

Standar Operasional Prosedur (S O P)



Lembaga Penelitian Universitas Pasundan Tahun 2017

Jalan Dr. Setiabudhi No. 193 Bandung
Telp. (022) 2021440. 2021436 Fax. (022) 2009267
Website : lemlitunpas.or.id
e-mail : lembagapenelitian@unpas.ac.id

KATA PENGANTAR

Penelitian Universitas Pasundan Bandung (UNPAS) untuk menjalan tridharma perguruan tinggi memberikan sutau kontribusi pada perkembangan IPTEKS, dan juga dapat memberikan harapan Tridharma yakni bidang penelitian, dengan tujuan untuk mensejahteraan masyarakat.

Dalam menjalankan penelitian Universitas Pasundan telah diatur sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan juga ditegaskan dengan Pedoman Penelitian, maka dari itu perlu diatur lagi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian di lembaga penewlitan Universitas Pasundan Bandung.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian Universitas Pasundan perlu juga disusun dalam memberikan suatu arahan bagi seluruh civitas akademika dalam melalukan penelitian sesuai dengan Rencara Induk Penelitian (RIP), skim Simlitabmas; atau pemerintahan maupun swasta.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat tercipta suatu pewnelitian unggulan-unggulan baik di penelitian internal PT maupun penelitian eksternal, Universitas Pasundan dapat berperan serta dalam penelitian yang dapat teraplikasikan di masyarakat.

Bandung, Januari 2017

Team Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM	1
Rekrutmen Reviewer Internal	5
Desk Evaluasi Proposal	8
Seminar Pembahasa Proposal	11
Penetapan Pemenang	14
Kontrak Pelaksanaan Penelitian	16
Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Money)	20
Seminar Hasil Penelitian Internal	24
Pelaporan Hasil Penelitian	27
Tindak Lanjut Hasil Penelitian	30
Kegiatan Pelatihan	33
Sistem Penghargaan/Reward	35



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)

PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

1. TUJUAN :

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

2. RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.

3. TARGET MUTU :

Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

4. DEFINISI :

Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. Sumber Daya Manusia (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 :

Kebijakan Akademik Universitas Pasundan; Standar Akademik Universitas Pasundan; Pedoman Penjaminan Mutu Penelitian Universitas Pasundan edisi terbaru.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR :



A. Umum

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

B. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM) dilaksanakan secara berkelanjutan.
- b. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM), berkoordinasi dengan UPT Penjaminan Mutu.

C. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM

- a. Lembaga Penelitian membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
- b. Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
- c. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :
 - Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
 - 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;
 - Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah



S O P (Standar Operasional Prosedur

pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;

- Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
- Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
- Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
- Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 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
 - e. Ketaatan pada etika penelitian
- d. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
- e. Ketua Lembaga Penelitian sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

- D. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Sumber Daya Manusia SDM
 - a. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM), berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - b. Ketua Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada tiap akhir kegiatan.
 - c. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan



S O P (Standar Operasional Prosedur

- menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- d. Ketua lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan Sumber Daya Manusia (SDM) berikutnya.
 - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua lembaga Penelitian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua Lembaga Penelitian kepada Wakil Rektor I

Ketua Lembaga Penelitian,



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)

REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Penelitian

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi Lembaga Penelitian dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan Universitas Pasundan.

4. DEFINISI.

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

5. PROSEDUR.

a. Umum.

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

b. Perencanaan.

1. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;



S O P (Standar Operasional Prosedur

2. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;
 3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Rektor);
 4. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Rektor, setelah dilakukan perbaikan perbaikan;
 5. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.
- c. Pelaksanaan.
1. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Universitas Pasundan disertai dengan kriteria Penilai Internal;
 2. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;
 3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;
 4. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Rektor;
 5. Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
 6. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.
- d. Pengendalian.
- Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (review) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.
- e. Penyempurnaan.
1. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor;
 2. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh Penilai Internal;



SOP (Standar Operasional Prosedur)

3. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi;

7. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

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

8. 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. Statuta Universitas Pasundan;
8. Perjanjian Kerjasama



Ketua Lembaga Penelitian,

Dr. Erni Rusyani, Se., MM.

NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(S O P)

DESK EVALUASI PROPOSAL

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai Internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. RUANG LINGKUP

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

3. TARGET MUTU

Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

4. DEFINISI

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

5. REFERENSI

Kebijakan Akademik Universitas Pasundan, Standar Akademik Universitas Pasundan, Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Pasundan.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR :

a. Umum

- Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.



