun tujuan Penelitiandi Universitas Suryakencana, sebagai berikut:

1. Mengembangkan ide, gagasan, dan keterampilan yang profesional, pada Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penelitian ;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan Penelitian untuk mendukung visi yang mampu bersaing baik tingkat regional, nasional, dan internasional;
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan mengangkat dari keterbelakangan, mengentaskan kemiskinan dan meningkatkan kemampuan sebagai subyek pembangunan melalui proses pengembangan metode ilmiah;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas artikel, jurnal Nasional, Internasional serta memperoleh paten dan HKI.

Manual standar mutu penelitiandi dimaksudkan pula sebagai acuan merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar penelitiandi tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Suryakencana (UNSUR).

Manual Standar ini berisi tentang :

1. Hasil Penelitian;
2. Isi Penelitian;
3. Proses Penelitian;
4. Penilaian Penelitian;
5. Pelaksana Penelitian;
6. Sarana dan prasarana Penelitian;
7. Pengelolaan Penelitian; dan
8. Pendanaan dan pembiayaan Penelitian.

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan manual standar Penelitian yang disesuaikan dengan siklus PPEPP.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Penelitian

Kegiatan penelitian ini berlaku untuk semua dosen dan Mahasiswa yang berada di lingkungan Universitas Suryakencana (UNSUR), dengan mengacu pada standar penelitian yang sesuai berdasarkan pada Kebijakan Mutu Internal Universitas Suryakencana (UNSUR), dan Kebijakan KEMENRISTEKDIKTI. Aturan ini mencakup Penelitian Kompetitif Nasional, Penelitian Desentralisasi, dan Penelitian Penugasan.

Manual ini berlaku, dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Manual Standar Penelitian.

C. Pihak Terkait yang Bertanggungjawab

1. Rektor;
2. Wakil Rektor;
3. Ketua Penjamun Mutu Internal;
4. Ketua LPPM;
5. Dekan dan Wakil Dekan;
6. Ketua LPPM Fakultas;
7. Dosen;
8. Staf; dan
9. Mahasiswa.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Hasil Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Manual Standar Hasil Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Hasil Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Manual Standar Hasil Penelitian;
4. Merumuskan Manual Standar Hasil Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Hasil Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap Manual Standar Hasil Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Hasil Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Hasil Penelitian

1. Membentuk Tim Sosialisasi Manual Standar Hasil Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar;
5. Tim mensosialisasikan isi manual standar hasil Penelitian;
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Hasil Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Hasil Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring hasil Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada hasil Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian hasil Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Hasil Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Hasil Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian manual standar hasil penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Hasil Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi manual standar hasil penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Hasil Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Hasil Penelitian; Tim Pengendalian Manual Standar Hasil Penelitian;
4. Draf Manual Standar Hasil Penelitian;
5. Dokumen Manual Standar Hasil Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
6. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
7. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penelitian;
8. *Standard Operating Procedure* Seminar Hasil Penelitian;
9. *Standard Operating Procedure* Laporan Hasil Penelitian;
10. *Standard Operating Procedure* Tindak Lanjut Hasil Penelitian.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Hasil Penelitian;
4. Formulir Pengendalian;
5. Formulir Peningkatan;
6. Formulir Laporan ;
7. Formulir persetujuan rekomendasi.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Isi Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Isi Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Isi Penelitian;
4. Merumuskan Manual Standar Isi Penelitian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD), dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar.
5. Memeriksa draf Manual Standar Isi Penelitian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Isi Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Isi Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Isi Penelitian

1. Membentuk Tim Sosialisasi Manual Standar Isi Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Isi Penelitian;
5. Tim mensosialisasikan Manual Standar Isi Penelitian;
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Isi Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Isi Penelitian;

2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Isi Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Isi Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian Isi Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Isi Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Isi Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/ koreksi/ perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Isi Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Isi Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Isi Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil Penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Isi Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Isi Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Isi Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Isi Penelitian;

5. Draf Manual Standar Isi Penelitian;
6. Dokumen Manual Standar Isi Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Isi Penelitian;
9. *Standard Operating Procedure* Pembahasan Desk Evaluasi Proposal.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Isi Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Isi Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Isi Penelitian;
6. Formulir Laporan Isi Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Isi Penelitian.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Proses Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Proses Penelitian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Proses Penelitian;
4. Merumuskan Manual Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD), dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Proses Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Proses Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Proses Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Proses Penelitian

