

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

## PENELITIAN



Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

## PENELITIAN

KERANGKA PERENCANAAN  
PENGAJUAN USULAN PENELITIAN  
REKRUTMEN EVALUATOR INTERNAL  
SELEKSI USULAN PENELITIAN  
SEMINAR/LOKAKARYA DESAIN OPERASIONAL PENELITIAN  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN  
PELAPORAN HASIL PENELITIAN  
AUDIT INTERNAL PENELITIAN  
PEMBERIAN PENGHARGAAN  
PEMBERIAN DANA APRESIASI PUBLIKASI ILMIAH  
PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN  
TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta

## DAFTAR ISI

Prosedur Operasional Standar Kerangka Perencanaan .....	1
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Kerangka Perencanaan.....	3
Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Administrasi Penelitian .....	5
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Administrasi Penelitian .....	7
Prosedur Operasional Standar Pengajuan Usulan Penelitian 1 .....	9
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pengajuan Usulan Penelitian 1 .....	10
Prosedur Operasional Standar Pengajuan Usulan Penelitian 2 .....	11
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pengajuan Usulan Penelitian 2 .....	12
Prosedur Operasional Standar Rekrutmen Evaluator Internal .....	13
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Rekrutmen Evaluator Internal .....	14
Prosedur Operasional Standar Seleksi Usulan Penelitian.....	15
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Seleksi Usulan Penelitian .....	17
Prosedur Operasional Standar Seminar/Lokakarya Desain Operasional Penelitian.....	19
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Seminar/Lokakarya Desain Operasional Penelitian .....	20
Prosedur Operasional Standar Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.....	21
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian .....	23
Prosedur Operasional Standar Pelaporan Hasil Penelitian.....	24
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pelaporan Hasil Penelitian .....	27
Prosedur Operasional Standar Audit Internal Penelitian.....	30
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Audit Internal Penelitian .....	32
Prosedur Operasional Standar Pemberian Penghargaan.....	34
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pemberian Penghargaan .....	36
Prosedur Operasional Standar Pemberian Dana Apresiasi Publikasi Ilmiah.....	38
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pemberian Dana Apresiasi Publikasi Ilmiah .....	39
Prosedur Operasional Standar Pemberian Sanksi Pelanggaran.....	40
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Pemberian Sanksi Pelanggaran .....	42
Prosedur Operasional Standar Tindak Lanjut Hasil Penelitian.....	44
Bagan Alir Prosedur Operasional Standar Tindak Lanjut Hasil Penelitian .....	47

# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

## **Kerangka Perencanaan**

### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penyusunan kerangka perencanaan penelitian.

### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur penyusunan kerangka perencanaan penelitian yang dibuat oleh LPPM USD untuk memfasilitasi kegiatan penelitian bagi sivitas akademika USD.

### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD

### **Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.

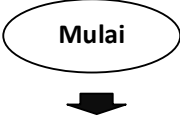

### **Prosedur**

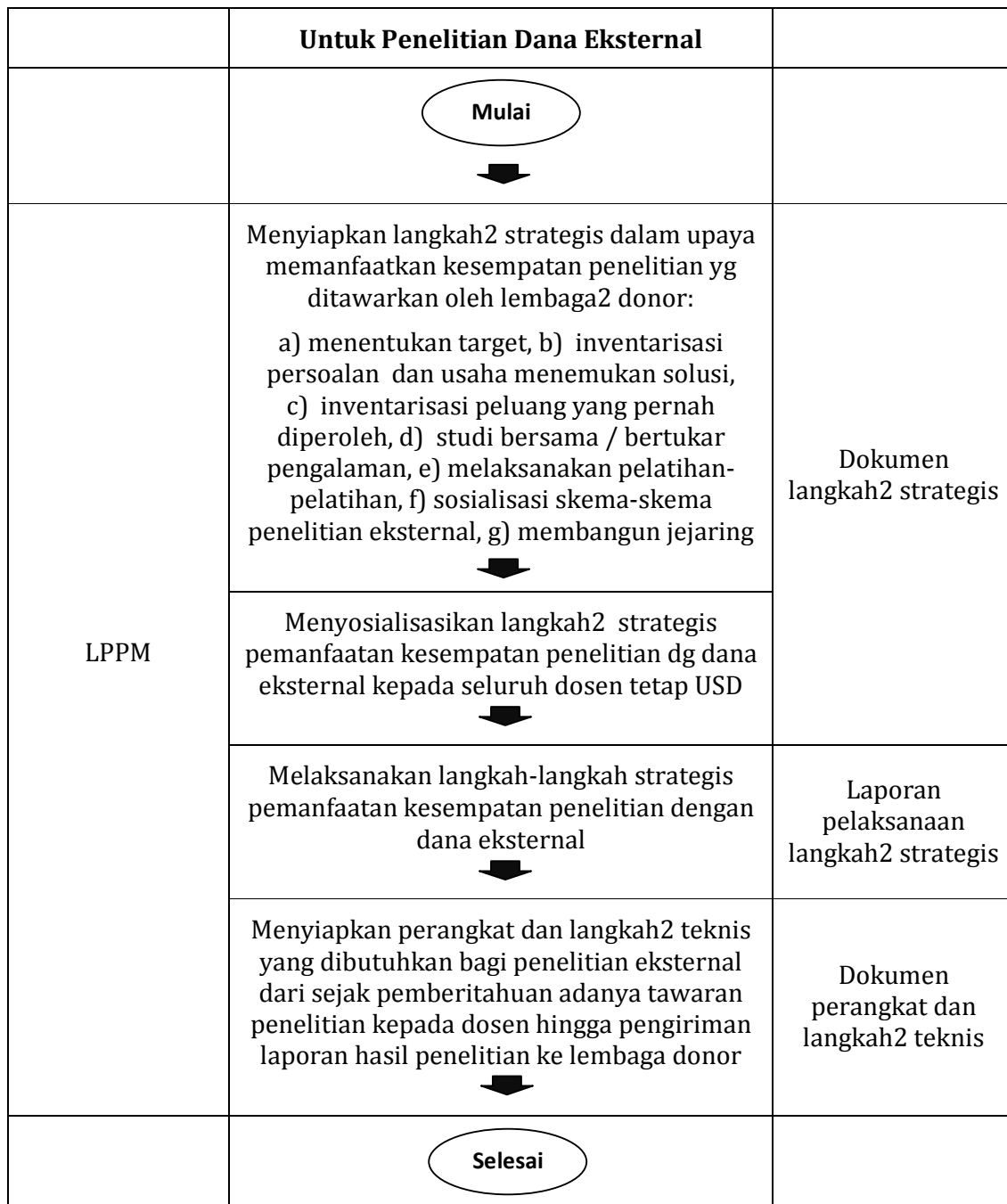
1. Untuk penelitian dana internal
  - 1.1. LPPM menyusun rencana kegiatan dan anggaran penelitian internal yang akan ditawarkan secara kompetitif kepada dosen tetap USD pada tahun anggaran yang akan berjalan.
  - 1.2. Ketua LPPM mengajukan rencana kegiatan dan anggaran penelitian kepada pimpinan Universitas untuk mendapat persetujuan.
  - 1.3. LPPM melakukan revisi rencana kegiatan dan anggaran penelitian untuk disesuaikan dengan jumlah anggaran yang disetujui oleh pimpinan Universitas.
  - 1.4. Ketua LPPM membuat surat edaran kepada seluruh dosen tetap USD yang berisi informasi tentang:
    - a. Jumlah paket penelitian dana internal yang dikompetisikan diantara dosen tetap USD yang memenuhi syarat administrasi.
    - b. Besaran dana maksimal untuk setiap paket.
    - c. Jadwal pengajuan proposal, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi proposal.
    - d. Prioritas penelitian.
    - e. Hak dan kewajiban peneliti.
  - 1.5. LPPM menyiapkan perangkat-perangkat dan langkah-langkah yang dibutuhkan bagi penelitian dosen dari sejak penerimaan proposal hingga penerimaan laporan hasil penelitian dan tindak lanjutnya.

## 2. Untuk penelitian dana eksternal

- 2.1. LPPM menyiapkan langkah-langkah strategis USD dalam upaya memanfaatkan kesempatan penelitian dengan dana eksternal (yang ditawarkan oleh lembaga-lembaga donor di luar USD):
  - a. Menentukan target.
  - b. Inventarisasi persoalan berdasarkan pengalaman tahun sebelumnya dan usaha menemukan solusi.
  - c. Inventarisasi peluang yang pernah diperoleh.
  - d. Studi bersama (bertukar pengalaman).
  - e. Melaksanakan pelatihan-pelatihan.
  - f. Sosialisasi skema-skema penelitian eksternal.
  - g. Membangun jejaring.
- 2.2. LPPM menyosialisasikan langkah-langkah strategis pemanfaatan kesempatan penelitian dengan dana eksternal kepada seluruh dosen tetap USD.
- 2.3. LPPM melaksanakan langkah-langkah strategis pemanfaatan kesempatan penelitian dengan dana eksternal.
- 2.4. LPPM menyiapkan perangkat-perangkat dan langkah-langkah yang dibutuhkan bagi penelitian eksternal dari sejak pemberitahuan adanya tawaran penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian kepada lembaga donor.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Kerangka Perencanaan**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	<b>Untuk Penelitian Dana Internal</b>	
		
LPPM	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran penelitian internal yang akan ditawarkan secara kompetitif kepada dosen tetap USD pada tahun anggaran yang akan berjalan ↓	Rencana Kegiatan dan Anggaran
Ketua LPPM	Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran penelitian kepada pimpinan Universitas untuk mendapat persetujuan ↓	
LPPM	Melakukan revisi rencana kegiatan dan anggaran penelitian untuk disesuaikan dengan jumlah anggaran yang disetujui oleh pimpinan Universitas ↓	Rencana Kegiatan dan Anggaran Hasil Revisi
Ketua LPPM	Membuat surat edaran kepada seluruh dosen tetap USD yang berisi informasi tentang: a) jumlah paket penelitian yang dikompetisikan, b) besaran dana maksimal setiap paket, c) jadwal pengajuan proposal, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi proposal, d) prioritas penelitian, dan e) hak dan kewajiban peneliti. ↓	Surat Edaran
LPPM	Menyiapkan perangkat-perangkat dan langkah-langkah yang dibutuhkan bagi penelitian dosen dari sejak penerimaan proposal hingga penerimaan laporan hasil penelitian dan tindak lanjutnya ↓	Dokumen Perangkat dan Langkah
		



# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

## **Pengelolaan Administrasi Penelitian**

### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur administrasi penelitian dan dokumentasi yang dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan, sehingga memiliki prinsip transparansi, akuntabel, efisien, dan efektif.

### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur administrasi penelitian dan dokumentasi di bawah koordinasi LPPM USD dari sejak pembuatan pengumuman terbuka (surat edaran) perihal pengajuan proposal penelitian hingga pendokumentasian laporan hasil penelitian dan tindak lanjutnya.

### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD

### **Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.


### **Prosedur**

1. LPPM membuat pengumuman terbuka (surat edaran) bagi seluruh dosen tetap USD perihal pengajuan proposal penelitian, yang berisi jadwal pengajuan, syarat-syarat administrasi, dan format proposal.
2. LPPM menerima proposal penelitian, mengklasifikasikan proposal sesuai bidang ilmu, menyerahkan tanda bukti pengumpulan proposal kepada pemohon, dan membuat daftar proposal.
3. LPPM menyerahkan proposal penelitian kepada tim penilai untuk dinilai sesuai jadwal, disertai dengan blangko penilaian dan berita acara penyerahan proposal.
4. LPPM meminta proposal penelitian yang telah dinilai beserta hasil penilaian kepada tim penilai dan menyerahkan berita acara penyerahan nilai.
5. LPPM membuat pengumuman hasil penilaian proposal penelitian kepada pengusul: diterima, diterima dengan syarat revisi, atau ditolak.
6. LPPM membuat perjanjian/kontrak penelitian dengan pengusul yang proposalnya telah lolos seleksi/berhasil diperbaiki.
7. LPPM menerbitkan surat keterangan melakukan penelitian bagi peneliti.
8. LPPM memberikan dana penelitian kepada peneliti sesuai tahap-tahap pencairan dana yang diatur dalam perjanjian/kontrak penelitian.



9. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian sesuai jadwal dan mekanisme yang berlaku.
10. LPPM menerima laporan hasil penelitian dari peneliti dan memberikan tanda bukti penerimaan laporan kepada peneliti.
11. LPPM menyerahkan laporan hasil penelitian kepada tim penilai untuk dinilai sesuai jadwal, disertai dengan blangko penilaian dan berita acara penyerahan laporan.
12. LPPM memberitahukan kepada peneliti tentang status laporan hasil penelitiannya: diterima tanpa revisi atau diterima dengan revisi.
13. LPPM memberikan dana penelitian tahap terakhir kepada peneliti yang laporan hasil penelitiannya telah lolos penilaian/berhasil diperbaiki.
14. LPPM menerbitkan surat keterangan (sertifikat) telah selesai melakukan penelitian bagi peneliti.
15. LPPM membuat daftar dan dokumentasi laporan hasil penelitian secara sistematis untuk berbagai keperluan.
16. LPPM mendorong dan memfasilitasi berbagai upaya tindak lanjut hasil penelitian sesuai kewenangan dan kemampuan.
17. LPPM membuat laporan evaluasi tahunan kepada Rektor perihal kegiatan penelitian dosen yang telah dikoordinasikannya.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pengelolaan Administrasi Penelitian**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
LPPM	<p>Membuat pengumuman terbuka (surat edaran) bagi seluruh dosen tetap USD perihal pengajuan proposal penelitian, yang berisi jadwal pengajuan, syarat-syarat administrasi, dan format proposal</p> <p align="center">↓</p>	<p>Surat Edaran Pengajuan Proposal (jadwal, syarat, format)</p>
	<p>Menerima proposal penelitian → mengklasifikasikan proposal sesuai bidang ilmu → menyerahkan tanda bukti pengumpulan proposal kepada pemohon → membuat daftar proposal</p> <p align="center">↓</p>	<p>Proposal, klasifikasi proposal, tanda bukti, daftar proposal</p>
	<p>Menyerahkan proposal penelitian kepada tim penilai untuk dinilai sesuai jadwal, disertai dengan blangko penilaian dan berita acara penyerahan proposal</p> <p align="center">↓</p>	<p>Proposal, blangko penilaian, BA penyerahan proposal</p>
	<p>Meminta proposal penelitian yang telah dinilai beserta hasil penilaian kepada tim penilai dan menyerahkan berita acara penyerahan nilai</p> <p align="center">↓</p>	<p>Proposal, rekap nilai, BA penyerahan nilai</p>
	<p>Membuat pengumuman hasil penilaian proposal kpd pengusul: diterima, diterima dg syarat revisi, atau ditolak</p> <p align="center">↓</p>	<p>Pengumuman hasil penilaian proposal</p>
	<p>Membuat perjanjian/kontrak penelitian dengan pengusul yang proposalnya telah lolos seleksi/berhasil diperbaiki</p> <p align="center">↓</p>	<p>Perjanjian/ Kontrak penelitian</p>
	<p>Menerbitkan surat keterangan melakukan penelitian bagi peneliti</p>	<p>Surat Keterangan Melakukan</p>

	↓	Penelitian
LPPM	Memberikan dana penelitian kepada peneliti sesuai tahap-tahap pencairan dana yang diatur dalam perjanjian/kontrak penelitian ↓	Kuitansi
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian sesuai jadwal dan mekanisme yang berlaku ↓	Bahan monev
	Menerima laporan hasil penelitian dari peneliti → memberikan tanda bukti penerimaan laporan kepada peneliti ↓	Laporan hasil penelitian, tanda bukti penerimaan laporan
	Menyerahkan laporan hasil penelitian kepada tim penilai untuk dinilai sesuai jadwal, disertai dengan blangko penilaian dan berita acara penyerahan laporan ↓	Laporan hasil penelitian, jadwal penilaian, blangko penilaian, BA penyerahan lap
	Memberitahukan kepada peneliti tentang status laporan hasil penelitiannya: diterima tanpa revisi atau diterima dengan revisi ↓	Surat pemberitahuan, laporan hasil penelitian
	Memberikan dana penelitian tahap terakhir kpd peneliti yang laporan hasil penelitiannya telah lolos penilaian/berhasil diperbaiki ↓	Kuitansi pembayaran
	Menerbitkan surat keterangan telah selesai melakukan penelitian bagi peneliti ↓	Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian
	Membuat daftar dan dokumentasi laporan hasil penelitian secara sistematis ↓	Daftar LHP dan laporan hasil penelitian
	Mendorong dan memfasilitasi berbagai upaya tindak lanjut hasil penelitian sesuai kewenangan dan kemampuan ↓	Kebijakan, aneka hasil tindak lanjut
	Membuat laporan tahunan kepada Rektor perihal kegiatan penelitian dosen	Laporan tahunan

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

## Pengajuan Usulan Penelitian 1

---

### Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian agar memenuhi prinsip keterbukaan, keadilan, dan ketepatan waktu.

### Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian yang ditujukan ke LPPM USD (dalam skema pembiayaan internal).

### Penanggungjawab

Penanggungjawab kegiatan adalah peneliti dan Ketua LPPM USD

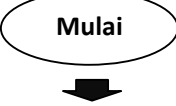







### Acuan

1. Manual Mutu Penelitian.
2. Buku Pedoman Penelitian.

### Prosedur

1. Ketua LPPM USD membuat surat edaran tentang kesempatan bagi seluruh dosen tetap USD yang memenuhi syarat administrasi untuk mengajukan usulan penelitian pada tenggang waktu yang telah ditetapkan.
2. Peneliti membuat usulan penelitian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam *Buku Pedoman Penelitian*.
3. Sebelum naskah usulan penelitian diajukan, peneliti harus mengambil dan mengisi formulir usulan penelitian yang telah disediakan oleh Sekretariat LPPM-USD.
4. Peneliti mengintegrasikan formulir usulan penelitian yang telah diisi dengan naskah usulan penelitian dan kemudian memintakan persetujuan kepada Dekan Fakultas dan (bila ada) kepada Kepala Pusat Studi yang relevan. Bagi peneliti yang belum memenuhi syarat sebagai peneliti utama untuk penelitian mandiri, usulan penelitian perlu dimintakan persetujuan kepada dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing.
5. Peneliti menyerahkan usulan penelitian yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ketua LPPM USD melalui Sekretariat LPPM USD sebanyak tiga eksemplar.
6. Sekretariat LPPM USD mendata dan memberikan tanda terima penyerahan usulan penelitian kepada peneliti.
7. Sekretariat LPPM USD membantu Ketua LPPM USD untuk menyiapkan pemrosesan lebih lanjut ke tahap penilaian kelayakan oleh tim *reviewer*.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pengajuan Usulan Penelitian 1**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
Ketua LPPM	Membuat surat edaran bagi dosen tentang kesempatan untuk mengajukan usulan penelitian 	Surat edaran
Peneliti	Membuat usulan penelitian sesuai ketentuan 	Naskah usulan penelitian
	Mengambil formulir usulan penelitian di Sekretariat LPPM 	Formulir usulan penelitian
	Mengisi formulir usulan penelitian dan mengintegrasikan ke dalam naskah usulan penelitian 	Formulir dan naskah usulan penelitian
	Meminta persetujuan Dekan Fakultas dan (bila ada) Kepala Pusat Studi yang relevan (juga kepada dosen pembimbing bagi yang belum memenuhi syarat sebagai peneliti utama dalam penelitian mandiri) 	
	Menyerahkan usulan penelitian kepada Ketua LPPM 	Usulan penelitian yg telah disetujui Dekan, Kepala Pusat Studi, ...
Sekretariat LPPM	Mendata dan memberikan tanda terima penyerahan usulan penelitian 	Usulan penelitian dan nota serah terima
	Membantu Ketua LPPM menyiapkan pemrosesan ke tahan penilaian	

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **Pengajuan Usulan Penelitian 2**

---

#### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian agar memenuhi prinsip keterbukaan, keadilan, dan ketepatan waktu.

#### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian yang ditujukan ke Lembaga di luar USD (dalam skema pembiayaan eksternal).

#### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah peneliti dan Ketua LPPM USD

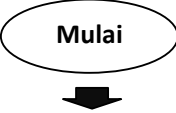
#### **Acuan**

1. Manual Mutu Penelitian.
2. Buku Pedoman Penelitian.

#### **Prosedur**

1. Ketua LPPM USD membuat surat edaran tentang kesempatan bagi seluruh dosen tetap USD yang memenuhi syarat administrasi untuk mengajukan usulan penelitian ke lembaga di luar USD pada tenggang waktu yang telah ditetapkan.
2. Peneliti membuat usulan penelitian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang dibuat oleh lembaga penyanggah dana.
3. Sebelum naskah usulan penelitian diajukan, peneliti harus mengambil dan mengisi formulir usulan penelitian yang telah disediakan oleh Sekretariat LPPM-USD.
4. Peneliti mengintegrasikan formulir usulan penelitian yang telah diisi dengan naskah usulan penelitian dan kemudian memintakan persetujuan kepada Dekan Fakultas dan (bila ada) kepada Kepala Pusat Studi yang relevan. Bagi peneliti yang belum memenuhi syarat sebagai peneliti utama untuk penelitian mandiri, usulan penelitian perlu dimintakan persetujuan kepada dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing.
5. Peneliti menyerahkan usulan penelitian yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ketua LPPM USD melalui Sekretariat LPPM USD sebanyak tiga eksemplar.
6. Sekretariat LPPM USD mendata dan memberikan tanda terima penyerahan usulan penelitian kepada peneliti.
7. Ketua LPPM USD menandatangani usulan penelitian.
8. Sekretariat LPPM USD membantu Ketua LPPM USD untuk proses pengiriman usulan penelitian ke lembaga penyanggah dana.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pengajuan Usulan Penelitian 2**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
Ketua LPPM	Membuat surat edaran tentang pengajuan usulan penelitian ke lembaga di luar USD ↓	Surat edaran
Peneliti	Membuat usulan penelitian sesuai ketentuan lembaga penyanggah dana ↓	Naskah usulan penelitian
	Mengambil formulir usulan penelitian di Sekretariat LPPM ↓	Formulir usulan penelitian
	Mengisi dan mengintegrasikan formulir usulan penelitian ke dalam naskah usulan penelitian ↓	Formulir dan naskah usulan penelitian
	Meminta persetujuan Dekan Fakultas dan (bila ada) Kepala Pusat Studi yang relevan (juga kepada dosen pembimbing bagi yang belum memenuhi syarat sebagai peneliti utama dalam penelitian mandiri) ↓	
	Menyerahkan usulan penelitian kepada Ketua LPPM melalui Sekretariat LPPM ↓	Usulan penelitian yg telah disetujui Dekan, Kepala Pusat Studi, ...
Sekretariat LPPM	Mendata dan memberikan tanda terima penyerahan usulan penelitian ↓	Usulan penelitian dan nota serah terima
Ketua LPPM	Menandatangani usulan penelitian ↓	Usulan penelitian
Sekretariat LPPM	Mengirim usulan penelitian ke lembaga penyanggah dana	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

## Rekrutmen Evaluator Internal

---

### Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur rekrutmen *reviewer* penelitian internal guna menjamin proses rekrutmen yang cermat agar diperoleh *reviewer* yang sungguh-sungguh kompeten dalam menjalankan penilaian terhadap usulan penelitian maupun laporan penelitian.

### Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen *reviewer* penelitian internal yang kompeten untuk menjalankan penilaian terhadap usulan penelitian maupun laporan penelitian.

### Penanggungjawab

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

### Acuan










1. Manual Mutu Penelitian.
2. Buku Pedoman Penelitian.

### Prosedur

1. Ketua LPPM USD membentuk Tim Seleksi *Reviewer* (TSR), yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua LPPM serta Dekan Fakultas dan Ketua Pusat Studi yang relevan.
2. TSR melakukan penjarangan dan pendataan awal terhadap staf dosen yang potensial untuk bertindak sebagai *reviewer* penelitian.
3. TSR melakukan seleksi (penyaringan) tahap pertama berdasarkan kesesuaian bidang ilmu yang dibutuhkan.
4. TSR melakukan seleksi (penyaringan) tahap kedua berdasarkan rekam jejak calon *reviewer* dalam penelitian ataupun dalam *review* penelitian.
5. TSR melakukan seleksi (penyaringan) tahap ketiga berdasarkan integritas *reviewer* (kemampuan untuk bersikap objektif, kemampuan untuk menjaga hal-hal yang bersifat rahasia, dan kemampuan untuk bekerja tepat waktu).
6. TSR membuat daftar *ranking* calon *reviewer* yang lolos seleksi.
7. Ketua LPPM menghubungi secara lisan (untuk efisiensi waktu) 2 calon *reviewer* (untuk setiap penelitian) yang dinyatakan lolos seleksi dengan nilai terbaik. Bila karena kesibukan atau alasan lain calon *reviewer* tidak menyanggupi, maka Ketua LPPM menghubungi calon lain yang terdata pada *ranking* di bawahnya.
8. Setelah secara lisan diperoleh kesanggupan, Ketua LPPM membuat surat permohonan secara resmi kepada calon yang bersangkutan untuk menjadi *reviewer* penelitian.



**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Rekrutmen Evaluator Internal**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
Ketua LPPM	<p>Membentuk Tim Seleksi <i>Reviewer</i> (TSR)</p> 	Daftar TSR
Tim Seleksi <i>Reviewer</i> (TSR)	<p>Melakukan penjarangan dan pendataan awal calon <i>reviewer</i></p> 	Data awal calon <i>reviewer</i>
	<p>Melakukan seleksi (penyaringan) tahap pertama: kesesuaian bidang ilmu yang dibutuhkan</p> 	Data calon <i>reviewer</i> tahap pertama
	<p>Melakukan seleksi (penyaringan) tahap kedua: rekam jejak calon <i>reviewer</i> dalam penelitian ataupun dalam <i>review</i> penelitian</p> 	Data calon <i>reviewer</i> tahap kedua
	<p>Melakukan seleksi (penyaringan) tahap ketiga: integritas <i>reviewer</i> (kemampuan bersikap objektif, kemampuan menjaga hal2 yg bersifat rahasia, dan kemampuan bekerja tepat waktu)</p> 	Data calon <i>reviewer</i> tahap ketiga
	<p>Membuat <i>ranking</i> calon <i>reviewer</i> yang lolos seleksi</p> 	
Ketua LPPM	<p>Menghubungi secara lisan 2 calon <i>reviewer</i> terbaik (untuk setiap penelitian) untuk konfirmasi kesanggupan → bila ada yg tidak sanggup, menghubungi calon lain pada <i>ranking</i> di bawahnya</p> 	Daftar <i>ranking</i> calon <i>reviewer</i> lolos seleksi
	<p>Membuat surat permohonan kepada calon <i>reviewer</i> yang telah menyanggupi untuk menjadi <i>reviewer</i> penelitian</p> 	Surat permohonan
	<p>Menerbitkan SK Pengangkatan <i>Reviewer</i></p>	SK

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **Seleksi Usulan Penelitian**

---

#### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi usulan penelitian yang akan dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang cermat, objektif, dan independen, sehingga bisa diperoleh usulan-usulan penelitian yang benar-benar layak untuk dilaksanakan.

#### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan penelitian kompetitif internal yang antara lain mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil penilaian selektif.

#### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

#### **Acuan**

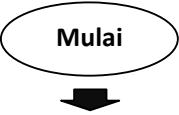
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.


#### **Prosedur**

1. Sekretariat LPPM menerima usulan penelitian dari pengusul.
2. Sekretariat LPPM memeriksa kelengkapan usulan penelitian, memilahkan antara usulan yang sudah lengkap dan yang belum lengkap.
3. Sekretariat LPPM mengembalikan usulan penelitian yang belum lengkap dengan mencantumkan hal-hal yang harus diperbaiki atau ditambahkan oleh pengusul.
4. Pengusul yang usulannya belum lengkap harus segera melengkapinya dan mengirim kembali ke Sekretariat LPPM.
5. Usulan yang tidak memenuhi syarat administrasi dan tidak mungkin diperbaiki dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
6. Usulan yang lolos seleksi administrasi dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian yang diusulkan.
7. Sekretariat LPPM menghapus semua bentuk identitas personal pengusul yang ada pada usulan penelitian, agar ketika proses penilaian usulan penelitian *reviewer* tidak bisa mengetahui siapa pengusulnya (untuk menjaga netralitas dan objektivitas).
8. Ketua LPPM membentuk tim penilai usulan penelitian yang terdiri dari dosen-dosen yang lolos seleksi sebagai *reviewer* (memenuhi sejumlah syarat seperti yang tertuang dalam Rekrutmen Evaluator Internal).

