

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **BIDANG PENELITIAN**


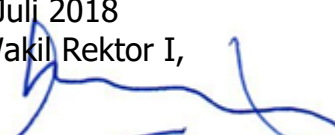
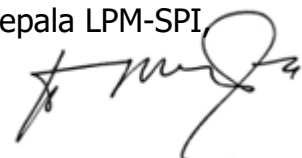
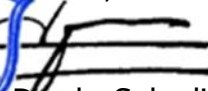


Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Muhammadiyah Surabaya

HALAMAN PENGESAHAN




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENELITIAN

Kode Dokumen	:	SOP-PEN-LPPM-001
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	01 Agustus 2018
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	1 Juli 2018 Ketua Tim Penyusun,  Dr. Dra. Sujinah, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	4 Juli 2018 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	10 Juli 2018 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	30 Juli 2018 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

DAFTAR ISI

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM.....	3
PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL	7
PROSEDUR DEKS EVALUASI PROPOSAL	10
PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	13
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG.....	16
PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN	19
PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL.....	22
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL	25
PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN.....	28
PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN.....	31
PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	34
PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD	37

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-001
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu

C. Definisi

Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian..

D. Referensi

- a. Kebijakan akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Standar akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. Pedoman penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

E. Uraian Prosedur

1. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dosen melakukan proses, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian di sahkan oleh Rektor.

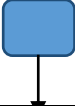











2. Perencanaan


- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan pelatihan penulisan proposal pengabdian dosen terlebih dahulu me
- d. Dosen Pengusul Proposal penelitian, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi dan dilan
- a. Tim LPPM menyusun Renstra Penelitian sebagai acuan pengajuan proposal penelitian dosen
- b. Dosen mengajukan proposal penelitian sesuai dengan rentra penelitian LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya

- c. Tim LPPM melakukan seleksi proposal penelitian yang telah di ajukan dosen.
- d. Proposal penelitian yang telah di seleksi oleh LPPM kemudian di umumkan ke dosen
- e. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan skema yang dipilih
- f. Dosen melaksanakan pelaporan LPPM Universitas Muhammdiyah Surabaya
- g. LPPM melakukan pengarsipan dan Dokumentasi.

F. Bagan Alir

SOP
PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun renstra penelitian			Renstra penelitian	6 minggu
Digunakan sebagai acuan pengajuan proposal penelitian sesuai dosen			Proposal penelitian dosen	3 minggu
Seleksi proposal				1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Penelitian disetujui				1 minggu
Melakukan penelitian sesuai skema yang dipilih				3 minggu
Pelaporan penelitian			Laporan penelitian	2 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-002
	PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen reviewer Penelitian internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal penelitian di Universitas Muhammadiyah Surabaya

C. 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 reviewer internal..

D. Referensi










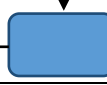

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penelitian di perguruan tinggi
8. Statute Universitas Muhammadiyah Surabaya


E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan syarat dan kriteria calon reviewer, melihat track Record Dosen yang memenuhi syarat menjadi Reviewer
- b. LPPM meminta masing-masing fakultas mendelegasikan dosen sebagai reviewer internal
- c. Dekan mengirimkan calon penilai
- d. LPPM menetapkan nama-nama dosen sebagai calon reviewer dan mengajukan surat penetapan ke Rektor
- e. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Reviewer Internal.

F. Bagan Alir

SOP
PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	DEKAN		
Mulai					
Menetapkan syarat dan kriteria calon penilai, melihat track record dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai				Usulan Dekan	2 minggu
Dekan mengirimkan calon penilai				Surat pengajuan	1 minggu
Mengajukan surat pengajuan nama-nama calon penilai kepada Rektor					1 minggu
Rektor mengeluarkan SK penetapan				SK penetapan penilai	2 hari
Menjadi penilai internal				Dokumentasi	1 hari
Selesai					

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-003 Dokumen :
	PROSEDUR DEKS EVALUASI PROPOSAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur evaluasi proposal penelitian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI

C. Definisi

Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal..