1. Membentuk Tim Sosialisasi Manual Standar Proses Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Manual Standar Proses Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Penelitian, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Proses Penelitian;
5. Tim mensosialisasikan Manual Standar Proses Penelitian, perihal :
 - a) Perihal pengajuan proposal penelitian sesuai dengan skema yang telah ditetapkan;

- b) Penyeleksian proposal;
 - c) Penandatanganan kontrak Penelitian;
 - d) Pelaksanaan Penelitian;
 - e) Penyerahan laporan kemajuan Penelitian;
 - f) Menyerahkan laporan akhir Penelitian, disertai laporan keuangan Penelitian.
6. Proses Penelitian dilakukan oleh Dosen dan melibatkan mahasiswa maupun tenaga kependidikan, sebagai asisten pengabdian;
 7. Menerima laporan Penelitian dengan tepat waktu;
 8. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Proses Penelitian

1. Membentuk Tim Evalausi dan Monitoring Internal Manual Standar Proses Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Proses Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Proses Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Proses Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian Proses Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Proses Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Proses Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuain kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Proses Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Proses Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Proses Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Proses Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Proses Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Proses Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Proses Penelitian;
5. Draf Manual Standar Proses Penelitian;
6. Dokumen Manual Standar Proses Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Proses Penelitian;
9. *Standard Operating Procedure* Penetapan Pemenang;
10. *Standard Operating Procedure* Kontrak Pelaksanaan Penelitian;
11. *Standard Operating Procedure* Pelatihan Penelitian;

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Proses Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Proses Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Proses Penelitian;
6. Formulir Laporan Proses Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Proses Penelitian.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Penilaian Penelitian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Penilaian Penelitian;
4. Merumuskan Manual Standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD), dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Penilaian Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Penilaian Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Penilaian Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Membentuk Tim Penilaian Penelitian berdasarkan bidang ilmunya (*peer reviewer*);
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian;
4. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Penelitian, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Penilaian Penelitian;
6. Menerima laporan Penilaian Penelitian dengan tepat waktu;
7. Tim melaporkan hasil penilaian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Penilaian Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Penilaian Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Penilaian Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Penilaian Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Penilaian Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Penilaian Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Penilaian Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Penilaian Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Penilaian Penelitian;
5. Draf Manual Standar Penilaian Penelitian;
6. Dokumen Manual Standar Penilaian Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penilaian Penelitian;
9. *Standard Operating Procedure* Rekrutmen Penilai Internal;
10. *Standard Operating Procedure* Monitoring dan Evaluasi Internal;

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Penilaian Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Penilaian Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Penilaian Penelitian;
6. Formulir Laporan Penilaian Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Penilaian Penelitian.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Pelaksanaan Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pelaksanaan Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Pelaksanaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Pelaksanaan Penelitian;
4. Merumuskan Manual Standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Pelaksanaan Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Pelaksanaan Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Pelaksanaan Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Pelaksanaan Penelitian

1. Membentuk Tim Pelaksanaan Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Penelitian, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Pelaksanaan Penelitian;
5. Menerima laporan Pelaksanaan Penelitian dengan tepat waktu;
6. Tim melaporkan hasil Pelaksanaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pelaksanaan Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pelaksanaan Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Pelaksanaan Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Pelaksanaan Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Pelaksanaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Pelaksanaan Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Pelaksanaan Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Pelaksanaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Pelaksanaan Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Pelaksanaan Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksanaan Penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Penilaian Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Penilaian Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Penilaian Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Penilaian Penelitian;
5. Draf Manual Standar Penilaian Penelitian;
6. Dokumen Manual Standar Penilaian Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penilaian Penelitian;
9. *Standard Operating Procedure* Penjamin Mutu dan Sumber Daya Manusia.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Pelaksanaan Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Pelaksanaan Penelitian;
6. Formulir Laporan Pelaksanaan Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Pelaksanaan Penelitian.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
4. Merumuskan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Membentuk Tim Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Penelitian, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
5. Menyusun daftar Sarana dan Prasarana Penelitian yang dibutuhkan setiap tahun;
6. Melakukan pengadaan Sarana dan Prasarana Penelitian;