9. Ketua LPPM mengeluarkan Surat Tugas kepada tim penilai yang ditunjuk untuk melakukan penilaian atas usulan penelitian sesuai dengan bidang ilmu.
10. Sekretariat LPPM menyerahkan usulan penelitian yang hendak dinilai kepada tim penilai dengan dokumen berita acara.
11. Penilai melakukan penilaian atas usulan penelitian sesuai dengan pedoman Seleksi Usulan Penelitian secara mandiri dan objektif.
12. Penilai menyerahkan dokumen usulan penelitian yang telah dinilai lengkap dengan instrumen penilaian yang sudah diisi kepada Sekretariat LPPM secara tertutup dan disertai dengan dokumen berita acara.
13. Sekretariat LPPM meranking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai juga harus didokumentasikan bersama-sama dengan nilai.
14. Ketua LPPM menetapkan melalui surat keputusan usulan penelitian yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke lembaga penyanggah dana atau langsung dibiayai oleh dana Universitas setelah mempertimbangkan semua kriteria yang ditetapkan dalam pedoman Seleksi Usulan Penelitian.
15. Ketua LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian.
16. Ketua LPPM memberitahukan secara tertulis kepada pengusul apakah usulannya diterima untuk didanai atau tidak.
17. Ketua LPPM, melalui surat pemberitahuan yang sama, meminta kepada pengusul yang usulannya diterima untuk menyiapkan desain operasional sesuai format yang telah ditetapkan. Sementara kepada pengusul yang usulannya tidak diterima, surat pemberitahuan harus dilampiri alasan-alasan mengapa usulan tidak diterima.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Seleksi Usulan Penelitian**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
Sekretariat LPPM	Menerima Usulan Penelitian (UP) dari pengusul → memeriksa kelengkapan UP → memilahkan antara UP yang telah lengkap dan UP yang belum lengkap → mengembalikan UP yang belum lengkap kepada pengusul untuk segera dilengkapi	Usulan penelitian
Pengusul yang UPnya belum lengkap	Melengkapi UP dan mengirim kembali ke Sekretariat LPPM.	
Sekretariat LPPM	1) Menghentikan pemrosesan UP yang tidak memenuhi syarat administrasi 2) Mengelompokkan UP yang lolos seleksi administrasi berdasarkan bidang penelitian (keilmuan) UP	Rekap pengelompokan UP
	Menghapus semua bentuk identitas personal pengusul yang ada pada UP	UP minus identitas pengusul
Ketua LPPM	Membentuk tim penilai UP, terdiri dari dosen-dosen yang lolos seleksi sebagai <i>reviewer</i>	Daftar calon Tim Penilai
	Mengeluarkan Surat Tugas bagi tim penilai untuk menilai UP sesuai bidang ilmu	Surat Tugas untuk Tim Penilai
Sekretariat LPPM	Menyerahkan UP kepada tim penilai untuk dinilai, disertai dengan dokumen berita acara	UP, dokumen berita acara
Penilai	Melakukan penilaian UP sesuai pedoman Seleksi Usulan Penelitian secara mandiri dan objektif	UP, pedoman seleksi UP, instrumen penilaian

	Menyerahkan dokumen UP yang telah dinilai dan instrumen penilaian yang sudah diisi kepada Sekretariat LPPM secara tertutup dan disertai dengan dokumen berita acara ↓	UP, data nilai, dan dokumen berita acara
Sekretariat LPPM	1. Meranking UP berdasarkan nilai masing-masing UP yang merupakan rata-rata dari 2 orang penilai 2. Mendokumentasikan seluruh catatan dan komentar kualitatif penilai atas UP yang dinilai ↓	Daftar ranking nilai UP, catatan dan komentar kualitatif penilai
Ketua LLPM	Ketua LPPM mengeluarkan Surat Keputusan tentang UP yang lolos seleksi ↓	SK tentang UP lolos seleksi
	Mengumumkan secara terbuka hasil seleksi UP ↓	Pengumuman
	Menyurati pengusul tentang status UPnya: diterima atau ditolak 1. Kepada pengusul yang UPnya diterima, surat dilengkapi permintaan agar pengusul segera menyiapkan desain operasional sesuai format yang telah ditetapkan 2. Kepada pengusul yang UPnya ditolak, surat dilengkapi dengan alasan-alasan penolakan ↓	Surat untuk pengusul
		

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **Seminar/Lokakarya Desain Operasional Penelitian**

---

#### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar/lokakarya desain operasional penelitian agar diperoleh model pelaksanaan penelitian yang efektif dan efisien.

#### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar/lokakarya tentang desain operasional penelitian dari saat pembentukan panitia hingga tindak lanjut hasil seminar/lokakarya.

#### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

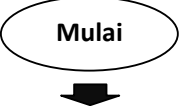








#### **Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.

#### **Prosedur**

1. Ketua LPPM membentuk panitia untuk melaksanakan seminar/lokakarya tentang desain operasional penelitian.
2. Panitia seminar/lokakarya menyusun *Terms of Reference* (TOR), antara lain meliputi latar belakang, tujuan, sasaran, waktu dan tempat, serta keluaran dan tindak lanjut yang diharapkan.
3. Panitia seminar/lokakarya menyusun dan mengajukan proposal kegiatan lengkap dengan pendanaannya kepada Ketua LPPM.
4. Panitia seminar/lokakarya mengundang semua dosen calon peneliti yang proposal penelitiannya telah lolos seleksi untuk dilaksanakan, serta meminta kepada mereka untuk mempresentasikan/mensharingkan desain operasional penelitian yang telah disusun.
5. Panitia seminar/lokakarya meminta kepada Sekretariat LPPM untuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan dalam seminar/lokakarya.
6. Pelaksanaan seminar/lokakarya dengan tahapan sbb:
  - a. Pengantar oleh Ketua Panitia: penegasan kembali tujuan seminar/lokakarya, yakni diperolehnya desain operasional penelitian yang mampu menunjang pelaksanaan penelitian yang efektif, efisien, dan tepat sasaran.
  - b. Presentasi/sharing dari masing-masing calon peneliti.
  - c. Perumusan hasil seminar dan tindak lanjut.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Seminar/Lokakarya Desain Operasional Penelitian**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
		
Ketua LPPM	Membentuk panitia untuk melaksanakan seminar/lokakarya desain operasional penelitian 	Susunan panitia seminar / lokakarya
Panitia seminar / lokakarya	Menyusun <i>Terms of Reference</i> (TOR), meliputi latar belakang, tujuan, sasaran, waktu dan tempat, serta keluaran dan tindak lanjut yang diharapkan 	TOR
	Menyusun dan mengajukan proposal, lengkap dengan pendanaannya kepada Ketua LPPM 	Proposal kegiatan
	1. Mengundang semua calon peneliti yang proposal penelitiannya telah lolos seleksi 2. Meminta kepada calon peneliti untuk mempresentasikan/mensharingkan desain operasional penelitiannya 	Undangan partisipasi, dilampiri TOR
	Meminta kepada Sekretariat LPPM untuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan dalam seminar/lokakarya 	Surat permintaan fasilitas
Panitia dan peserta seminar / lokakarya	Pelaksanaan seminar/lokakarya: 1. Penegasan tujuan seminar/lokakarya → 2. Presentasi / sharing dari masing-masing calon peneliti → 3. Perumusan hasil seminar/lokakarya 	Bahan presentasi dan rumusan hasil seminar
Peserta seminar / lokakarya	Tindak lanjut: penajaman/penyempurnaan desain operasional penelitian 	Desain Operasional Penelitian
		

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian**

---

#### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian, suatu langkah yang amat berguna bagi proses deteksi dini terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan.

#### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian yang dikoordinasikan oleh LPPM, meliputi: pemberitahuan, pelaksanaan, dan pemberian umpan balik.

#### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

#### **Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.













#### **Prosedur**

1. Ketua LPPM dibantu oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim monitoring dan evaluasi internal (monevin) pelaksanaan penelitian.
2. Ketua LPPM menerbitkan Surat Tugas bagi Tim Monevin Pelaksanaan Penelitian untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian kepada masing-masing peneliti.
3. Ketua LPPM, Ketua LPM, dan Tim Monevin Pelaksanaan Penelitian menyusun jadwal dan langkah-langkah monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
4. Paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Sekretariat LPPM mengeluarkan pengumuman melalui surat resmi kepada para peneliti tentang agenda monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian yang harus mereka ikuti. Pada pengumuman resmi ini para peneliti harus diberitahu mengenai kewajiban mereka untuk menyerahkan laporan kemajuan penelitian (termasuk laporan penggunaan dana penelitian) kepada Sekretariat LPPM paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan monevin.
5. Peneliti menyerahkan laporan kemajuan penelitian kepada Sekretariat LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
6. Sekretariat LPPM menyerahkan berkas laporan kemajuan penelitian beserta blangko monitoring dan evaluasi kepada Tim Monevin Pelaksanaan Penelitian paling lambat 1 minggu sebelum hari pelaksanaan monevin.



7. Tim Monevin melaksanakan monitoring dan evaluasi di hadapan para peneliti pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Selama tatap muka, Tim Monevin meminta kepada peneliti untuk mengemukakan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam melaksanakan penelitian, memeriksa kemungkinan-kemungkinan penyimpangan, memberi masukan untuk hal-hal yang perlu diperbaiki, ataupun mencatat capaian-capaian positif peneliti.
8. Tim Monevin melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian atas masing-masing peneliti dalam blangko monevin kepada Ketua LPPM.
9. Peneliti menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan penelitian yang masih bersisa.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian**

<b>PELAKSANA</b>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>DOKUMEN</b>
	 Mulai 	
Ketua LPPM, Ketua LPM	Membentuk Tim Monevin Pelaksanaan Penelitian 	Susunan Tim Monevin
Ketua LPPM	Menerbitkan Surat Tugas bagi Tim Monevin untuk melakukan monitoring dan evaluasi 	Surat Tugas
Ka LPPM, Ka LPM, dan Tim Monevin	Menyusun jadwal dan langkah-langkah monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian 	Jadwal dan langkah2 monevin
Sekretariat LPPM	Menerbitkan pengumuman resmi kpd peneliti tentang agenda monev pelaksanaan penelitian paling lambat 1 bulan sebelum tanggal kegiatan 	Pengumuman agenda monev
Peneliti	Menyerahkan laporan kemajuan penelitian ke Sekret. LPPM sebelum pelaksanaan monev sesuai jadwal yang telah ditentukan 	Laporan kemajuan penelitian
Sekretariat LPPM	Menyerahkan laporan kemajuan penelitian dan blanko monev kpd Tim Monevin paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan monevin 	Laporan kemajuan penelitian dan blanko monev
Tim Monevin	Melaksanakan monev: meminta peneliti mengemukakan persoalan2 yg dihadapi, memeriksa kemungkinan penyimpangan, memberi masukan, dan mencatat capaian2 positif peneliti. 	Catatan-catatan hasil monev
	Melaporkan hasil monev pelaksanaan penelitian kepada Ketua LPPM 	Laporan hasil monev
Peneliti	Menindaklanjuti hasil monev 	perbaikan
	 Selesai	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

## Pelaporan Hasil Penelitian

---

### Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian dalam tahapan-tahapan yang jelas.

### Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian yang dilakukan oleh staf dosen USD di bawah koordinasi LPPM, sejak penentuan jadwal pelaporan penelitian hingga tindak lanjut hasil penelitian dalam berbagai saluran.

### Penanggungjawab

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

### Acuan

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.