D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

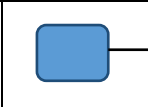
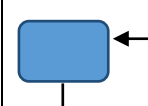
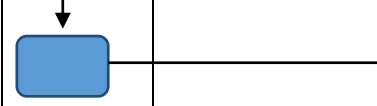
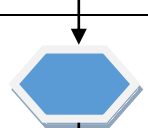
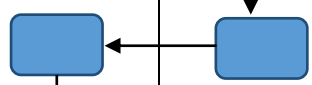
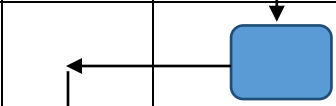

E. Uraian Prosedur


- a. LPPM Menerima usulan Naskah Proposal Penelitian kemudian menugaskan dan memploting reviwer internal
- b. Reviewer internal melaksanakan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang diploting oleh LPPM
- c. Reviewer menetapkan dan menyerahkan data ke LPPM yang memenuhi kriteria penilaian
- d. LPPM menetapkan proposal penelitian ke tahap selanjutnya

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Mengajukan Usulan proposal penelitian				Naskah pengajuan proposal	3 minggu
Memploting reviewer				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal				Penilaian di sistem	2 minggu
Memenuhi kriteria					1 minggu
Lolos ke tahap selanjutnya				hasil penelitian	1 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-004 Dokumen :
	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

C. Definisi

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian edisi terbaru...

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi








E. Uraian Prosedur


- a. LPPM menugaskan dan memploting reviewer internal sesuai dengan sistem
- b. Tim pengusul proposal mempresentasikan proposal yang di ajukan
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang dipaparkan oleh pengusul
- d. Reviwer menetapkan proposal yang memenuhi kriteria dan menetapkan proposal yang lolos untuk didanai.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Ploting reviewer				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan presentasi proposal				Berkas Proposal	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal yang dipaparkan				Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria					
Lolos untuk di danai				Hasil penilaian	2 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-005
	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG	Dokumen : 01 Agustus 2018
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018
		No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

C. Definisi

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.

D. Referensi









- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi


E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan daftar pemenang Penelitian dan mengajukan surat pengesahan ke Rektor
- b. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Pemenang
- c. LPPM mengumumkan SK Penetapan Pemenang yang memenuhi kriteria penilaian.

F. Bagan Alir

SOP
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	REKTOR		
Mulai				
Menetapkan daftar pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
Mengesahkan pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
Mengupload surat pemenang			Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pemenang sudah di tetapkan			Penilaian di sistem	1 hari
selesai			Dokumentasi	

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-006
	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN	Dokumen : 01 Agustus 2018
		No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang.

B. 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 Muhammadiyah Surabaya dalam rangka kontrak penelitian.

C. 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.

D. Referensi








- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi


E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menyiapkan lembar kontrak penelitian dan memanggil peserta penelitaian
- b. Peneliti menandatangani kontrak penelitian antara peneliti dan LPPM Universitas
- c. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak penelitian dengan tahapan pertama 70%
- d. Peneliti melaporkan kemajuan Penelitian
- e. LPPM mencairkan dana 30% dari penelitian.

F. Bagan Alir

SOP
PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	REKTOR		
Mulai				
Mengisi lembar isian			Form surat kontrak	1 minggu
Melakukan tanda tangan			Surat kontrak	1 hari
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pencairian dana 70% dan 30%			Surat kontrak	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-007 Dokumen :
	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal penelitian yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada Laporan penelitian yang diajukan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Penelitian pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari buku panduan SIMLITABMAS.

C. Definisi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Penelitian merupakan salah satu bagian dari proses pemantauan perkembangan penelitain yang diajukan ke DRPM KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan penelitian. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal penelitian ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan SIMLITABMAS.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur








- a. LPPM menetapkan jadwal Monitoring dan evaluasi menugaskan dan memploting reviewer serta mengumumkan jadwal monev ke peneliti
- b. Peneliti mengunggah laporan kemajuan, penggunaan anggaran, log book, persiapan luaran dan pemaparan melalui sistem
- c. Reviewer melakukan penelaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan


- d. Peneliti yang memenuhi kriteria melanjutkan penyelesaian laporan dan meneriam pencairan dana 30 %

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	PENELITI	REVIEWER		
Mulai					
Penjadwalan monev pemberitahuan ke peneliti plotting reviewer				Lembaran pengajuan proposal	1 minggu
Unggah lap kemajuan penggunaan anggaran Log book, persiapan luaran, pemaparan				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan				Penilaian di sistem	1 hari
Memenuhi kriteria					1 hari
Persiapan penyelesaian laporan dan pencairan dana 30%				Hasil penelitian	1 hari
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-008 Dokumen :
	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Seminar Hasil Penelitian Internal pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI..

C. Definisi

Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Hasil Penelitian Internal ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian edisi terbaru..

