

	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan POLITEKNIK PIKSI GANESHA Jl. Jend. Gatot Subroto No. 301 Bandung 40274 Email : piksiganeshaonline@gmail.com Telepon : (022) 87340030 Fax : (022) 87340086	
SPMI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN	No : SOP-B/SPMI/Poltek-PG
		Tanggal : 25 Februari 2020
		Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 43

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Bisma Indrawan, S.E., M.M.	Tim Perumus		7 Februari 2020
2. Pemeriksaan	Edi Suharto, S.Si., M.Kom.	Ketua LPM	 	13 Februari 2020
3. Persetujuan	Ai Susi Susanti, S.ST., M.M.	Wadir I Akademik		15 Februari 2020
4. Penetapan	Dr. H. K. Prihartono A.H., MM., MOS., CMA., MPM	Direktur	 	25 Februari 2020
5. Pengendalian	Edi Suharto, S.Si., M.Kom.	Ketua LPM	 	3 Maret 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

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.

4. PROSEDUR

A. Umum

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

B. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan pelatihan penulisan proposal pengabdian dosen terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi
- d. Tim LPPM menyusun Renstra Penelitian sebagai acuan pengajuan proposal penelitian dosen

- e. Dosen mengajukan proposal penelitian sesuai dengan renstra penelitian
 - f. Tim LPPM melakukan seleksi proposal penelitian yang telah di ajukan dosen.
 - g. Proposal penelitian yang telah di seleksi oleh LPPM kemudian di umumkan ke dosen
 - h. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan skema yang dipilih
 - i. Dosen melaksanakan pelaporan LPPM
 - j. LPPM melakukan pengarsipan dan Dokumentasi.
- C. Bagan Alir

SOP
PENJAMINAN MUTU DAN SDM

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- a. Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- b. Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- c. Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- d. Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- e. Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

- a. Kebijakan akademik Politeknik Piksi Ganesha
- b. Standar akademik Politeknik Piksi Ganesha
- c. Pedoman penjaminan mutu Politeknik Piksi Ganesha

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal penelitian di Politeknik Piksi Ganesha.

3. DEFINISI ISTILAH

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

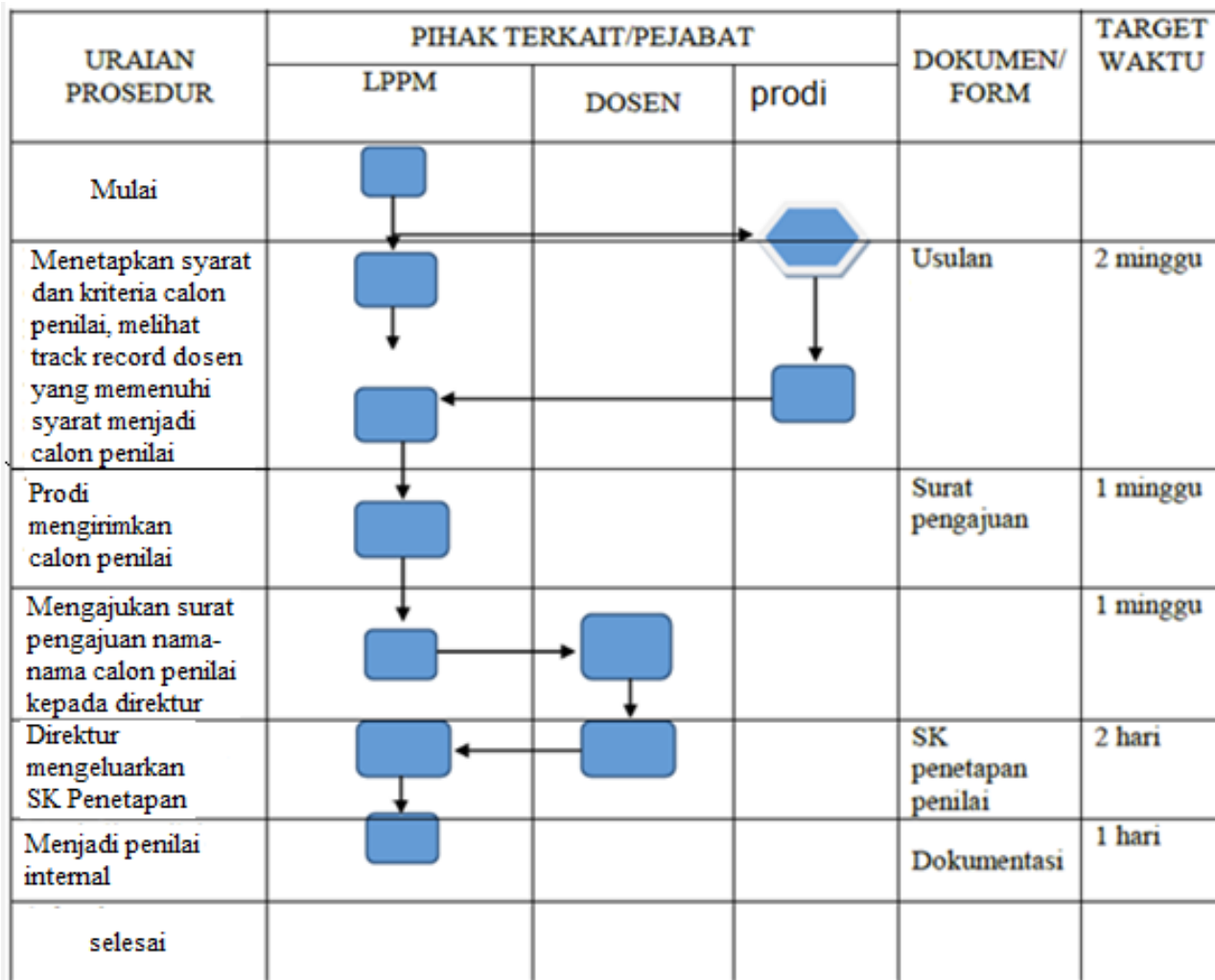
4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