### Prosedur

1. Paling lambat satu bulan sebelum batas akhir penyerahan laporan hasil penelitian, Sekretariat LPPM mengingatkan peneliti tentang kewajibannya untuk menyerahkan laporan hasil penelitian ke Sekretariat LPPM tepat waktu.
2. Peneliti membuat laporan hasil penelitian. Penelitian yang didanai oleh internal USD pelaporannya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Buku Pedoman Penelitian LPPM. Sementara penelitian yang didanai oleh lembaga eksternal USD mengikuti ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga yang bersangkutan.
3. Peneliti melaporkan hasil penelitiannya ke LPPM sesuai jadwal yang ditentukan.
4. Sekretariat LPPM membuat berita acara penerimaan laporan hasil penelitian dan membuat rekapitulasi untuk seluruh laporan yang masuk.
5. Bila sampai batas akhir penyerahan laporan hasil penelitian masih ada peneliti yang belum memenuhi kewajibannya, Sekretariat LPPM menegur secara tertulis kepada peneliti yang bersangkutan untuk segera menyerahkan laporannya.
6. Sekretariat LPPM menyerahkan dokumen laporan hasil penelitian kepada *reviewer* yang ditunjuk untuk melakukan penilaian. Penyerahan dokumen disertai dengan blangko penilaian yang harus diisi oleh *reviewer* dan berita acara penyerahan dokumen.
7. *Reviewer* menilai laporan hasil penelitian dalam tenggang waktu yang ditentukan. Dalam penilaian, *reviewer* mencatat hasil penilaian pada blangko penilaian: apakah

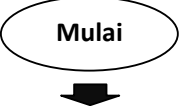
laporan hasil penilaian telah bisa diterima atukah masih perlu perbaikan. Bila telah diterima, *reviewer* perlu mencantumkan mutu dari laporan hasil penelitian (amat baik, baik, atau cukup). Bila laporan hasil penelitian harus diperbaiki, maka *reviewer* wajib mencantumkan aspek-aspek mana yang harus diperbaiki oleh peneliti.

8. *Reviewer* menyerahkan kembali laporan hasil penelitian yang telah selesai dinilai ke Sekretariat LPPM disertai dengan dokumen hasil penilaian.
9. Sekretariat LPPM memberitahukan kepada peneliti hasil penilaian *reviewer* tentang laporan hasil penelitiannya dengan mewajibkan kepada peneliti yang laporannya perlu diperbaiki untuk segera memperbaikinya.
10. Peneliti yang laporannya dinyatakan oleh *reviewer* perlu diperbaiki harus segera memperbaikinya dan menyerahkan kembali hasil perbaikan itu ke Sekretariat LPPM pada waktu yang telah ditentukan dalam Buku Pedoman Penelitian.
11. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian yang telah lolos penilaian dalam bentuk terjilid rapi, disahkan oleh Dekan Fakultas terkait sebanyak 3 eksemplar, dan disertai dengan softcopy abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris kepada Sekretariat LPPM.
12. Bagi penelitian yang didanai oleh lembaga eksternal USD, Sekretariat LPPM mengirimkan laporan hasil penelitian yang telah lolos penilaian internal ke lembaga yang bersangkutan sesuai waktu yang ditentukan. Setelah itu Sekretariat LPPM mengirimkan bukti pengirimannya kepada peneliti.
13. Sekretariat LPPM membuat berita acara penerimaan hasil laporan penelitian yang telah lolos penilaian.
14. Sekretariat LPPM memberikan dana penelitian tahap akhir dan surat keterangan telah selesai melakukan penelitian kepada peneliti.
15. Untuk mempertanggungjawabkan dan mendiseminasikan hasil penelitian, peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya pada forum seminar yang diselenggarakan oleh Fakultas/Pusat Studi/LPPM/Forum Ilmiah di luar USD.
16. Peneliti melaporkan kegiatan presentasi hasil penelitiannya kepada Sekretariat LPPM disertai bukti-bukti fisik kegiatan.
17. Peneliti menyusun artikel berdasarkan hasil penelitian yang telah dipresentasikan di forum ilmiah dan mengirimkannya ke redaksi jurnal ilmiah untuk dipublikasikan secara luas.
18. Peneliti melaporkan pemuatan artikelnya pada jurnal ilmiah kepada Sekretariat LPPM disertai bukti fisik.
19. Sekretariat LPPM mendokumentasikan bukti fisik pemuatan artikel dan memberikan apresiasi berupa dana pembinaan kepada peneliti sesuai dengan ketentuan lembaga.
20. Agar penelitian memberikan kontribusi bagi peningkatan mutu pendidikan, LPPM mendorong dan mendukung peneliti dalam mengolah hasil penelitiannya untuk memperkaya materi kuliah, memperbaiki silabus dan satuan acara perkuliahan, atau memperbarui strategi perluliahan.
21. Agar penelitian bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat, LPPM mendorong dan mendukung peneliti menggunakan hasil penelitian sebagai pijakan

untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dalam hal ini peneliti bisa mengolah hasil penelitian menjadi modul pelatihan, prosedur praktis tindakan, produk industri atau teknologi tepat guna, atau standar operasi pelayanan jasa.

22. Untuk melindungi hak kekayaan intelektual peneliti, LPPM memfasilitasi peneliti yang hasil penelitiannya memiliki nilai inovasi tinggi dan berdampak luas mengurus sertifikat HAKI.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pelaporan Hasil Penelitian**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
Sekretariat LPPM	<p>Satu bulan sebelum jadwal penyerahan, mengingatkan peneliti tentang kewajibannya untuk menyerahkan laporan hasil penelitian ke Sekretariat LPPM pada tenggang waktu yang telah ditentukan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Surat edaran
Peneliti	<p>Membuat laporan hasil penelitian sesuai ketentuan lembaga penyandang dana (internal USD atau eksternal USD)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Laporan hasil penelitian
	<p>Menyerahkan laporan hasil penelitian ke Sekretariat LPPM</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Sekretariat LPPM	<p>Membuat berita acara penerimaan laporan hasil penelitian dan membuat rekapitulasi untuk seluruh laporan yang masuk</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Berita acara penerimaan laporan hasil penelitian
	<p>Menegur secara tertulis peneliti yang sampai batas akhir belum menyerahkan laporan dan bila mungkin memberi tenggang waktu amat terbatas untuk segera menyerahkannya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Surat teguran
	<p>Menyerahkan laporan hasil penelitian kepada <i>reviewer</i> untuk dinilai, disertai dengan blangko penilaian dan berita acara penyerahan dokumen</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Laporan hasil penelitian, blangko penilaian, berita acara
<i>Reviewer</i>	<p>Menilai laporan hasil penelitian: mencantumkan mutu laporan (bagi yg lolos), dan mencantumkan aspek2 yg hrs diperbaiki (bagi yg harus direvisi)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Laporan hasil penelitian, rekap nilai laporan

Reviewer	Menyerahkan kembali laporan hasil penelitian yang telah dinilai ke Sekretariat LPPM disertai dengan dokumen hasil penilaian ↓	Laporan hasil penelitian, dok hasil penilaian
Sekretariat LPPM	Memberitahu peneliti mengenai hasil penilaian <i>reviewer</i> , mewajibkan peneliti yg laporannya perlu diperbaiki untuk memperbaiki ↓	Surat pemberitahuan, hasil penilaian
Peneliti yg laporannya perlu revisi	Memperbaiki laporan sesuai masukan <i>reviewer</i> → menyerahkan hasil revisi ke Sekretariat LPPM ↓	Laporan hasil penelitian
Peneliti	Menyerahkan lap hsl penelitian final dlm bentuk terjilid rapi dan disahkan Dekan terkait sebanyak 3 eksemplar, disertai softcopy abstrak dlm bhs Indonesia dan Inggris ke Sekretariat LPPM ↓	Laporan hasil penelitian final, softcopy abstrak
Sekretariat LPPM	(Untuk penelitian dana eksternal USD), mengirimkan lap hsl penelitian yg telah lolos penilaian internal ke lembaga penyandang dana → mengirimkan bukti pengiriman kepada peneliti ↓	Laporan hasil penelitian
	Membuat berita acara penerimaan hasil laporan penelitian yg telah lolos penilaian (telah direvisi) ↓	Berita acara
	Memberikan dana penelitian tahap akhir dan surat keterangan telah selesai melakukan penelitian kepada peneliti ↓	Dana penelitian, surat keterangan
Peneliti	Mempresentasikan hsl penelitiannya pd forum seminar yg diselenggarakan oleh Fakultas/Pusat Studi/LPPM/Forum Ilmiah di luar USD ↓	Makalah
	Melaporkan kegiatan presentasi hsl penelitian kpd Sekretariat LPPM disertai bukti2 fisik kegiatan ↓	Laporan presentasi, bukti2
	Menyusun artikel dari hsl penelitian yg telah dipresentasikan dan mengirimkannya ke redaksi jurnal ilmiah untuk dipublikasikan secara luas ↓	Artikel ilmiah

Peneliti	Melaporkan pemuatan artikel pada jurnal ilmiah kepada Sekretariat LPPM disertai bukti fisik ↓	Laporan artikel jurnal
Sekretariat LPPM	Mendokumentasikan bukti fisik artikel jurnal dan memberikan apresiasi berupa dana pembinaan kepada peneliti sesuai ketentuan lembaga ↓	Artikel jurnal, dana apresiasi
Peneliti, didukung oleh LPPM	Mengolah hasil penelitian untuk kepentingan perkuliahan ↓	Bahan penunjang kuliah
	Menggunakan hsl penelitian sbg pijakan untuk melakukan kegiatan pengabdian kpd masyarakat (mengolah hsl penelitian mjd modul pelatihan, prosedur praktis tindakan, teknologi tepat guna, atau standar operasi pelayanan jasa) ↓	Produk2 tindak lanjut hasil penelitian unt kepentingan pengabdian kpd masyarakat
	Mengurus sertifikat HAKI bagi hasil penelitian yang memiliki nilai inovasi tinggi dan berdampak luas bagi masyarakat ↓	Perabot sertifikasi HAKI
	Selesai	



## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **Audit Internal Penelitian**

---

#### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses audit internal mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di LPPM USD.