7. Menginformasikan ketersediaan Sarana dan Prasarana Penelitian;
8. Menerima laporan Sarana dan Prasarana Penelitian dengan tepat waktu;
9. Tim melaporkan hasil Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Sarana dan Prasarana Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
5. Draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Dokumen Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penilaian Penelitian;
9. Dokumen daftar kebutuhan ;
10. Dokumen serah terima Sarana dan Prasarana Penelitian;
11. Katalog Buku, Jurnal, dan Prosiding;
12. Laporan *checklist* sarana dan prasarana;
13. Laporan akhir sarana dan prasarana;
14. *Standard Operating Procedure* Pusat Kajian;
15. *Standard Operating Procedure* Laboratorium;
16. *Standard Operating Procedure* Bengkel;
17. *Standard Operating Procedure* Lahan Uji Coba.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Sarana dan Prasarana Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Sarana dan Prasarana Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Formulir Laporan Sarana dan Prasarana Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Sarana dan Prasarana Penelitian.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN N	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Pengelolaan Penelitian;
4. Merumuskan Manual Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang- undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Pengelolaan Penelitian

1. Membentuk Tim Pengelolaan Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Penelitian, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
5. Menyusun daftar Pengelolaan Penelitian yang dibutuhkan setiap tahun;
6. Melaksanakan alur Pengelolaan Penelitian;
7. Menginformasikan mengenai Pengelolaan Penelitian;

8. Menerima laporan Pengelolaan Penelitian dengan tepat waktu;
9. Tim melaporkan hasil Pengelolaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Pengelolaan Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Pengelolaan Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Pengelolaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Pengelolaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Pengelolaan Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;

2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Pengelolaan Penelitian;
5. Draf Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
6. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Pengelolaan Penelitian;
9. Dokumen daftar kebutuhan ;
10. Laporan akhir pengelolaan.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Sarana dan Prasarana Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Sarana dan Prasarana Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Formulir Laporan Sarana dan Prasarana Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Sarana dan Prasarana Penelitian.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		REVISI KE : 03

A. Penetapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Penelitian Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Penelitian, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;

4. Menyusun daftar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dibutuhkan setiap tahun;
5. Menganggarkan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Internal;
6. Menginformasikan ketersediaan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
7. Menerima laporan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan tepat waktu;
8. Tim melaporkan hasil Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Pengelolaan Penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan revisi.

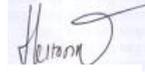
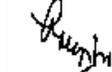
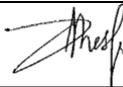
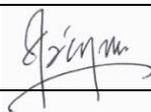
F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
4. SK Tim Pengendalian Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
5. Draf Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
9. Dokumen daftar kebutuhan ;
10. Laporan akhir pengelolaan.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
4. Formulir Pengendalian Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
5. Formulir Peningkatan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
6. Formulir Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
7. Formulir Persetujuan Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

LEMBAR PENGESAHAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENELITIAN
PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN PENINGKATAN
(PPEPP) BIDANG PENELITIAN
LPPM UNIVERSITAS SURYAKANCANA

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana		DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.03.02.20
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENELITIAN PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN (PPEPP)			TANGGAL : 16/03/2020
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Dr. Tanti Kirana Utami, S.H., M.H.	Sekretaris LPPM		16/03/2020
2. Pemeriksaan	Dr.dr. Hj. Trini Handayani, S.H., M.H.	Ketua LPPM		16/03/2020
3. Persetujuan	Dr. Hj. Iis Ristiani, S.Pd., M.Pd.	Wakil Rektor 1		16/03/2020
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Dwidja Priyatno, S.H., M.H., S.pN.	Rektor		16/03/2020
5. Pengendalian	Dr. Anita Kamilah, S.H., M.H.	Tim Penjamin Mutu		16/03/2020

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.01.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Penjaminan Mutu Penelitian dan Sumber Daya		REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan menjamin proses pengajuan penelitian, pelaksanaan penelitian sampai dengan laporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM Penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure tentang Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM penelitian ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM).

4. DEFINISI

Penjaminan Mutu Penelitian adalah ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran penelitian. SDM penelitian (peneliti) adalah peneliti yang selalu berpedoman terhadap etika penelitian.