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

B. Bagan Alir

SOP PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL



5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.

- e. Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DESK EVALUASI PROPOSAL

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

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

B. Bagan Alir

SOP DESK EVALUASI PROPOSAL

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen

- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

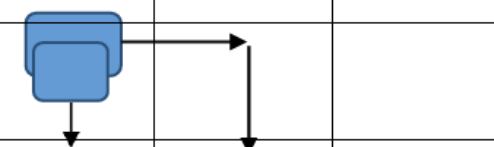
4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

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

B. Bagan Alir

SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.

- d. Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- e. Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN PEMENANG

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

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

B. Bagan Alir

SOP PENETAPAN PEMENANG

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen

- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KONTRAK PENELITIAN

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Standar Operating Prosedur ini sebagai acuan bagi semua Dosen, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Politeknik Piksi Ganesha dalam rangka kontrak penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

- a. LPPM menyiapkan lembar kontrak penelitian dan memanggil peserta penelitian
- b. Peneliti menandatangani kontrak penelitian antara peneliti dan LPPM
- c. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak penelitian dengan tahapan pertama 70%
- d. LPPM mencairkan dana 30% dari laporan hasil penelitian.

B. Bagan Alir

SOP KONTRAK PENELITIAN

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

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

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan jadwal Monitoring dan evaluasi menugaskan dan memploting reviewer serta mengumumkan jadwal monev ke peneliti
- b. Peneliti mengunggah laporan kemajuan, penggunaan anggaran, persiapan luaran dan pemaparan melalui sistem
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan
- d. Peneliti yang memenuhi kriteria melanjutkan penyelesaian laporan dan menerima pencairan dana 30 %

B. Bagan Alir

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).