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggungjawab Ketua LPPM, Wakil Ketua LPPM, Kepala-kepala Pusat, dan Staf Administrasi LPPM dalam melaksanakan penjaminan mutu penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

#### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

#### **Acuan**

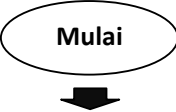
1. Renstra LPPM
2. Kebijakan Mutu Penelitian.
3. Standar Mutu Penelitian.

#### **Prosedur**

1. Ketua LPPM meminta kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melaksanakan audit internal mutu penelitian.
2. Ketua LPM membentuk Tim Auditor Internal Mutu Penelitian untuk melakukan audit.
3. Ketua LPPM menerbitkan SK pengangkatan pelaksana audit internal mutu penelitian.
4. Tim Auditor melakukan rapat perencanaan pelaksanaan audit.
5. Tim Auditor menyusun rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.
6. Ketua LPM mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.
7. Pihak yang akan diaudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Sekretariat LPM sesuai waktu yang telah disepakati.
8. Tim Auditor melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.
9. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit sistem dan *checklist audit*.
10. Tim Auditor menyusun jadwal audit kepatuhan dan menyampaikannya kepada pihak yang akan diaudit.

11. Tim Auditor melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui teknik wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.
12. Tim Auditor mendiskusikan temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan kesesuaian maupun ketidaksesuaian yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
13. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit.
14. Tim Auditor menyerahkan laporan audit kepada Ketua LPM disertai dengan daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.
15. Ketua LPM meminta pihak-pihak yang telah diaudit melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.
16. Ketua LPM menganalisis, menelaah temuan, dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.
17. Ketua LPM melaporkan hasil audit kepada Ketua LPPM.
18. Ketua LPPM memberhentikan dengan hormat Tim Auditor atas permintaan Ketua LPM.
19. Ketua LPPM bersama jajarannya melakukan tindak lanjut dalam peningkatan mutu penelitian.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Audit Internal Mutu Penelitian**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p align="center">Mulai</p>	
Ketua LPPM	Meminta kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melaksanakan audit mutu penelitian ↓	Surat permintaan
Ketua LPM	Membentuk Tim Auditor Internal Mutu Penelitian untuk melakukan audit ↓	Undangan, notulen rapat, presensi rapat
Ketua LPPM	Menerbitkan SK pengangkatan pelaksana audit internal mutu penelitian ↓	SK pengangkatan
Tim Auditor	Melakukan rapat perencanaan pelaksanaan audit ↓	Undangan, presensi, notulen rapat, hasil rapat
	Menyusun rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit ↓	Rencana kerja, jadwal audit
Ketua LPM	Mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dlm audit kpd pihak2 yg akan diaudit ↓	Surat permintaan dokumen
Pihak Teraudit	Menyerahkan dokumen yg diperlukan kpd Sekret LPM sesuai waktu yg telah disepakati ↓	Dokumen, bukti penyerahan dokumen
Tim Auditor	Menerima dokumen audit → melaksanakan audit sistem → membuat laporan ↓	Check list audit, lap. audit, presensi audit
	Menyusun jadwal audit kepatuhan dan menyampaikannya kpd pihak yang akan diaudit ↓	Notulen rapat, jadwal audit, bukti kirim,
	Melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui teknik wawancara,	Berita acara audit, hsl audit,

	pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif ↓	laporan audit
Tim Auditor	Mendiskusikan temuan dg pihak yg diaudit untuk mdpt persetujuan kesesuaian maupun ketidaksesuaian yg hrs diperbaiki ↓	Presensi, hasil audit, kesepakatan PTK
	Menyerahkan laporan audit kepada Ketua LPM, disertai daftar PTK ↓	Laporan audit, berita acara penyerahan lap
Ketua LPM	Meminta pihak2 yang telah diaudit melakukan tindakan koreksi sesuai PTK ↓	Surat perintah pelaksanaan koreksi PTK
	Menganalisis, menelaah temuan, dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan ↓	Analisis hasil audit, rekomendasi
	Melaporkan hasil audit kepada Ketua LPPM ↓	Laporan hasil audit
Ketua LPPM	Bersama jajarannya mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu penelitian ↓	Presensi, program perbaikan mutu penelitian
Pihak2 Teraudit	Melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK ↓	Dokumen tindakan
Ketua LPPM	Memberhentikan dengan hormat Tim Auditor atas permintaan Ketua LPM ↓	SK Pemberhentian Auditor
	Selesai	

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Pemberian Penghargaan**

---

### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur/tahapan pemberian penghargaan bagi dosen tetap USD yang memiliki prestasi khusus dan/atau berjasa dalam aktualisasi dharma penelitian dan publikasi ilmiah.

### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur/tahapan pemberian penghargaan mulai dari pembentukan tim penjaring dan penilai usulan hingga penetapan dan pengumuman pemberian penghargaan.

### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

### **Acuan**

1. Renstra LPPM
2. Kebijakan Mutu Penelitian.
3. Standar Mutu Penelitian.

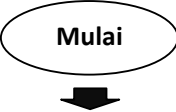









### **Prosedur**


1. Ketua LPPM membentuk Tim Penjaring dan Penilai Usulan Pemberian Penghargaan (TP2UPP), yang terdiri dari Ketua LPPM, Wakil Ketua LPPM, dan 3 orang dosen senior yang berpengalaman di bidang penelitian dan publikasi ilmiah.
2. Ketua LPPM menerbitkan SK Pengangkatan TP2UPP.
3. TP2UPP merancang kriteria dan mekanisme seleksi untuk setiap jenis penghargaan.
4. TP2UPP membuat surat permohonan kepada Sekretariat LPPM untuk menyediakan daftar dan dokumen fisik penelitian dan publikasi ilmiah dosen tetap USD selama satu tahun terakhir.
5. Sekretariat LPPM menyerahkan daftar dan dokumen fisik penelitian dan publikasi ilmiah dosen tetap USD selama satu tahun terakhir.
6. TP2UPP menilai aspek kuantitas penelitian dan publikasi ilmiah dosen tetap USD berdasarkan data pada daftar penelitian dan publikasi ilmiah yang diberikan oleh Sekretariat LPPM.
7. TP2UPP menilai aspek kualitas penelitian dan publikasi ilmiah dosen tetap USD berdasarkan: 1) dokumen fisik penelitian dan publikasi ilmiah yang diberikan oleh Sekretariat LPPM, 2) dokumen penilaian laporan penelitian dan publikasi ilmiah yang pernah dilakukan oleh tim *reviewer*, 3) tingkat keluasan dampak fungsional penelitian

dan publikasi ilmiah bagi pengembangan IPTEKSB dan pemberdayaan masyarakat, 4) keunggulan-keunggulan lain yang telah ditetapkan dalam kriteria seleksi.

8. TP2UPP membuat ranking nilai: 1) ranking nilai kuantitas, 2) ranking nilai kualitas, dan 3) ranking nilai gabungan antara kuantitas dan kualitas.
9. TP2UPP menentukan 3 calon terbaik untuk setiap jenis penghargaan untuk dibahas lebih lanjut dengan pihak-pihak yang berkompeten (Dekan Fakultas/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Pusat Studi terkait).
10. TP2UPP mengundang secara resmi pihak-pihak yang berkompeten (Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Pusat Studi terkait) untuk membahas apakah dosen-dosen yang tercantum dalam daftar 3 calon terbaik layak (tidak memiliki halangan) untuk diberi penghargaan.
11. TP2UPP, berdasarkan hasil pembahasan dengan pihak-pihak yang berkompeten, menentukan secara definitif 1 orang dosen terbaik pada setiap jenis penghargaan.
12. Ketua LPPM menyampaikan secara resmi (melalui surat) kepada Rektor daftar nama dosen yang layak untuk diberi penghargaan sebagaimana direkomendasikan oleh TP2UPP.
13. Rektor memberikan penghargaan kepada dosen yang memiliki prestasi khusus dan/ atau berjasa dalam aktualisasi dharma penelitian dan publikasi ilmiah pada acara Puncak Dies Natalis Universitas.
14. Ketua LPPM menyelenggarakan konferensi pers pemberian penghargaan.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pemberian Penghargaan**

<b>PELAKSANA</b>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>DOKUMEN</b>
	 <p align="center">Mulai</p>	
Ketua LPPM	Membentuk Tim Penjaring dan Penilai Usulan Pemberian Penghargaan (TP2UPP) 	Presensi rapat, notulen rapat, daftar tim
	Menerbitkan SK Pengangkatan TP2UPP 	SK Pengangkatan
TP2UPP	Merancang kriteria dan mekanisme seleksi (KMS) untuk setiap jenis penghargaan 	Presensi rapat, notulen rapat, KMS
	Meminta Sekret. LPPM menyediakan daftar dan dokumen fisik penelitian dan publikasi ilmiah dosen USD selama satu tahun terakhir 	Surat permohonan
Sekretariat LPPM	Menyerahkan daftar dan dokumen fisik penelitian dan publikasi ilmiah dosen USD selama satu tahun terakhir 	Dft penelitian, dft publikasi, dok penelitian, dok publikasi
TP2UPP	Menilai aspek kuantitas penelitian dan publikasi ilmiah dosen 	Dft penelitian, dft publikasi, blangko nilai
	Menilai aspek kualitas penelitian dan publikasi ilmiah dosen 	Dok penelitian, dok publikasi, dok nilai lap, blangko nilai
	Membuat ranking nilai: 1) ranking nilai kuantitas, 2) ranking nilai kualitas, dan 3) ranking nilai gabungan antara kuantitas dan kualitas 	Ranking nilai
	Menentukan 3 calon terbaik untuk setiap jenis penghargaan untuk dibahas lebih lanjut dengan pihak-pihak yang berkompeten 	Daftar calon terbaik untuk setiap jenis penghargaan

TP2UPP	Mengundang pihak2 berkompeten (Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Pusat Studi terkait) untuk membahas kelayakan dosen2 yg tercantum dlm daftar calon terbaik untuk diberi penghargaan ↓	Surat undangan, notulen rapat, keputusan rapat
	Berdasarkan hasil pembahasan dengan pihak-pihak berkompeten, menentukan 1 orang dosen terbaik pada setiap jenis penghargaan ↓	Daftar definitif dosen terbaik
Ketua LPPM	Menyampaikan secara resmi kepada Rektor daftar dosen yg layak diberi penghargaan seperti direkomendasikan oleh TP2UPP ↓	Surat pemberitahuan
Rektor	Memberikan penghargaan pada acara Puncak Dies Natalis USD ↓	Piagam penghargaan
Ketua LPPM	Menyelenggarakan konferensi pers pemberian penghargaan ↓	Bahan konferensi pers
		



## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **Pemberian Dana Apresiasi Publikasi Karya Ilmiah**

---

#### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pemberian dana apresiasi bagi dosen dan mahasiswa USD yang karya ilmiahnya dipublikasikan dalam bentuk buku, bab buku, ataupun artikel jurnal, majalah, dan surat khabar.

#### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pemberian dana apresiasi publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa USD sejak pengajuan usulan hingga pencairan dana.

#### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

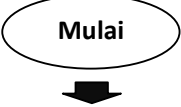








#### **Acuan**

Surat Keputusan Rektor.

#### **Prosedur**

1. Dosen/mahasiswa pemilik publikasi karya ilmiah mengajukan usulan pemberian dana apresiasi kepada Sekretariat LPPM dengan menyertakan fotokopi karya ilmiah yang telah dipublikasikan.
2. Sekretariat LPPM menerima, mencatat, memproses, dan mendokumentasikan usulan pemberian dana apresiasi. Pada pemrosesan, Sekretariat LPPM menentukan besaran dana apresiasi sesuai ketentuan yang ada.
3. Sekretariat LPPM mengajukan berkas usulan pemberian dana apresiasi kepada Ketua LPPM untuk mendapat persetujuan.
4. Ketua LPPM menandatangani persetujuan berkas usulan pemberian dana apresiasi yang diproses oleh Sekretariat LPPM.
5. Sekretariat LPPM mengajukan nota pencairan dana apresiasi kepada Kepala Bagian Keuangan USD dalam jumlah uang sesuai dengan yang tertera pada nota.
6. Sekretariat LPPM mengirimkan bukti permohonan pencairan dana apresiasi kepada dosen/mahasiswa pengusul.
7. Kepala Bagian Keuangan USD memberikan dana apresiasi kepada dosen/mahasiswa pengusul secara langsung atau melalui rekening bank ybs.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pemberian Dana Apresiasi Publikasi Karya Ilmiah**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
		
Dosen/ mahasiswa	Mengajukan usulan pemberian dana apresiasi kpd Sekretariat LPPM dengan menyertakan fotokopi karya ilmiah yang telah dipublikasikan 	Usulan dana apresiasi, fotokopi karya ilmiah
Sekretariat LPPM	Menerima, mencatat, memproses, dan mendokumentasikan usulan pemberian dana apresiasi 	Tanda terima, Usulan dana apresiasi, dok pencatatan
	Mengajukan berkas usulan pemberian dana apresiasi kepada Ketua LPPM untuk mendapat persetujuan 	Berkas usulan pemberian dana apresiasi
Ketua LPPM	Menandatangani persetujuan berkas usulan pemberian dana apresiasi yang diproses oleh Sekretariat LPPM 	
Sekretariat LPPM	Mengajukan nota pencairan dana apresiasi kepada Kepala Bagian Keuangan USD 	Nota pencairan dana apresiasi
	Mengirimkan bukti permohonan pencairan dana apresiasi kepada dosen/mahasiswa pengusul 	Bukti permohonan pencairan dana apresiasi
Kepala Bagian Keuangan USD	Memberikan dana apresiasi kepada dosen/mahasiswa pengusul secara langsung atau melalui rekening bank ybs 	Bukti pemberian dana apresiasi
		

# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

## **Pemberian Sanksi Pelanggaran**

---

### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pemberian sanksi pelanggaran terhadap ketentuan penelitian (dan publikasi ilmiah) yang berlaku.

### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pemberian sanksi pelanggaran terhadap ketentuan penelitian (dan publikasi ilmiah) yang berlaku, yang dilakukan oleh sivitas akademika USD, dari saat pemeriksaan hingga pengenaan sanksi.

### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM USD.

### **Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Standar Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.

### **Prosedur**

1. Ketua LPPM menerima informasi adanya (indikasi) pelanggaran terhadap ketentuan penelitian/publikasi ilmiah yang berlaku.
2. Ketua LPPM mempelajari lebih lanjut (indikasi) pelanggaran, menentukan jenis pelanggaran: pelanggaran administrasi atautkah pelanggaran etika.
3. Untuk pelanggaran administrasi:
  - 3.1. Ketua LPPM memanggil/menegur peneliti yang melakukan pelanggaran, seperti tidak menyerahkan laporan tepat waktu, tidak menyelesaikan penelitian sesuai jadwal, atau tidak memperbaiki laporan, melalui surat panggilan/teguran untuk mengklarifikasi mengenai duduk perkaranya.
  - 3.2. Bila alasan-alasan peneliti bisa diterima dan masih ada waktu, Ketua LPPM memberi kesempatan kepada peneliti untuk memenuhi kewajibannya. Bila alasan-alasan peneliti tidak bisa diterima atau tidak ada lagi waktu, Ketua LPPM melaporkan kepada Dekan Fakultas terkait dan Rektor untuk dimintakan tindakan administratif sesuai ketentuan.
  - 3.3. Ketua LPPM memberikan catatan kinerja yang tidak boleh terulang kembali di kemudian hari bagi peneliti yang bisa memenuhi kewajibannya pada tenggang waktu tambahan, dan melaporkan kepada Dekan Fakultas terkait dan Rektor bagi peneliti yang gagal memenuhi kewajibannya pada tenggang waktu tambahan untuk dimintakan tindakan administratif sesuai ketentuan.

4. Untuk pelanggaran etika keilmuan:

- 4.1. Ketua LPPM membentuk tim investigasi yang terdiri dari 3 pakar sesuai bidang ilmu.
- 4.2. Ketua LPPM menerbitkan SK Pengangkatan Tim Investigasi.
- 4.3. Sekretariat LPPM menyediakan dokumen-dokumen (indikasi pelanggaran) yang diperlukan bagi Tim Investigasi.
- 4.4. Ketua LPPM memanggil dosen yang melakukan pelanggaran etika penelitian/ publikasi ilmiah.
- 4.5. Tim Investigasi melakukan pemeriksaan dokumen dan melakukan investigasi di hadapan dosen yang terindikasi melanggar etika keilmuan.
- 4.6. Tim Investigasi melaporkan secara resmi kepada Ketua LPPM hasil investigasi.
- 4.7. Ketua LPPM melaporkan hasil investigasi kepada Dekan Fakultas terkait dan Rektor.
- 4.8. Bila hasil investigasi positif (terjadi pelanggaran), maka Rektor/Dekan Fakultas memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Bila hasil investigasi negatif (tidak terjadi pelanggaran), maka Rektor/Dekan Fakultas menerbitkan Surat Keterangan tidak terjadi pelanggaran.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Pemberian Sanksi Pelanggaran**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p align="center">Mulai</p>	
Ketua LPPM	<p>Menerima informasi adanya (indikasi) pelanggaran terhadap ketentuan penelitian/publikasi ilmiah yang berlaku</p> <p align="center">↓</p>	Laporan indikasi pelanggaran
	<p>Mempelajari lebih lanjut (indikasi) pelanggaran, menentukan jenis pelanggaran: pelanggaran administrasi ataukah pelanggaran etika</p> <p align="center">↓</p>	
	<b>Untuk Pelanggaran Administrasi</b>	
Ketua LPPM	<p>Memanggil/menegur peneliti yang melakukan pelanggaran, seperti tidak menyerahkan laporan tepat waktu, tidak menyelesaikan penelitian sesuai jadwal, atau tidak memperbaiki laporan, melalui surat panggilan/teguran untuk mengklarifikasi mengenai duduk perkaranya</p> <p align="center">↓</p>	Surat Panggilan/ Teguran
	<p><u>Bila alasan2 peneliti bisa diterima dan masih ada waktu</u>: memberi kesempatan kpd peneliti untuk memenuhi kewajibannya.</p> <p><u>Bila alasan2 peneliti tdk bisa diterima atau tdk ada lagi waktu</u>: melaporkan kepada Dekan Fakultas terkait dan Rektor untuk dimintakan tindakan administratif sesuai ketentuan</p> <p align="center">↓</p>	Hasil pemanggilan  Laporan kpd Dekan dan Rektor
	<p>Memberikan catatan kinerja yg tdk boleh terulang lagi bagi peneliti yg bisa memenuhi kewajiban pd tenggang waktu tambahan.</p> <p>Melaporkan kpd Dekan dan Rektor bagi peneliti yg gagal memenuhi kewajiban pd tenggang waktu tambahan untuk dimintakan tindakan administratif sesuai ketentuan</p> <p align="center">↓</p>	Catatan kinerja  Laporan kpd Dekan dan Rektor

Dekan/Rektor	Memberikan sanksi/tindakan administratif kpd pelanggar ↓	Sanksi/ tindakan administratif
	Selesai	
	<b>Untuk Pelanggaran Etika Keilmuan</b>	
Ketua LPPM	Membentuk tim investigasi yang terdiri dari 3 pakar sesuai bidang ilmu ↓	Presensi, notulen, dft tim invstgsi
	Menerbitkan SK Pengangkatan Tim Investigasi ↓	SK Pengangkatan Tim Invstgsi
Sekretariat LPPM	Menyediakan dokumen2 (indikasi pelanggaran) yang diperlukan bagi Tim Investigasi ↓	Dok. (indksi) pelanggaran
Ketua LPPM	Memanggil dosen yang melakukan pelanggaran etika penelitian/publikasi ilmiah ↓	Surat panggilan
Tim Investigasi	Melakukan pemeriksaan dokumen dan melakukan investigasi di hadapan dosen yang terindikasi melanggar etika keilmuan ↓	BAP, hasil pemeriksaan
	Melaporkan hsl investigasi kepada Ketua LPPM ↓	Lap hsl investigasi
Ketua LPPM	Melaporkan hsl investigasi kpd Dekan dan Rektor ↓	
Rektor/Dekan	<u>Bila hasil investigasi positif (terjadi pelanggaran)</u> , memberikan sanksi sesuai ketentuan.	SK pemberian sanksi
	<u>Bila hasil investigasi negatif (tidak terjadi pelanggaran)</u> , menerbitkan Surat Keterangan tidak terjadi pelanggaran ↓	SK tidak terjadi pelanggaran
	Selesai	

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Tindak Lanjut Hasil Penelitian**

---

### **Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan buka, dan kepemilikan terhadap hasil penelitian.

### **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika USD.

### **Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan adalah Peneliti dan Ketua LPPM USD.

### **Acuan**

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Standar Mutu Penelitian.
3. Buku Pedoman Penelitian.