S O P (Standar Operasional Prosedur

- Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

b. Ketentuan Umum

- Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (menggugah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hard copy nya ke Lembaga Penelitian sebanyak 2 (dua) eksemplar
- Ka. Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. Lembaga Penelitian.
- Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Kabag Penelitian
- Kabag Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal

c. Prosedur Desk evaluasi proposal

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



S O P (Standar Operasional Prosedur

- Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pen danaan
- Ka.Lembaga Penelitian berhak menyempurnaan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan pen elitian DIKTI.
- Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh Lembaga Penelitian.

d. Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal

- 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.
- Ka. Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- Ka. Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. Lembaga Penelitian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- Kabag Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. Lembaga Penelitian kepada Wakil Rektor I.

Ketua Lembaga Penelitian,



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.

NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

1. TUJUAN :

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan Reviewer internal dan reviewer Ekternal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh Reviewer internal dan reviewer Ekternal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristek Dikti

3. TARGET MUTU :

Semua dengan proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

4. DEFINISI :

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan Reviewer internal dan reviewer Ekternal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.

5. REFERENSI :

Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR :

A. Umum



S O P (Standar Operasional Prosedur)

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
 - b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - o semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - o semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
- B. Ketentuan Umum**
- a. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
 - b. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi
 - c. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
 - d. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua Lembaga Penelitian
- C. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal**
- a. Lembaga Penelitian (Operator Perguruan Tinggi) menugaskan dan memplotting Reviewer Internal dan Reviewer Eksternal untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
 - b. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan Reviewer Internal dan Reviewer Eksternal yang telah ditunjuk
 - c. Reviewer Internal dan Reviewer Eksternal melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
 - d. Reviewer Internal dan Reviewer Eksternal memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian
 - e. Ketua lembaga Penelitian berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI
 - f. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal



D. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

- a. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- d. Ketua Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua lembaga Penelitian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua lembaga penelitian kepada Pembantu Rektor I Bidang Akademik.

Ketua Lembaga Penelitian,



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENETAPAN PEMENANG

1. TUJUAN

Pedoman ini untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan criteria penilaian dalam buku panduan penelitian Simlitabmas Ristekdikti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penetapan pemenang oleh penilai eksternal dan internal yang sesuai dengan kriteria penilaian Ristekdikti..

3. REFERENSI

- a. Standar Mutu Akademik Universitas Pasundan
- b. Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Pasundan
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan criteria penilaian dari Ristekdikti.

5. DOKUMEN TERKAIT / FORM /REKAMAN MUTU

- a. Proposal Penelitian hasil seminar pembahasan proposal

6. INSTRUKSI KERJA

- a. Dasar Hukum
 - o Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - o Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 - o Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
 - o Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;



S O P (Standar Operasional Prosedur

- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta ITP No 01 Tahun 2013
- Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 09 tahun 2012
- Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XI
- Panduan Penggunaan SIMLITABMAS

b. Keterkaitan :

- Simlitabmas
- Penilai
- Lembaga Penelitian
- Pengusul



Ketua Lembaga Penelitian, 

Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(S O P)

KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN

1. TUJUAN.

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

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operasional Prosedur ini sebagai acuan bagi semua Dosen serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Universitas Pasundan dalam rangka kontrak penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operasional Prosedur ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua konsentrasi ilmu di Universitas Pasundan

4. DEFINISI.

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

5. PROSEDUR.

a. Umum.

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

b. Perencanaan.

1. Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Penelitian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
2. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Penelitian.



S O P (Standar Operasional Prosedur

3. Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Penelitian.
 4. Tim Pelaksanaan Kontrak Penelitian, setelah mendapat pengesahan Rektor ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
- c. Pelaksanaan.
1. Tim Pelaksanaan Kontrak Penelitian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Penelitian yang telah disetujui Rektor;
 2. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil penelitian secara bertahap sesuai format;
 3. Tim Pembahasan Kontrak Penelitian membuat (mengisi) laporan akhir;
 4. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
 5. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Penelitian Internal.
- d. Pengendalian.
- Tim Pembahasan Kontrak Penelitian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Penelitian dan Hasil Publikasi Ilmiah Kepada Rektor Universitas Pasundan.
- e. Penyempurnaan.
1. Peneliti yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak penelitian;
 2. Ketua Lembaga Penelitian melakukan penandatanganan kontrak dengan SIMLITABMAS;
 3. Ketua Lembaga Penelitian memanggil peserta penelitian untuk menandatangani kontrak antara peneliti dan Lembaga Penelitian Universitas Pasundan;
 4. Peserta penelitian melaporkan kemajuan kepada Lembaga Penelitian Universitas Pasundan dan SIMLITABMAS;
 5. Pencairan dana penelitian sesuai kontrak;
 6. Lembaga Penelitian memberitahukan kepada peneliti tentang masa kontrak penelitian;
 7. Peneliti melaporkan hasil penelitian dan mencairkan dana penelitian tahap II (100%);