- b. Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- c. Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengelolaan HAKI.
- d. Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- e. Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

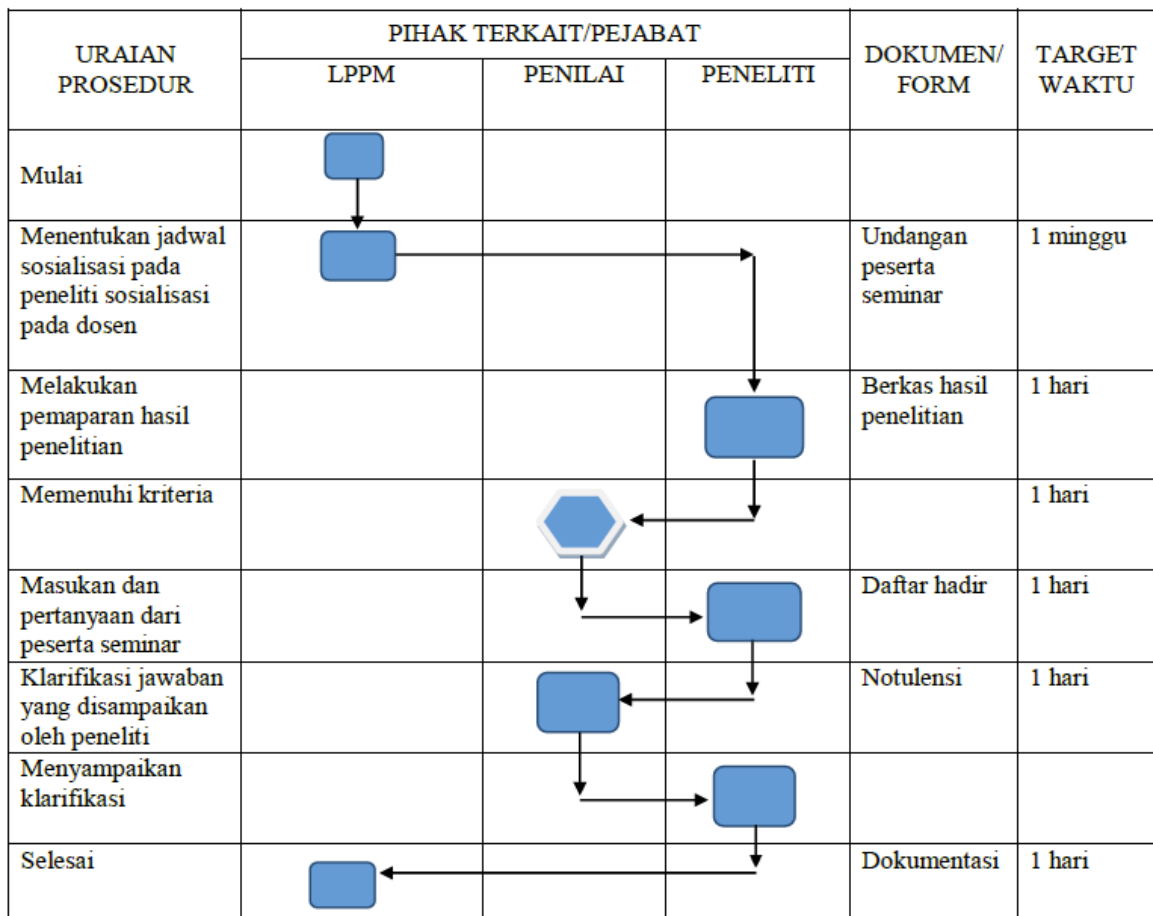
4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

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

B. Bagan Alir

SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL



5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Piksi Ganesha. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM.

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

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

B. Bagan Alir

SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan tindak lanjut hasil penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Politeknik Piksi Ganesha. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM.

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

- a. Dosen melaporkan luaran penelitian ke LPPM
- b. LPPM melakukan validasi terhadap luaran penelitian terkait URL jurnal dan lainnya
- c. LPPM memastikan semua peneliti sudah memenuhi kriteria
- d. Luaran penelitian sudah diterima dana 30% dapat dicairkan
- e. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.

B. Bagan Alir

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Penelitian bagi semua Dosen di semua Konsentrasi ilmu dan Mahasiswa.

3. DEFINISI ISTILAH

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

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

- a. LPPM menyusun jadwal pelatihan, membuat surat permohonan pemateri dan membuat undangan sosialisasi kepada dosen
- b. Dosen menyusun perencanaan proposal untuk di lakukan klinik proposal pada saat pelatihan
- c. Dosen merevisi proposal sesuai masukan dari pemateri.
- d. Proses selesai dan bisa dilanjutkan kelangkah berikutnya

B. Bagan Alir

SOP

PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI ISTILAH

1. Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.
2. Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut.
3. Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya.