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi









E. Uraian Prosedur


- a. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasikan undangan pada peneliti
- b. Peneliti memaparkan hasil penelitian
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan
- d. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
- e. Peneliti memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	PENILAI	PENELITI		
Mulai					
Menentukan jadwal sosialisasi pada peneliti sosialisasi pada dosen di UMSurabaya				Undangan peserta seminar	1 minggu
Melakukan pemaparan hasil penelitian				Berkas hasil penelitian	1 hari
Memenuhi kriteria					1 hari
Masukan dan pertanyaan dari peserta seminar				Daftar hadir	1 hari
Klarifikasi jawaban yang disampaikan oleh peneliti				Notulensi	1 hari
Menyampaikan klarifikasi					
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-009 Dokumen :
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan penelitian yang disesuaikan dengan kontrak penelitian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

C. Definisi

Pelaporan hasil penelitian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala kemajuan penelitian dalam bentuk laporan penelitian, laporan keuangan dan juga bukti dalam bentuk logbook kegiatan.

D. Referensi






- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur


- a. LPPM memberikan surat pemberitahuan kepada peneliti untuk mengunggah laporan dan Luaran
- b. Peneliti mengunggah laporan hasil penelitian beserta luaran sesuai dengan kriteria
- c. LPPM Memantau/ mengecek hasil penelitian dengan kesesuaian luaran yang ada di proposal penelitian
- d. Peneliti melaporkan bukti laporan penelitian, keuangan dan berkas dokumen lainnya kepada LPPM setelah selesai unggah.

- e. Pelaporan penelitian selesai dan bisa dilanjutkan proses selanjutnya
F. Bagan Alir

SOP
PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai	 ↓			
Memantau hasil penelitian dengan kesesuaian luaran yang ada dalam proposal		↓	Pengisian data di sistem	1 minggu
Mengupload laporan hasil penelitian beserta luaran			Surat kontrak	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Selesai		↓	Dokumentasi	1 hari

G.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-010 Dokumen :
	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan penelitian yang disesuaikan dengan kontrak penelitian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan tindak lanjut hasil penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

C. Definisi

Mekanisme Tindak Lanjut 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.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur










1. Dosen melaporkan luaran penelitian ke LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPPM melakukan validasi terhadap luaran penelitian terkait URL jurnal dan lainnya
3. LPPM memastikan semua peneliti sudah memenuhi kriteria


4. Luaran penelitian sudah diterima LPPM dan dana 30% dicairkan ke masing-masing dosen peneliti
5. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Melaporkan luaran penelitian			Pengisian data di LPPM	1 minggu
Melakukan validasi data terkait URL jurnal dll			Daftar jurnal	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Luaran diterima dan dana 30% dapat dicairkan			Luaran penelitian	2 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-011 Dokumen :
	PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Tujuan Standard Operating Procedure ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Penelitian KEMENRISTEKDIKTI meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) KEMENRISTEKDIKTI.

B. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Penelitiann KEMENRISTEKDIKTI bagi semua Dosen Starta 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana di semua Konsentrasi ilmu dan Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Surabaya yang di kenal sebagai Klinik Proposal.

C. Definisi

Kegiatan Pelatihan Penelitian adalah kegiatan pelatihan penyusunan Penyusunan Proposal KEMENRISTEKDIKTI dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) KEMENRISTEKDIKTI.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi








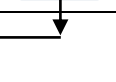
E. Uraian Prosedur


1. LPPM menyusun jadwal pelatihan, membuat surat permohonan pemateri dan membuat undangan sosialisasi kepada dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Dosen menyusun perencanaan proposal untuk di lakukan klinik proposal pada saat pelatihan
3. Dosen merevisi proposal sesuai masukan dari pemateri.
4. Proses selesai dan bisa dilanjutkan kelangkah berikutnya

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai	 ↓			
Menyusun jadwal, sosialisasi ke pemateri dan peserta		 ↓	Penyusunan jadwal dan surat undangan	1 minggu
Menyiapkan proposal		 ↓	Proposal	1 minggu
Memenuhi kriteria		 ↓		1 minggu
Menerima proposal yang telah direvisi		 ↓	Proposal	1 minggu
Selesai		 ↓	Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PEN-LPPM-011 Dokumen :
	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penghargaan untuk publikasi karya ilmiah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terkait dengan hasil penelitian.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan insentif/penghargaan dari karya ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal yang terakreditasi..

C. Definisi

Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.

Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut.

Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya.

D. Referensi

- a. SK Rektor







E. Uraian Prosedur

5. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya
6. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
7. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
8. Dosen menerima reward atau penghargaan

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Mendata karya ilmiah dosen UMSurabaya			Penyusunan jadwal dan pendataan karya ilmiah	1 minggu
Melakukan seleksi dan validasi			Sosialisasi undangan	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Menerima reward				1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari