

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

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

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2020**

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU DAN SDM

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

- a. Kebijakan akademik Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma
- b. Standar akademik Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma
- c. Pedoman penjaminan mutu Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma

### E. Uraian Prosedur

#### 1. Umum

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

#### 2. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan pelatihan penulisan proposal pengabdian dosen terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi
- d. Tim LPPM menyusun Renstra Penelitian sebagai acuan pengajuan proposal penelitian dosen
- e. Dosen mengajukan proposal penelitian sesuai dengan rentra penelitian
- f. Tim LPPM melakukan seleksi proposal penelitian yang telah di ajukan dosen.
- g. Proposal penelitian yang telah di seleksi oleh LPPM kemudian di umumkanke dosen
- h. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan skema yang dipilih

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

- i. Dosen melaksanakan pelaporan LPPM
- j. LPPM melakukan pengarsipan dan Dokumentasi.

**F. Bagan Alir**



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01

Tanggal: 20 Mei 2020

Revisi: 0

Halaman:

**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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal penelitian di Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma

### C. Definisi

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..

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

### F. Bagan Alir



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01

Tanggal: 20 Mei 2020

Revisi: 0

Halaman:

**SOP**

**PEREKRUTAN REVIEWER**

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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

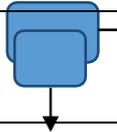
- a. LPPM menugaskan dan memploting reviewer internal sesuai dengan sistem
- b. Tim pengusul proposal mempresentasikan proposal yang di ajukan
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang dipaparkan oleh pengusul
- d. Reviwer menetapkan proposal yang memenuhi kriteria dan menetapkan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

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Tanggal: 20 Mei 2020
		Revisi: 0 Halaman:

**SOP**

**SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSA**

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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMENANG

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**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	

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KONTRAK PENELITIAN

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

Standar Operating Prosedur ini sebagai acuan bagi semua Dosen, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma dalam rangka kontrak penelitian.

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menyiapkan lembar kontrak penelitian dan memanggil peserta penelitian
- b. Peneliti menandatangani kontrak penelitian antara peneliti dan LPPM Universitas
- c. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak penelitian dengan tahapan pertama 30%
- d. Peneliti melaporkan kemajuan Penelitian dan dapat mencairkan 40% dana penelitian
- e. LPPM mencairkan dana 30% dari laporan hasil penelitian.

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**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 30%, 40% dan 30%			Surat kontrak	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

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

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

### 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 penggunaan anggaran Log book, persiapan luaran, pemaparan			→	Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan				Penilaian di sistem	1 hari
Memenuhi kriteria			←		1 hari
Persiapan penyelesaian laporan dan pencairan dana 30%				Hasil penelitian	1 hari
Selesai		←		Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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..

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

### F. Bagan Alir



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01

Tanggal: 20 Mei 2020

Revisi: 0

Halaman:

**SOP**

**SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL**

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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

### F. Bagan Alir



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01

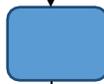
Tanggal: 20 Mei 2020

Revisi: 0

Halaman:

**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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

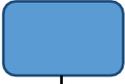
4. Luaran penelitian sudah diterima dana 30% dapatdicairkan
5. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.

**F. Bagan Alir**

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

### A. 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).

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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

### D. Referensi

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

### E. Uraian Prosedur

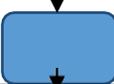
1. LPPM menyusun jadwal pelatihan, membuat surat permohonan pemateri dan membuat undangan sosialisasi kepada dosen
2. Dosen menyusun perencanaan proposal untuk di lakukan klinik proposal pada saat pelatihan
3. Dosen merevisi proposal sesuai masukan dari pemateri.
4. Proses selesai dan bisa dilanjutkan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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## F. Bagan Alir

### SOP

#### PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

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

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTIM PENGHARGAAN ATAU REWARD

### A. Tujuan

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

### B. Ruang Lingkup

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

### C. Definisi

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.

### D. Referensi

1. SK Rektor

### E. Uraian Prosedur

1. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
3. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
4. Dosen menerima reward atau penghargaan

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**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