4. PROSEDUR

- A. Uraian Prosedur
 - a. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Politeknik Piksi Ganesha
 - b. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
 - c. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
 - d. Dosen menerima reward atau penghargaan

B. Bagan Alir

SOP SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD

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

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

- Panduan Penelitian di perguruan tinggi;
- SK Direktur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian.
- b. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh Politeknik Piksi Ganesha.
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen Politeknik Piksi Ganesha.

2. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen .
2. Ragam penelitian kompetitif dosen.
3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa Politeknik Piksi Ganesha.
4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa Politeknik Piksi Ganesha.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Politeknik Piksi Ganesha dibiayai oleh Lembaga Politeknik Piksi Ganesha dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Piksi Ganesha.
2. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen Politeknik Piksi Ganesha secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
3. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
4. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada LPPM.

5. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen.
6. Penandatanganan kontrak penelitian adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai.
7. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.
8. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada LPPM.

4. PROSEDUR

A. Ketentuan Umum

1. Ketentuan Penelitian Kompetitif:

- a. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Asisten Ahli, yang sudah bekerja selama 2 tahun dan mahasiswa tingkat akhir maksimal sebanyak 4 mahasiswa
- b. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di lingkungan internal Politeknik Piksi Ganesha serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
- c. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [Participatory Action Research (PAR), dan Community Based Research (CBR)]
- d. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.

B. Uraian Prosedur

- a. LPPM mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui Program Program Studi maupun sosialisasi langsung kepada dosen Politeknik Piksi Ganesha paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.
- b. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke LPPM Politeknik Piksi Ganesha dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh LPPM Politeknik Piksi Ganesha.
- c. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di LPPM Politeknik Piksi Ganesha.

- d. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di LPPM Politeknik Piksi Ganesha.
- e. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui surat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian.
- f. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani Kontrak Penelitian dan pakta integritas
- g. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- h. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal sekali oleh tim dari LPPM Politeknik Piksi Ganesha
- i. Hasil laporan penelitian diserahkan di LPPM Politeknik Piksi Ganesha pada waktu yang telah ditentukan
- j. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

C. Bagan Alir

SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Dosen/Peneliti	Tim reviewer	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	LPPM mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui Program Studi maupun sosialisasi langsung kepada dosen Politeknik Piksi Ganesha paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	Surat keputusan rektor tentang pengumuman penelitian
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian Politeknik Piksi Ganesha dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat					3 bulan	Proposal penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Dosen/Peneliti	Tim reviewer	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
	Penelitian Politeknik Piksi Ganesha						
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan / deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian Politeknik Piksi Ganesha					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di LPPM						Proposal unggulan terpilih

5	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman peneliramaan penelitian
6	peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Dosen/Peneliti	Tim reviewer	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
							penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali ti oleh m dari Pusat Penelitian Politeknik Piksi Ganesha					2 kali	Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian Politeknik Piksi Ganesha pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

- a. Panduan Penelitian di perguruan tinggi;
- b. Program Kerja LPPM Politeknik Piksi Ganesha;
- c. Daftar Penerima Dana Penelitian;
- d. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen;
- e. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa;
- f. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai;
- g. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen;
- h. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN JURNAL

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan Politeknik Piksi Ganesha.

2. RUANG LINGKUP

1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala.
2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala.
3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. DEFINISI ISTILAH

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

4. PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

- a. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- b. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- c. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke LPPM sesuai bidang kajian keilmuannya
- d. LPPM menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- e. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- f. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan

- g. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor LPPM, dan pengiriman
 - h. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
 - i. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke LPPM, penulis, dan perpustakaan Kampus
 - j. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
 - k. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan
- B. Dokumen/ Arsip Terkait
- a. Pengumuman call for papers
 - b. Jurnal ilmiah
 - c. Artikel Dosen

5. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

- a. Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasikan hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
- b. Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
- c. Ketua LPPM melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
- d. Ketua LPM melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
- e. Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
- f. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

6. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3);
- b. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.