5. PROSEDUR

a. Umum

- 1) Peneliti melakukan penelitian mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) atau Rencana Strategis Penelitian dan Roadmap Penelitian;
- 2) Terbangunnya budaya penelitian sebagai salah satu elemen utama suasana akademik di lingkungan Perguruan Tinggi;
- 3) Meningkatnya jumlah publikasi penelitian baik pada skala nasional maupun internasional;
- 4) Meningkatnya jumlah Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Paten;
- 5) Meningkatnya promosi dosen dalam kenaikan pangkat akademik dosen;
- 6) Meningkatnya kepercayaan publik.

b. Pelaksanaan

- 1) Semua peneliti harus mengacu pada standar penelitian;
- 2) Kriteria standar penelitian adalah terpenuhinya kapasitas peneliti yang terdiri atas minat dan kompetensinya. Standar tersebut adalah sebagai berikut:
 - a) Syarat untuk menjadi Peneliti Utama;
 - b) Syarat untuk menjadi anggota tim peneliti;
 - c) Adanya keterlibatan mahasiswa;

- d) Komitmen terhadap waktu dan mempunyai dedikasi;
 - e) Ketaatan pada etika dan kaidah penelitian.
- 3) Mengacu pada standar arah, standar proses, standar hasil, standar kompetensi, standar pendanaan, standar sarana-prasarana, dan standar *outcome*;
 - 4) Pelaksanaan Penjaminan Mutu Penelitian berarti mengacu pada visi dan misi Universitas Suryakencana, peningkatan mutu yang berdasarkan prinsip efisiensi, akuntabilitas dan efektivitas, tenaga peneliti harus kompeten dalam melakukan penelitian dan mengikuti kaidah penelitian ilmiah universal, serta berdampak pada pembangunan bangsa baik dalam sektor ekonomi, sosial, politik, maupun budaya bangsa;

6. EVALUASI

Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan wewenang Tim Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM yang dikoordinir oleh Ketua LPPM dan dilaksanakan setiap akhir kegiatan penelitian. Evaluasi meliputi pelaksanaan penelitian, permasalahan yang terjadi serta upaya perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi masalah tersebut. Hasil evaluasi disampaikan kepada rektor untuk mendapat dukungan dalam mengatasi permasalahan yang timbul.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat yang disusun oleh Kemenristekdikti.
- d. Satuta Universitas Suryakencana;

	Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.02.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
STANDARD OPERATING PROCEDURE Rekrutmen Penilai Internal			REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan Universitas Suryakencana.

4. DEFINISI

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (reviewer) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari Kemenristek terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.

5. PROCEDURE

a. Umum

Rekrutmen penilai (reviewer) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;
- 2) Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;
- 3) Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (rektor);
- 4) Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;

- 5) Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Universitas disertai dengan kriteria Penilai Internal;
- 2) Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;
- 3) Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;
- 4) Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK)
- 5) tentang Penilai Internal kepada Rektor;
- 6) Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
- 7) Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

d. Pengendalian

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (review) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.

e. Penyempurnaan

- 1) Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor;
- 2) Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh Penilai Internal;
- 3) Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi.

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN

- a. Berkas Format Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal;
- b. Daftar Hadir seleksi;
- c. Surat Keputusan Peneliti Internal;
- d. Format review yang telah disepakati.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.03.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Desk Evaluasi Proposal		REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur desk evaluasi proposal penelitian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke Kemenristek Dikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai *internal* yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristek Dikti.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure tentang Desk Evaluasi Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM).

4. DEFINISI

Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

5. PROCEDURE

a. Umum

- 1) Pembentukan panitia desk evaluasi dengan koordinator Ketua LPPM;
- 2) Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristek Dikti);
- 3) Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan usulan penelitian dan menyerahkan hard copy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- 4) LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.

b. Pelaksanaan

- 1) LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan;
- 2) Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat;
- 3) LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal;
- 4) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI;
- 5) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3;

- 6) Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
- 7) LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI;
- 8) Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

c. Evaluasi

- 1) Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- 2) Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal
- 3) Pada tiap akhir kegiatan;
- 4) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal;
- 5) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya;
- 6) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- 7) LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi;
- 8) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru;
- d. Satuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.03.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
STANDARD OPERATING PROCEDURE Seminar Pembahasan Proposal			REVISI KE : 03

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 oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. TARGET MUTU

Semua proses prosedur 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 penelitian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.