S O P (Standar Operasional Prosedur

8. Peneliti menseminarkan hasil penelitian di lingkungan Universitas melalui Lembaga Penelitian Universitas;
9. Lembaga Penelitian bekerjasama dengan peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian.

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

1. Undangan bagi peneliti yang lolos Kontrak Penelitian berdasarkan hasil penilaian dari reviewer;
2. Penandatanganan kontrak Ketua Lembaga Penelitian Universitas dengan di Kopertis;
3. Penandatanganan kontrak antara Peneliti dengan Ketua Lembaga Penelitian Universitas;
4. Laporan kemajuan Penelitian oleh peneliti kepada Ketua Lembaga Penelitian Universitas dan SIMLITABMAS;
5. Pencairan dana penelitian sesuai dengan kontrak;
6. Pemberitahuan kepada peneliti tentang masa kontrak penelitian;
7. Laporan Hasil Penelitian dan pencairan dana penelitian sesuai kontrak;
8. Peneliti harus menseminasikan hasil penelitian di lingkungan Universitas melalui Lembaga Penelitian;
9. Lembaga Penelitian bekerja sama dengan peneliti untuk Publikasi hasil penelitian;

7. 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 Penilaian Penelitian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;



S O P (Standar Operasional Prosedur

8. Statuta Universitas Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

Ketua Lembaga Penelitian, D



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN (MONEV)

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, antara lain meliputi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Penelitian.

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas dalam rangka kajian Monev Internal Penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB.

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

4. DEFINISI .

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

5. PROSEDUR.

a. Umum.

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



S O P (Standar Operasional Prosedur

b. Perencanaan.

1. Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
2. Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan;
3. Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monev Internal Penelitian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
4. Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Penelitian kepada rektor, setelah dilakukan perbaikan perbaikan;
5. Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan.

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

d. Pengendalian.

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

e. Penyempurnaan.



S O P (Standar Operasional Prosedur

1. Tim Monev internal Penelitian, bersama Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian yang telah disetujui Rektor.
 2. Tim Monev Internal Penelitian, bersama Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian yang tidak disetujui Rektor.
 3. Tim Monev Internal Penelitian, bersama Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Penelitian berikutnya.
6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.
- a. Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
 - b. Presentasi Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
 - c. Formulir Laporan Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
 - d. Presentasi Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
 - e. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Monev Internal Penelitian;
 - f. Publikasi Tindak Lanjut Seminar Hasil Internal Penelitian.
7. REFERENSI.
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 Penilaian Penelitian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;



SOP (Standar Operasional Prosedur

8. Statuta Universitas Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

Ketua Lembaga Penelitian, 


Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)

SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

10. TUJUAN :

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti

11. RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.

12. TARGET MUTU :

Semua proses prosedur Seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.

13. DEFINISI :

Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.

14. REFERENSI :

- Kebijakan Akademik Universitas Pasundan
- Standar Akademik Universitas Pasundan
- Panduan singkat Simlitabmas

15. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang controlled copy

16. PROSEDUR :

1. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

2. Ketentuan Umum

- Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik
- Peserta seminar hasil penelitian internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian DIKTI



S O P (Standar Operasional Prosedur

- Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal.
 - Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua Lembaga Penelitian
3. Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal
- Lembaga Penelitian menentukan jadwal seminar hasil penelitian
 - Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.
 - Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
 - Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
 - Notulis (mewakili lembaga penelitian) membuat berita acara seminar hasil penelitian.
4. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian
- Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - Ketua Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
 - Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
 - Ketua Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.



S O P (Standar Operasional Prosedur

- Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua Lembaga Penelitian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.