### **Prosedur**

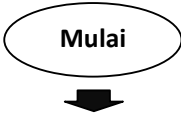
1. Presentasi Hasil Penelitian
  - 1.1. Peneliti menyusun bahan presentasi hasil penelitian.
  - 1.2. Peneliti mengajukan permohonan presentasi hasil penelitian ke unit/lembaga yang berkompeten untuk melaksanakannya (Fakultas/Jurusan/Program Studi/Pusat Studi/LPPM/Lembaga eksternal USD).
  - 1.3. Unit/lembaga yang kompeten menentukan jadwal, memfasilitasi, dan mengatur presentasi hasil penelitian dengan mengundang pihak-pihak keilmuan yang berkaitan.
  - 1.4. Peneliti melaksanakan presentasi hasil penelitian.
  - 1.5. Peneliti menyempurnakan bahan presentasi berdasarkan masukan-masukan selama presentasi.
  - 1.6. Peneliti membuat laporan tertulis tentang telah dilaksanakannya presentasi hasil penelitian dan menyerahkan hasil penyempurnaan naskah kepada Ketua LPPM.
  - 1.7. Ketua LPPM memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Telah Melaksanakan Presentasi Hasil Penelitian kepada peneliti.
2. Publikasi Hasil Penelitian
  - 2.1. Peneliti mengolah hasil penelitian yang telah dipresentasikan dalam forum ilmiah dalam bentuk artikel ilmiah.

- 2.2. Peneliti mengirimkan artikel ilmiah hasil penelitian ke jurnal ilmiah (nasional atau internasional) dengan tata tulis (sistematika) sesuai ketentuan jurnal yang bersangkutan.
  - 2.3. Peneliti, setelah artikelnya dimuat di jurnal ilmiah, melaporkan kepada Ketua LPPM dengan menyertakan bukti fisik pemuatan.
  - 2.4. Sekretariat LPPM memproses laporan pemuatan artikel di jurnal ilmiah agar peneliti mendapatkan dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 2.5. Ketua LPPM memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Pemuatan Artikel di Jurnal Ilmiah kepada peneliti.
3. Penerbitan Modul Pembelajaran/Buku
- 3.1. Peneliti mengembangkan hasil penelitian yang telah dipresentasikan menjadi modul pembelajaran/bab suatu buku/buku ilmiah.
  - 3.2. Peneliti mengirimkan naskah modul pembelajaran / buku ilmiah ke penerbit USD atau penerbit lain.
  - 3.3. Bila naskah modul pembelajaran / buku ilmiah berhasil diterbitkan, peneliti melaporkan kepada Ketua LPPM dengan menyertakan bukti fisik modul/buku yang telah diterbitkan.
  - 3.4. Sekretariat LPPM memproses laporan penerbitan modul/buku agar mendapat dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 3.5. Ketua LPPM memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Penerbitan Modul/Buku kepada peneliti.
4. Pembuatan Perangkat Pengabdian kepada Masyarakat
- 4.1. Peneliti mengolah hasil penelitiannya menjadi modul pelatihan/prosedur praktis suatu tindakan/teknologi tepat guna/standar operasi pelayanan jasa untuk kepentingan pengabdian kepada masyarakat.
  - 4.2. LPPM mendorong dan membantu memfasilitasi langkah pembuatan perangkat pengabdian kepada masyarakat sesuai kemampuan.
  - 4.3. Peneliti menyerahkan karya olahan hasil penelitiannya bagi kepentingan dalam pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua LPPM dengan menyertakan bukti fisik hasil karya.
  - 4.4. Sekretariat LPPM memproses laporan kegiatan agar peneliti mendapat dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 4.5. Ketua LPPM memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Pembuatan Perangkat Pengabdian kepada Masyarakat kepada peneliti.
5. Pengurusan HAKI
- 5.1. Peneliti mengajukan permohonan HAKI atas hasil penelitiannya yang memiliki inovasi tinggi dan berdampak luas bagi masyarakat kepada Departemen Hukum.
  - 5.2. LPPM, bersama-sama dengan lembaga donor (bila ada) mendorong, membantu, dan memfasilitasi pengurusan HAKI sesuai kemampuan.



- 5.3. Sekretariat LPPM memproses laporan usaha pengajuan HAKI agar peneliti mendapat dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.4. Ketua LPPM memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Usaha Pengajuan HAKI kepada peneliti.
- 5.5. Ketua LPPM mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan khusus kepada peneliti yang berhasil memperoleh Sertifikat HAKI.
- 5.6. Rektor memberi penghargaan khusus kepada peneliti yang berhasil mendapat Sertifikat HAKI.

**Bagan Alir Prosedur Operasional Standar  
Tindak Lanjut Hasil Penelitian**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
	 <p>Mulai</p>	
	<b>Presentasi Hasil Penelitian</b>	
Peneliti	Menyusun bahan presentasi hasil penelitian ↓	Bahan presentasi
	Mengajukan permohonan presentasi hasil penelitian ke unit/lembaga berkompeten (Fakultas/Jurusan/Program Studi/ Pusat Studi/LPPM/Lembaga eksternal USD) ↓	Surat permohonan
Unit/Lembaga Kompeten	Menentukan jadwal, memfasilitasi, dan mengatur presentasi hasil penelitian dengan mengundang pihak-pihak keilmuan yang berkaitan ↓	Jadwal kegiatan, undangan kegiatan
Peneliti	Melaksanakan presentasi hasil penelitian ↓	Naskah presentasi
	Menyempurnakan bahan presentasi berdasarkan masukan-masukan selama presentasi ↓	Naskah hsl perbaikan
	Membuat laporan tertulis tentang telah dilaksanakannya presentasi hasil penelitian dan menyerahkan hasil penyempurnaan naskah kepada Ketua LPPM ↓	Laporan tertulis, naskah hsl perbaikan
Ketua LPPM	Memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Telah Melaksanakan Presentasi Hasil Penelitian kpd peneliti ↓	Surat Keterangan (Sertifikat)
	<b>Publikasi Hasil Penelitian</b>	
Peneliti	Mengolah hsl penelitian dlm bentuk artikel ilmiah ↓	Artikel ilmiah

Peneliti	Mengirimkan artikel ilmiah hasil penelitian ke jurnal ilmiah (nasional atau internasional) dengan sistematika sesuai ketentuan jurnal ybs ↓	Artikel ilmiah
	Melaporkan kepada Ketua LPPM mengenai pemuatan artikel pada jurnal ilmiah dengan menyertakan bukti fisik pemuatan ↓	Laporan, Bukti fisik pemuatan artikel
Sekretariat LPPM	Memproses laporan pemuatan artikel di jurnal ilmiah agar peneliti mendapatkan dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku ↓	
Ketua LPPM	Memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Pemuatan Artikel di Jurnal Ilmiah kepada peneliti ↓	SK (Sertifikat)
<b>Penerbitan Modul/Buku</b>		
Peneliti	Mengembangkan hasil penelitian yang telah dipresentasikan menjadi modul pembelajaran/bab suatu buku/buku ilmiah ↓	Naskah modul/buku
	Mengirimkan naskah modul/buku ilmiah ke penerbit USD atau penerbit lain ↓	
	Melaporkan kepada Ketua LPPM perihal telah diterbitkannya karya peneliti dlm bentuk modul/buku dg menyertakan bukti fisik ↓	Laporan, bukti fisik penerbitan modul/buku
Sekretariat LPPM	Memproses laporan penerbitan modul/buku agar peneliti mendapat dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku ↓	
Ketua LPPM	Memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Penerbitan Modul/Buku kepada peneliti ↓	SK (Sertifikat)
<b>Pembuatan Perangkat Pengabdian kepada Masyarakat</b>		
Peneliti	mengolah hasil penelitian menjadi modul	Olahan hasil

	<p>pelatihan/prosedur praktis suatu tindakan/teknologi tepat guna/standar operasi pelayanan jasa untuk kepentingan pengabdian kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	penelitian
LPPM	<p>Mendorong dan membantu memfasilitasi langkah pembuatan perangkat pengabdian kepada masyarakat sesuai kemampuan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lap kegiatan, Karya olahan hasil penelitian, surat permohonan pemberian dana apresiasi
Peneliti	<p>Menyerahkan karya olahan hasil penelitian bagi kepentingan pengabdian kpd masyarakat kpd Ka LPPM dg menyertakan bukti fisik hsl karya</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Sekretariat LPPM	<p>Memproses laporan kegiatan agar peneliti mendapat dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Ketua LPPM	<p>Memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Pembuatan Perangkat Pengabdian kepada Masyarakat kepada peneliti</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	SK (Sertifikat)
<b>Pengurusan HAKI</b>		
Peneliti	<p>Mengajukan permohonan HAKI atas hasil penelitian yang memiliki inovasi tinggi dan berdampak luas bagi masyarakat kepada Departemen Hukum dan HAM</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Perabot permohonan/ Pengurusan HAKI
LPPM	<p>Mendorong, membantu, dan memfasilitasi pengurusan HAKI sesuai kemampuan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Sekretariat LPPM	<p>Memproses laporan usaha pengajuan HAKI agar peneliti mendapat dana apresiasi dari Universitas sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lap usaha pengajuan HAKI, bukti fisik usaha
Ketua LPPM	<p>Memberikan Surat Keterangan (Sertifikat) Usaha Pengajuan HAKI kepada peneliti</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	SK (Sertifikat)
	<p>Mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan khusus kepada</p>	Surat permohonan

	peneliti yang berhasil memperoleh Sertifikat HAKI ↓	
Rektor	Memberi penghargaan khusus kepada peneliti yang berhasil mendapat Sertifikat HAKI ↓	Piagam Penghargaan Khusus
	Selesai	