



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN PENELITIAN



# KATA PENGANTAR

**D**engan semangat, kemauan dan dorongan yang kuat dalam upaya mencerdaskan bangsa, STIE Sebelas April Sumedang dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya SOP-SOP pengelolaan penelitian.

Hal ini didasarkan bahwa sebuah perguruan tinggi mempunyai kewajiban dalam melaksanakan dan mengelola Tridharma Perguruan Tinggi secara baik, terstruktur dan profesional, yang salah satunya adalah manajemen dharma penelitian. Diharapkan dalam pelaksanaannya, penelitian di STIE Sebelas April Sumedang memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pelaksanaan penelitian di STIE Sebelas April Sumedang diatur dalam Rencana Induk Penelitian (RIP) 2019-2023 sebagai revisi dari RIP sebelumnya. Namun, dalam pelaksanaan secara teknisnya belum cukup dalam memandu penelitian, maka dari itu diperlukan untuk dapat diatur dalam pedoman yang lebih rinci, yaitu berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STIE Sebelas April Sumedang.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan penelitian yang sebanyak 12 SOP ini diharapkan sebagai revisi dan penyempurnaan SOP sebelumnya, dapat menjadi arah dan acuan bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan penelitian sesuai RIP, Ditlitabmas Kemenristekdikti, dan stakeholder terkait baik Kementerian/Lembaga (K/L) pemerintah maupun industri/swasta. Selain itu, diharapkan SOP-SOP ini dapat tercipta penelitian-penelitian unggulan yang dapat menghasilkan inovasi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat dan dapat diaplikasikan di masyarakat. Penelitian-penelitian tersebut dapat bersumber dari internal STIE Sebelas April Sumedang, maupun eksternal seperti dari K/L pemerintah dan stakeholder lainnya baik dari dalam maupun luar negeri.

Akhirnya, saya menyampaikan terima kasih kepada seluruh tim penyusun SOP-SOP pengelolaan penelitian ini yang telah banyak membantu dalam menyelesaikannya dengan baik. Semoga SOP-SOP pengelolaan penelitian ini mampu meningkatkan kinerja penelitian di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang.


Sumedang, 21 November 2019  
Kepala LPPM STIE Sebelas April Sumedang

**Cahyono, M.Si**

# DAFTAR ISI

	Halaman
SOP 1 Penjamunan Mutu dan Sumber Daya Manusia .....	I-1
SOP 2 Rekrutmen Penilai Internal .....	II-1
SOP 3 Desk Evaluasi Proposal Penelitian .....	III-1
SOP 4 Seminar Pembahasan Proposal .....	IV-1
SOP 5 Penetapan Pemenang .....	V-1
SOP 6 Kontrak Penelitian .....	VI-1
SOP 7 Monitoring dan Evaluasi Internal .....	VII-1
SOP 8 Seminar Hasil Penelitian Internal .....	VIII-1
SOP 9 Pelaporan hasil Penelitian .....	IX-1
SOP 10 Tindak Lanjut Hasil Penelitian .....	X-1
SOP 11 Pelatihan Penyusunan Proposal .....	XI-1
SOP 12 Sistem Penghargaan .....	XII-1

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM PENELITIAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PENJAMINAN MUTU DAN SDM PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


- 1. TUJUAN** : Panduan ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Kementerian Ristekdikti.
- 4. 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.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :

#### 7.1 Umum

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

#### 7.2 Ketentuan Umum


- 7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan secara rutin (per tahun 1 kali)
- 7.2.2 Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu dan SDM Peneliti berkoordinasi dengan Pusat Perencanaan dan Penjaminan Mutu (P3M)
- 7.2.3 Penyelenggaraan penjaminan mutu dan SDM dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PENJAMINAN MUTU DAN SDM PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 7.2.5 Penyelenggaraan penjaminan mutu dan SDM penelitian dipimpin oleh Kabid. Penelitian LPPM.
- 7.2.6 Kabid Penelitian LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu dan SDM .

### 7.3 Prosedur Penjaminan Mutu dan SDM

- 7.3.1 LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
- 7.3.2 Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
- 7.3.3 Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
- a. Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian(RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
  - b. Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
  - c. Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah baku didokumentasikan dan diseminasikan di forum ilmiah pada tingkat nasional maupun internasional serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika keilmuan;
  - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
  - e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
  - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan sertadiaplikasikandidunia nyatabaikindustry maupunmasyarakat; dan
  - g. Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sector baik di sektor industri, pemetintah dan masyarakat.
- 7.3.4 Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Peneliti utama
  - b. Kelompok/anggota tim peneliti
  - c. Keterlibatan mahasiswa
  - d. Komitmen waktu dan dedikasi, dan
  - e. Ketaatan pada etika penelitian
- 7.3.5 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitiannya.
- 7.3.6 LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
- 7.3.7 Kepala LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian Ristekdikti

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PENJAMINAN MUTU DAN SDM PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

#### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Penjaminan Mutu dan SDM Penelitian


- 7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Kepala Pusat Studi wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Pusat Studi wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

#### PENGESAHAN


Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Nama	Cahyono, M.Si	Solihin Royani, M.M	Dr. H. Arifin, M.M
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sebelas April



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI INTERNAL

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>REKRUITMEN PENILAI INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan baik internal universitas maupun ke Kemenristekdikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian dari internal/mandiri STIE Sebelas April Sumedang dan Ditlitabmas Kementerian Ristekdikti yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaiannya.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Ditlitabmas Kemenristekdikti terlaksana dan berjalan dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai dengan persyaratan Ditlitabmas Kemenristekdikti.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan Rekrutmen Penilai Internal dilaksanakan secara berkelanjutan secara rutin 1 tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal SimlitabmasKemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan Ditlitabmas Kemenristekdikti.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>REKRUITMEN PENILAI INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal
- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LPPM.
- 7.2.5 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dipimpin oleh Kabid. Penelitian LPPM.
- 7.2.6 Kabid Penelitian LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

### 7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

- 7.3.1 LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi..
- 7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi ke LPPM.
- 7.3.3 Syarat penilai adalah :
  - a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai;
  - b. Berpendidikan bergelar Doktor;
  - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor;
  - d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional;
  - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*;
  - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional;
  - g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI; dan
  - h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
- 7.3.4 Ka. LPPM beserta Ketua menseleksi calon penilai
- 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan
- 7.3.6 LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka
- 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Ketua dengan masa tugas satu tahun

### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal


- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi rekrutmen penilai internal kegiatan penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal penelitian.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>REKRUITMEN PENILAI INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjamin Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>DESK EVALUASI PROPOSAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan tidak hanya ke Ditlitabmasjuga ke Internal Universitas agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas Edisi X.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ditlitabmas.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Ditlitabmas.
- 4. DEFINISI** : Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (menggunggah) usulan penelitian ke Simlitabmas dan menyerahkan hard copynya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal
- 7.2.4 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka bidang Penelitian LPPM.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>DESK EVALUASI PROPOSAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

7.2.6 Kabid Penelitian LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

### 7.3 Prosedur Desk Evaluasi Proposal

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

### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal


- 7.4.1 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.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal penelitian.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi desk evaluasi proposal dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjamin Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Tanggal Revisi
			Tanggal Berlaku

- 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 Edisi XII.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ditlitabmas Kemenristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses Seminar Pembahasan Proposal terlaksana sesuai dengan aturan Ditlitabmas 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. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan Seminar Pembahasan Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 7.2.4 Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LPPM.
- 7.2.5 Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dipimpin oleh Ka bidang Penelitian LPPM.
- 7.2.6 Kabid Penelitian LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Seminar Pembahasan Proposal.

### 7.3 Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

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


### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal penelitian.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Seminar Pembahasan Proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabid Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi Seminar Pembahasan Proposal dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjamin Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIM-Litabmas edisi Terbaru.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristekdikti.
- 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. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)

**6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*


**7. PROSEDUR** :

#### 7.1 Umum

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

#### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan Penetapan Pemenang Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.2.4 Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		<b>PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi
			Tanggal Berlaku

oleh Ka.LPPM.

7.2.5 Penyelenggaraan Penetapan Pemenang Proposal dipimpin oleh Ka bidang Penelitian LPPM.

7.2.6 Kabid Penelitian LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Penetapan Pemenang Proposal.

### 7.3 Prosedur Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

7.3.1 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang

7.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasiopemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yangtersedia

7.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua

7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua d a p a t diunggah ke dalam SimLitabmas

### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

7.4.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamikaperkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian pada tiap akhir kegiatan

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Penetapan Pemenang Proposal Penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal penelitian.

7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Penetapan Pemenang Proposal Penelitian berikutnya.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.


7.4.6 Kabid Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabid Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.


## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjamin Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>KONTRAK PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Kemneristekdikti,) yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Kemneristekdikti) sesuai dengan SIM-Litabmas Kemenristekdikti.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur kontrak penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses kontrak penelitian eksternal (Kemenristekdikti) dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Ditlitabmas Kemenristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Kontrak Penelitian eksternal (Kemenristekdikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan Kontrak Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi Simlitabmas Kemenristekdikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Kemenristekdikti).

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>KONTRAK PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 7.2.4 Penyelenggaraan Penetapan Pemenang Proposal dipimpin oleh Ka bidang Penelitian LPPM.
- 7.2.5 Kabid Penelitian LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Penetapan Pemenang Proposal.


### 7.3 Prosedur Kontrak Penelitian

- 7.3.1 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri/ mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).
- 7.3.2 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
- 7.3.3 Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatangan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua/Ka LPPM)
- 7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua d a p a t diunggah ke dalam SimLitabmas
- 7.3.5 Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi
- 7.3.6 LPPM mempersiapkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian
- 7.3.7 Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%.
- 7.3.8 Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Kemenristekdikti,
- 7.3.9 LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti.
- 7.2.10 Dana dari LPPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM.

### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Kontrak Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penetapan kontrak 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.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat kontrak penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kontrak penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal penelitian.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Kabid Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabid Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.




	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>KONTRAK PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjamin Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM STIE Sebelas April Sumedang.
- 3. TARGET MUTU** : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
- a. mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan dalam RIP STIE Sebelas April Sumedang.
  - b. menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya; dan
  - c. menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
- 4. DEFINISI** : Monitoring merupakan kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan dalam RIP terbaru. Sedangkan, evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat sesuai dengan target yang ditetapkan.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlibmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
  - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan
    - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

## 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian pada Simlitabmas Kemenristekdikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal ini.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Bid P enelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

## 7.3 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal

- 7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu :
  - a. Tahap 1 : persiapan, dilakukan melalui kegiatan:
    - (a) Penyusunan jadwal monev,
    - (b) Penentuan Tim dan Personil monev,
    - (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti,
    - (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir),
    - (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, dan
    - (f) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
  - b. Tahap 2: Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan :
    - (a) Kunjungan ke tempat monev,
    - (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian
    - (c) Penyusunan laporan hasil monev.
  - c. Tahap 3: Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan :
    - (a) Analisis dan Penafsiran hasil monev
    - (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan *log book* ke LPPM dan SimLibtabmas. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan.
- 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:
  - a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kontrak penelitian;
  - b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
  - c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
  - d. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
  - e. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Sesuai dengan Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui SIM-LITABMAS termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi:

- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev; dan
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
- e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum: dan
- f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan


**7.4 Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Internal**

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat monitoring dan evaluasi internal pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal penelitian.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monitoring dan evaluasi internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Bidang Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

**PENGESAHAN**

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan Seminar Hasil Penelitian Internal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini dimaksudkan mengatur prosedur pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Internal STIE Sebelas April Sumedang.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur Seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*


**7. PROSEDUR** :

**7.1 Umum**

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

**7.2 Ketentuan Umum**

- 7.2.1 Kegiatan Seminar Hasil Penelitian Internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta Seminar Hasil Penelitian Internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian pada Simlitabmas Kemenristekdikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian Internal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian Internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Bidang Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Seminar Hasil Penelitian Internal.
- 7.2.6 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh Ka. Bidang Penelitian.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL	Tanggal Revisi
			Tanggal Berlaku

### 7.3 Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal

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

### 7.4 Evaluasi Seminar Hasil Penelitian Internal


- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian Internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Seminar Hasil Penelitian Internal pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Internal.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Seminar Hasil Penelitian Internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Bidang Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian Internal dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>		
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sebelas April		



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Simlitabmas Kemenristekdikti Edisi terbaru.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draft laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke SIM-LITABMAS Kemenristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur Pelaporan Hasil Penelitian terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan..
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan Pelaporan Hasil Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Kemenristekdikti).
- 7.2.2 Peserta Pelaporan Hasil Penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian pada Simlitabmas Kemenristekdikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian .
- 7.2.4 Penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Bidang Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan Pelaporan Hasil Penelitian .
- 7.2.6 Penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian dikoordinir oleh Ka. Bidang Penelitian.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

### 7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian

- 7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- 7.3.2 Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIM-LITABMAS
- 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
- 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen sebagai bukti luaran.


### 7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Pelaporan Hasil Penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Pelaporan Hasil Penelitian
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Pelaporan Hasil Penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Bidang Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi penyelenggaraan Pelaporan Hasil Penelitian dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.


## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>		
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sebelas April		

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAKLANJUT HASIL PENELITIAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

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, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional kategori Scopus/DOAJ/Thomson, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (berISSN).
  5. **REFERENSI** :
    1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
    2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
    3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
    4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
    5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
  6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
  7. **PROSEDUR** :
- 7.1 **Umum**
    - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
    - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
      - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan
      - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
    - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)
  - 7.2 **Ketentuan Umum**
    - 7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna (TTG) dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
    - 7.2.2 Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
    - 7.2.3 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM.
    - 7.2.4 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		Tindak Lanjut Hasil Penelitian	
		Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

### 7.3 Publikasi Ilmiah

- 7.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, N IDN , 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.
- 7.3.3 Peneliti harus mendistribusikan dan melaporkan hasil publikasi ilmiahnya ke UPT Perpustakaan, Program Studi dan arsip di LPPM.

### 7.4 Buku Ajar

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

### 7.5 Hak Kekayaan Intelektual (HKI)


- 7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- 7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

### 7.8 Teknologi Tepat Guna (TTG)

- 7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa TTG ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- 7.5.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, N IDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

### 7.9 Evaluasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 7.9.1 Evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.9.2 Ka. LPPM memimpin Rapat tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.9.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian
- 7.9.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
- 7.9.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM.
- 7.9.6 Ka. Bidang Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.9.7 Hasil rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Nama			
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sebelas April

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan sesuai dengan Pedoman Simlitabmas Edisi Terbaru dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) dari Kementerian Ristekdikti..
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Kemenristekdikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.
- 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) Kemenristekdikti.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlibmas Ristekdikti Edisi XII tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :

#### 7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)

#### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Kemenristekdikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke Kemenristekdikti.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian (klinik penelitian).
- 7.2.4 Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian (klinik penelitian) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	Tanggal Revisi
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


- 7.2.5 Ka. Bidang Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian (klinik penelitian).
- 7.2.6 Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian (klinik penelitian) internal dikoordinir oleh Ka. Bidang Penelitian.

### 7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.3.1 LPPM menyusun Program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian sesuai dengan prosedur pedoman Kemenristekdikti;
- 7.3.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan;
- 7.3.3 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- 7.3.4 LPPM menghubungi penilai dari Kemenristekdikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 7.3.5 LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;
- 7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
- 7.3.7 Draft 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;
- 7.3.8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali terkait dengan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
- 7.3.9 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
- 7.3.10 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- 7.3.11 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 7.3.12 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM; dan
- 7.3.13 Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIM-LITABMAS melalui operator.

### 7.4 Evaluasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian


- 7.4.1 Evaluasi pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Kepala LPPM memimpin Rapat pelatihan penyusunan proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan pelatihan penyusunan proposal penelitian kepada Kepala LPPM.
- 7.4.6 Ka. Bidang Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019


### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dr. M. Rizal Taufikurohman	R. Nansih Widhiastuti SE., MM.	Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc		
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Pusat Perencanaan dan Penjaminan Mutu	Ketua		

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)	Tanggal Revisi
			Tanggal Berlaku

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen/peneliti di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang pengembangan inovasi, kreatifitas dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama STIE Sebelas April Sumedang di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pemberian penghargaan (*rewards*) penelitian bagi para dosen/ peneliti di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang dapat terlaksana dan berjalan dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen dan peneliti di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta STIE Sebelas April Sumedang
  2. Kebijakan Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  3. Standar Akademik STIE Sebelas April Sumedang
  4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Perguruan Tinggi Ditlitabmas Ristekdikti Edisi XII Tahun 2018
  5. Rencana Induk Penelitian STIE Sebelas April Sumedang (Edisi Terbaru)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua
  - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan
    - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP•STIESAS)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
		SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)	Tanggal Revisi
			Tanggal Berlaku

## 7.2 Ketentuan Umum


- 7.2.1 Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang pengembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas pemberian penghargaan ini.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pemberian penghargaan ini dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Bidang Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian penghargaan.
- 7.2.6 Penyelenggaraan pemberian penghargaan dikoordinir oleh Ka. Bidang Penelitian.

## 7.3 Prosedur Sistem Penghargaan

- 7.3.1 LPPM menyusun Program kerja kegiatan pemberian penghargaan kepada para dosen/peneliti sesuai dengan prosedur pedoman Kemenristekdikti;
- 7.3.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan ini;
- 7.3.3 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Kemenristekdikti, juga diberikan kepada dosen STIE Sebelas April Sumedang yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang pengembangan IPTEKS.
- 7.3.4 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana prokera yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan;
- 7.3.5 Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat piagam diberikan kepada penerima penghargaan ; dan
- 7.3.6 Sertifikat / piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STIE Sebelas April Sumedang dan Ka.LPPM.

## 7.4 Evaluasi Pelaksanaan Sistem Penghargaan

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Kepala LPPM memimpin Rapat pemberian penghargaan ini pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan bagi para dosen dan peneliti di lingkungan STIE Sebelas April Sumedang
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan pemberian penghargaan ini kepada Kepala LPPM.
- 7.4.6 Ka. Bidang Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi pemberian penghargaan dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Ketua.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: SOP-STIESAS-LPPM-11-19
	<b>SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)</b>	Tanggal Revisi	: November 2019
		Tanggal Berlaku	: Desember 2019

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
	<b>Cahyono, M.Si</b>	<b>Solihin Royani, M.M</b>	<b>Dr. H. Arifin, M.M</b>
Nama			
Jabatan	Kepala LPPM	Kepala Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sebelas April



Jl. Angrek Situ No.19 Sumedang  
Jawa Barat 45353  
Telp. +62-261-205524  
Email : [lppm@stie11april-sumedang.ac.id](mailto:lppm@stie11april-sumedang.ac.id)  
Website: [stiesas@stie11april-sumedang.ac.id](http://stiesas@stie11april-sumedang.ac.id)