5. PROCEDURE

a. Umum

- 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;
- 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.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP;
- 4) Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI);
- 5) Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi;
- 6) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal;

- 7) Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM;
- 8) Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua LPPM;
- 9) Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

b. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

- 1) LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi;
- 2) Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk;
- 3) Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru;
- 4) Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian;
- 5) Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI;
- 6) Panitia merangking hasil penilaian pembahasan.

c. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

- 1) Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- 4) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN

- a. Berkas Format pembahasan proposal;
- b. Daftar Hadir seminar;
- c. Format penilaian proposal.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada	DOKUMEN	KODE : 00.05.02.20

	Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	SOP PENELITIAN	TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Penetapan Pemenang (Penelitian Internal)		REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIM Litabmas.

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 penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari 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. PROCEDURE

a. Umum

- 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
- 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.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
- 4) Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 5) Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
- 6) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7) Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 8) Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan peneta p n pemenang proposal penelitian.

b. Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 1) Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang;
 - 2) Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia;
 - 3) Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor;
 - 4) Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam SIM-Litabmas.
- c. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian**
- 1) Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 3) Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
 - 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
 - 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 6) Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Format Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal;
- b. Daftar Hadir seleksi;
- c. Surat Keputusan Peneliti Internal;
- d. Format review yang telah disepakati.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.06.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Kontrak Penelitian		REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan seni yang lebih modern Antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Tingkat Penyempurnaan .

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Universitas Suryakencana dalam rangka kontrak penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua konsentrasi ilmu di Universitas Suryakencana

4. DEFINISI

Mekanisme standar pembahasan Kontrak Penelitian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan/atau seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Tim pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Penelitian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan
- 2) Tim Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan
- 3) Tim pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, melakukan perbaikan perbaikan Format HasilEvaluasi Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar

- 4) Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Penelitian, mengajukan pengesahan Fomat Seminar Pembahasan Prposal kepada Rektor, setelah dilaksanakan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Penelitian, setelah mendapat pengesahan Rektor ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Pelaksanaan Kontrak Penelitian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Penelitian yang telah disetujui Rektor;
- 2) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil penelitian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
- 3) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, membuat (mengisi) draf laporan awal;
- 4) Tim Pembahasan Kontrak Penelitian membuat (mengisi) laporan akhir;
- 5) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- 6) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Penelitian Internal.

d. Pengendalian

Tim Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, menyerahkan Berkas Format Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Penelitiandan Hasil Publikasi Ilmiah Kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Peneliti yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak penelitian;
- 2) Peneliti menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke simlitabmas melalui LPPM Universitas;
- 3) Ketua LPPM melakukan penandatanganan kontrak dengan simlitabmas melalui Kopertis;
- 4) Ketua LPPM memanggil peserta penelitian untuk menandatangani kontrak antara peneliti dan LPPM Universitas;
- 5) Peserta penelitian (peneliti) melaporkan kemajuan kepada LPPM Universitas dan simlitabmas;
- 6) Pencairan dana penelitian sesuai kontrak;
- 7) LPPM memberitahukan kepada peneliti tentang masa kontrak penelitian;
- 8) Peneliti melaporkan hasil penelitian dan mencairkan dana penelitian tahap II (100%);
- 9) Peneliti menseminasikan hasil penelitian di lingkungan Universitas melalui LPPM Universitas;
- 10) LPPM bekerjasama dengan peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Undangan bagi peneliti yang lolos Kontrak Penelitian berdasarkan hasil penilaian dari reviewer;
- b. Penyampaiaan Kontrak Penelitian lengkap hasil revisi ke Simlitabmas melalui LPPM Universitas;

- c. Penandatanganan kontrak Ketua LPPM Universitas dengan Simlitabmas di Kopertis;
- d. Penandatanganan kontrak antara Peneliti dengan Ketua LPPM Universitas;
- e. Laporan kemajuan Penelitian oleh peneliti kepada Ketua LPPM Universitas dan Simlitabmas;
- f. Pencairan dana penelitian sesuai dengan kontrak;
- g. Pemberitahuan kepada peneliti tentang masa kontrak peneliti;
- h. Laporan Hasil Penelitian dan pencairan dana penelitian sesuai kontrak;
- i. Peneliti harus menseminasikan hasil penelitian di lingkungan Universitas melalui LPPM;
- j. LPPM bekerja sama dengan peneliti untuk Publikasi hasil penelitian.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomer 20 tahun 2003 tentang Sistrm Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.07.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Monitoring dan Evaluasi Internal		REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Percanaan Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Starta 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa di semua Konsentrasi keilmuan di Universitas dalam rangka kajian Monev Internal Penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pipinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, disemua Konsentrasi ilmu di Universitas Suryakencana.

4. DEFINISI

Mekanisme monev Internal Penelitian adalah salah satu bentuk Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

Monev Internal Penelitian, suatu proses penyusunan Percanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal dalam penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Percanaan

- 1) Tim pelaksana Monev Internal penelitian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- 2) Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultaso dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan.

- 3) Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monev Internal Penelitian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.
- 4) Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Penelitian kepada rektor, setelah dilakukan perbaikan perbaikan.
- 5) Tim pelaksana monev Internal penelitian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan.
- 3) Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian membuat (mengisi) draf laporan awal.
- 4) Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian membuat (mengisi) laporan akhir.
- 5) Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan.
- 6) Tim Pelaksanaan Monev Internal penelitian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal Penelitian.

d. Pengendalian

Tim Monev Internal penelitian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Penelitiab dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Tim Monev internal Penelitian, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Monev Internal Penelitian, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas ormat Seminar Hasil Monev Internal Penelitian yang tidak disetujui Rektor.
- 3) Tim Monev Internal penelitian, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal penelitian berikutnya.

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN

- a. Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
- b. Presentasi Formay Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
- c. Formulir Laporan Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
- d. Presentasi Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;

- e. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Seminar Hasil Internal Penelitian.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Satuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.08.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
STANDARD OPERATING PROCEDURE Seminar Hasil Penelitian Internal		REVISI KE : 03	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Seminar Hasil Penelitian Internal dalam rangka Pengembangan Konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknolohi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas Suryakencana dalam rangka seminar hasil penelitian internal.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua Konsentrasi ilmu di Universitas Suryakencana.

4. DEFINISI

Mekanisme Seminar Hasil Penelitian Internal adalah salah atau bentuk evaluasi pengembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, metodologik atau Model yang berhbungan langsung dengan Dosen dan Mahsiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

Seminar Hasil Penelitian Internal, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar Hasil Penelitian Internal, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- 2) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan.
- 3) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil penelitian Internal, sesuai saran masukan dari peserta seminar.

- 4) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, mengajukan Pengesaa Format Seminar Hasil Penelitian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, setelah mendapat pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Internal, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan.
- 3) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal membuat (mengisi) draf laporan awal.
- 4) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal membuat (mengisi) laporan akhir.
- 5) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan.
- 6) Tim Pelaksana Seminar Hasil Penelitian Internal, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil penelitian Internal.

d. Pengendalian

Tim Seminar Hasil Penelitian Internal, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal, Laporan Akhir Seminar Hasil Penelitian Internal dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Tim Seminar Hasil penelitian Internal, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/ Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Peneliiian Internal Internal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Seminar Hasil Penelitian, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/ Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal yang tidak disetujui Rektor.
- 3) Tim Seminar Hasil Penelitian Internal, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/ Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar Hasil Penelitian Internal berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Format Tindak Lanjut Seminar Hasil Penelitian Internal;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Seminra Hasil Penelitian Internal;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Seminar Hasil Penelitian Internal;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Seminar Hasil Penelitian Internal;
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Penelitian Penelitian Internal;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Seminar Hasil Penelitian Internal.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.09.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Pelaporan Hasil Penelitian Internal		REVISI KE : 03

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Pelaporan Hasil Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagian semua Dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Suryakencana dalam rangka kajian mutu penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, disemua Konsentrasi ilmu di Universitas Suryakencana.

4. DEFINISI

Mekanisme Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Penelitian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Penelitian, suatu proses penyusunan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil penelitian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- 2) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil penelitian, terlebi dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapanoersentasi dalam bentul seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan.
- 3) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.

- 4) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Penelitian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Penelitian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Penelitian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Evaluasi Hasil Penelitian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Evaluasi Hasil Penelitian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan.
- 3) Tim Evaluasi Hasil penelitian, membuat (mengisi) draf laporan.
- 4) Tim Evaluasi Hasil Penelitian, membuat (mengisi) laporan akhir.
- 5) Tim Evaluasi Hasil Penelitian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan.
- 6) Tim valuasi Hasil Penelitian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil penelitian.

d. Pengendalian

Tim Evaluasi Hasil penelitian, menyerahkan Berkas Format Hasil penelitian, Laporan kemajuan, laporan Akhir hasil penelitian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Tim Evaluasi hasil penelitian, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Evaluasi Hasil Penelitian, bersama Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut hasil Evaluasi penelitian berikutnya.

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN

- a. Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Penelitian;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil penelitian;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Penelitian;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian;
- e. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Evaluasi Hasil penelitian;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil penelitian.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.10.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
STANDARD OPERATING PROCEDURE Tindak Lanjut Hasil Penelitian		REVISI KE : 03	

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 untuk 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, Teknologi Tepat Guna, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).

5. PROCEDURE

a. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
- 2) Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
- 3) Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM
- 4) Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

b. Publikasi Ilmiah

- 1) Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 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 tersedia *online*). *Softcopy* naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

c. Buku Ajar

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

d. HKI

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

e. Teknologi Tepat Guna

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

f. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 1) Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- 4) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Daftar Hadir;
- b. Formulir hasil penelitian;
- c. Catatan pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.11.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian	REVISI KE : 03	

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.

3. TARGET MUTU

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.

4. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

5. PROCEDURE

a. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 2) Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.
- 3) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- 4) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- 5) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ketua LPPM.

b. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 1) LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);
- 2) LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- 3) LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- 4) LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 5) LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;
- 6) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.

- 7) Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
- 8) Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
- 9) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
- 10) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- 11) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 12) Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;
- 13) Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIM-LITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM.

c. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal

- 1) Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- 4) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.
- 5) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Daftar Hadir;
- b. Catatan pelaksanaan pelatihan proposal.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Penelitiankepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENELITIAN	KODE : 00.12.02.20
			TANGGAL : 16/03/2020
STANDARD OPERATING PROCEDURE Sistem Penghargaan (<i>Reward</i>) dan Sanksi		REVISI KE : 03	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur penghargaan kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan penelitian maupun penelitiankepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi. Kegiatan ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen dan atau mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama Universitas Suryakencana di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para dosen dan atau mahasiswa lain. Pemberian sanksi kepada dosen dan atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penghargaan kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan penelitian maupun penelitiankepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi. sesuai dengan kebijakan Rektor. Dosen dan atau mahasiswa dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran etis maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure tentang Sistem Penghargaan (*reward*) maupun sanksi ini menjadi tanggung jawab Rektor.

4. DEFINISI

Sistem penghargaan suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada dosen dan atau mahasiswa yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa dalam bidang penelitian maupun penelitiankepada masyarakat. Sedangkan sanksi dapat diberikan apabila ada pelanggaran etika maupun hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

5. PROCEDURE

a. Umum

Dosen dan atau mahasiswa mempunyai hak untuk mendapat penghargaan apabila telah melakukan suatu prestasi yang mengharumkan nama Universitas Suryakencana. Prestasi yang dicapai dalam skala nasional maupun internasional dan bermanfaat untuk masyarakat luas. Sanksi diberikan kepada dosen dan atau mahasiswa apabila melakukan pelanggaran etika dan atau hukum.

b. Pelaksanaan

Dosen dan atau mahasiswa yang dapat menunjukkan karyanya dan telah dilakukan

review oleh Penilai Internal, akan dibuatkan Surat Keputusan dari Rektor yang memuat nama serta jenis penghargaan yang diberikan. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam, uang atau kemudahan dalam proses beasiswa bagi dosen yang berprestasi di bidang penelitian dan atau penelitian kepada masyarakat.

Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika akademik. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dosen, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.

c. Evaluasi

Kebijakan pemberian penghargaan (reward) maupun sanksi disesuaikan dengan peraturan internal Perguruan Tinggi maupun peraturan perundangan yang berlaku.

6. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti;
- d. Satuta Universitas Suryakencana.