Ketua Lembaga Penelitian,

Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PELAPORAN HASIL PENELITIAN

1. TUJUAN :
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan penelitian, guna memberi panduan secara rinci dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Dikti Edisi Terbaru
2. RUANG LINGKUP :
Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke SIM-LITABMAS Dikti.
3. TARGET MUTU :
Semua proses pelaporan hasil penelitian telaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. DEFINISI :
Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
5. REFERENSI :
Kebijakan Akademik Universitas Pasundan. Standar Akademik Universitas PASundan. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
6. DISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang controlled copy
7. PROSEDUR :
 - a. Umum
 - Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
 - Penyusunan dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab guna memastikan :



S O P (Standar Operasional Prosedur)

- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - semua personal yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - o Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
- b. Ketentuan Umum
- o Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
 - o Ka Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
 - o Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Ketua Lembaga Penelitian
 - o Ka Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan penelitian
- c. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Desentralisasi Dikti
- o Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
 - o Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh Lembaga Penelitian melalui SIM-Litabmas
 - o Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian;
 - o Peneliti mengunggah ke SIM-Litabmas softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh Ketua Lembaga Penelitian 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 bukti luaran;
- d. Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian
- o Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.



S O P (Standar Operasional Prosedur

- Ketua Lembaga Penelitian memimpin rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian hasil penelitian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
- Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti.
- Ketua Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti berikutnya.
- Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua Lembaga Penelitian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- Ketua Lembaga Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua Lembaga Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua Lembaga penelitian kepada Pembantu Rektor I

Ketua Lembaga Penelitian, 




Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

1. TUJUAN.

Tindak Lanjut Hasil Penelitian ini adalah mengatur tentang Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang yang lebih modern.

2. RUANG LINGKUP .

Tindak Lanjut Hasil Penelitian ini sebagai acuan bagian semua Dosen di semua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Pasundan dalam rangka tindak lanjut hasil penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB.

Tindak Lanjut Hasil Penelitian ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua Konsentrasi ilmu di Universitas Pasundan.

4. 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, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

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

b. Perencanaan.

1. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;



S O P (Standar Operasional Prosedur

2. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
 3. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Tindak Lanjut Hasil Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
 4. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, mengajukan pengesahan Format Tindak Lanjut Hasil Penelitian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
 5. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
- c. Pelaksanaan.
1. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor;
 2. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
 3. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian membuat (mengisi) draf laporan;
 4. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian membuat (mengisi) laporan akhir;
 5. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
 6. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil penelitian.
- d. Pengendalian.
- Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, menyerahkan Berkas Format Hasil Penelitian, Laporan kemajuan, laporan Akhir Hasil Penelitian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Lembaga Penelitian Universitas Pasundan.
- e. Penyempurnaan.



S O P (Standar Operasional Prosedur

1. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, bersama Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Penelitian yang telah disetujui Rektor.
 2. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut Hasil Penelitian berikutnya.
6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN.
- a. Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
 - b. Presentasi Format Tindak Lanjut Hasil penelitian;
 - c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
 - d. Presentasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
 - e. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Hasil penelitian;
 - f. Publikasi Tindak Lanjut Hasil penelitian.
7. 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 Penilaian Penelitian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
 8. Statuta Universitas Pasundan;

Ketua Lembaga Penelitian, 



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) KEGIATAN PELATIHAN

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI.

3. REFERENSI

- a) Standar Mutu Akademik Universitas Pasundan
- b) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Pasundan
- c) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi yang baru.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI dengan mengundang narasumber (reviewer) DIKTI

5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

Proposal sesuai skema

6. INSTRUKSI KERJA

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;



S O P (Standar Operasional Prosedur

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
 6. Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 09 tahun 2012
 7. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI
 8. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS
- b. Keterkaitan :
1. Lembaga Penelitian
 2. Dosen
 3. Narasumber Reviewer Dikt

Ketua Lembaga Penelitian,



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) SISTEM PENGHARGAAN/REWARD

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah Penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga penelitian kepada Dosen khususnya yang mendapatkan hibah Penelitian serta prestasi lainnya dibidang IPTEKS. Maksud kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga penelitian kepada para dosen yang telah berhasil mengangkat nama Univeritas dikancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain.

3. REFERENSI

- a) Standar Mutu Akademik Universitas Pasundan
- b) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Pasundan
- c) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga penelitian kepada dosen khususnya yang mendapatkan hibah penelitian serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Form seleksi

6. INSTRUKSI KERJA

- a. Dasar Hukum
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;



S O P (Standar Operasional Prosedur

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
 6. Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 09 tahun 2012
 7. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI
 8. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS
- b. Keterkaitan :
1. Lembaga Penelitian
 2. Dosen
 3. Panitia
 4. Rektor

Ketua Lembaga Penelitian, D



Dr. Erni Rusyani, Se., MM.
NIP. 196202031991032001