

LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA



SOP | 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN
DI UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-01	Tgl. Pembuatan 11 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

B. Ruang Lingkup

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

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang didalamnya mencakup roadmap penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian.
2. Standar mutu penelitian, terbagi atas standar penelitian, standar peneliti, dan standar manajemen.
3. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :
 - a. Standar hasil penelitian, yaitu kegiatan penelitian harus bermutu hasilnya, diarahkan untuk pengembangan iptek dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta memenuhi kaidah dan metode ilmiah.
 - b. Standar isi, yaitu penelitian memenuhi kriteria kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan serta berorientasi pada luaran penelitian.

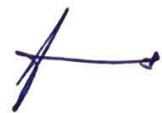
- c. Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik.
 - d. Standar penilaian, yaitu prinsip penilaian hasil penelitian harus berprinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
 - e. Standar peneliti, yaitu kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan bidang keilmuan.
 - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian.
 - g. Standar pengelolaan, yaitu pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan.
 - h. Standar pendanaan dan pembiayaan, yaitu sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian dari dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerjasama dengan lembaga dan atau dana dari masyarakat.
4. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
 5. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
 6. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 7. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
 8. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
 9. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.
 10. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 11. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan.

Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nugroho Mardi Wibowo', is written over a purple circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITAS SURABAYA' and 'LPPM'.

Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN PENILAI INTERNAL		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-02	Tgl. Pembuatan 12 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi *reviewer* guna menjamin proses seleksi proposal penelitian berjalan secara cermat, obyektif, dan independen.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi *reviewer* yang berasal dari dalam UWP.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

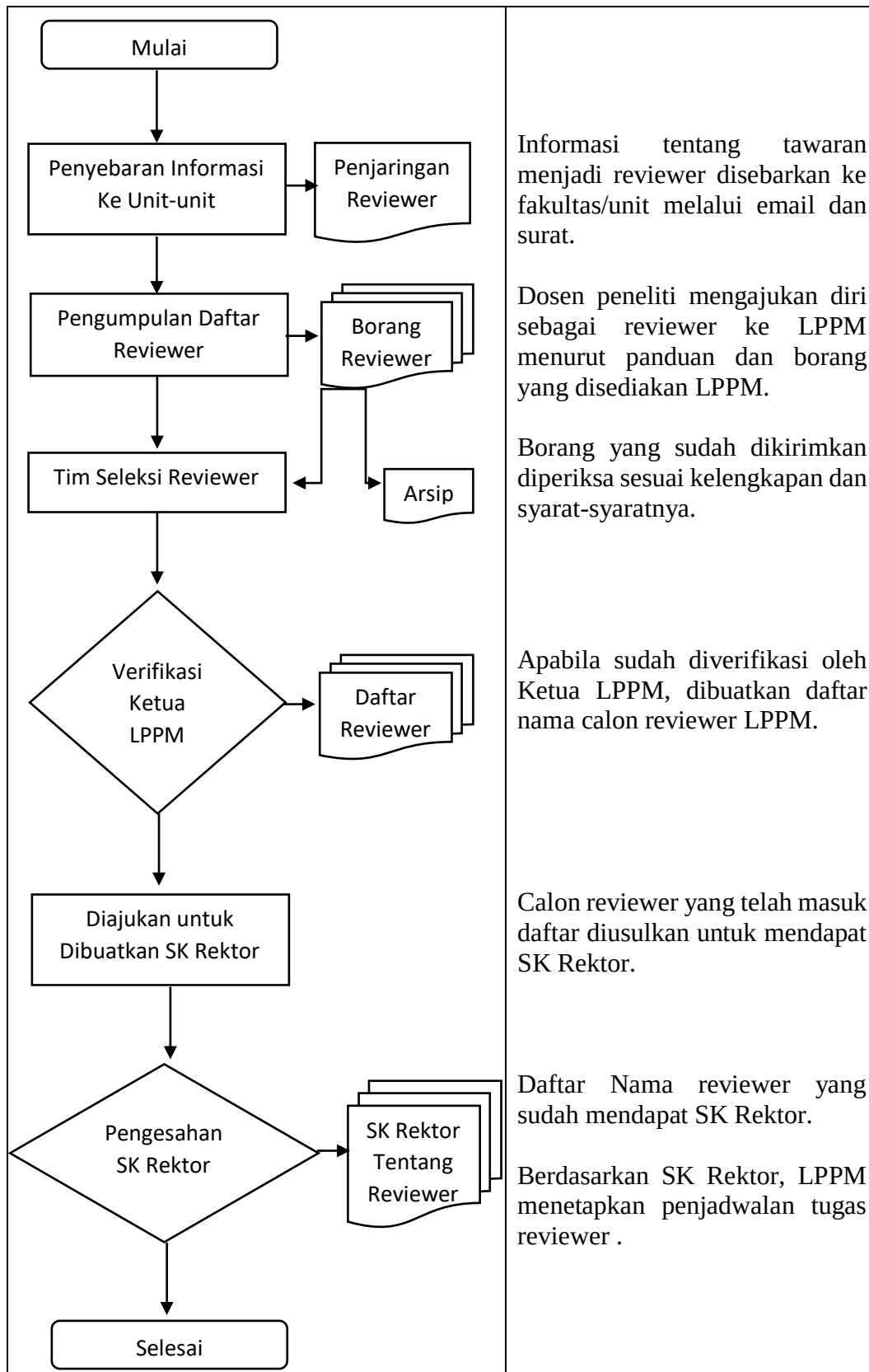
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM menyebarkan informasi tentang tawaran menjadi *reviewer* beserta persyaratannya ke fakultas/unit melalui email dan surat.
2. Dosen yang memenuhi syarat mengajukan diri sebagai *reviewer* ke LPPM menurut panduan dan borang yang disediakan LPPM.

3. Borang yang sudah dikirimkan diperiksa sesuai kelengkapan dan syarat-syaratnya oleh LPPM.
4. Ketua LPPM dapat membentuk Tim/Panitia Seleksi *Reviewer* yang bertugas menyeleksi calon *reviewer*.
5. Hasil seleksi calon *reviewer* diverifikasi oleh Ketua LPPM, dan dibuatkan daftar nama calon *reviewer* LPPM.
6. Calon *reviewer* yang telah masuk daftar diusulkan oleh Ketua LPPM, untuk mendapat SK Rektor.
7. Daftar nama *reviewer* yang sudah mendapat SK Rektor dipublikasikan di lingkungan UWP.
8. Berdasarkan SK Rektor, LPPM menetapkan penjadwalan tugas *reviewer* .

Bagan – Prosedur Rekrutmen Penilai Internal



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL INTERNAL		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-03a	Tgl. Pembuatan 13 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur desk evaluasi proposal penelitian yang dikompertisikan secara internal dengan dana universitas guna menjamin proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan seleksi usulan untuk jenis penelitian pemula dan lanjutan, yang dikompertisikan secara internal dengan sumber dana universitas.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

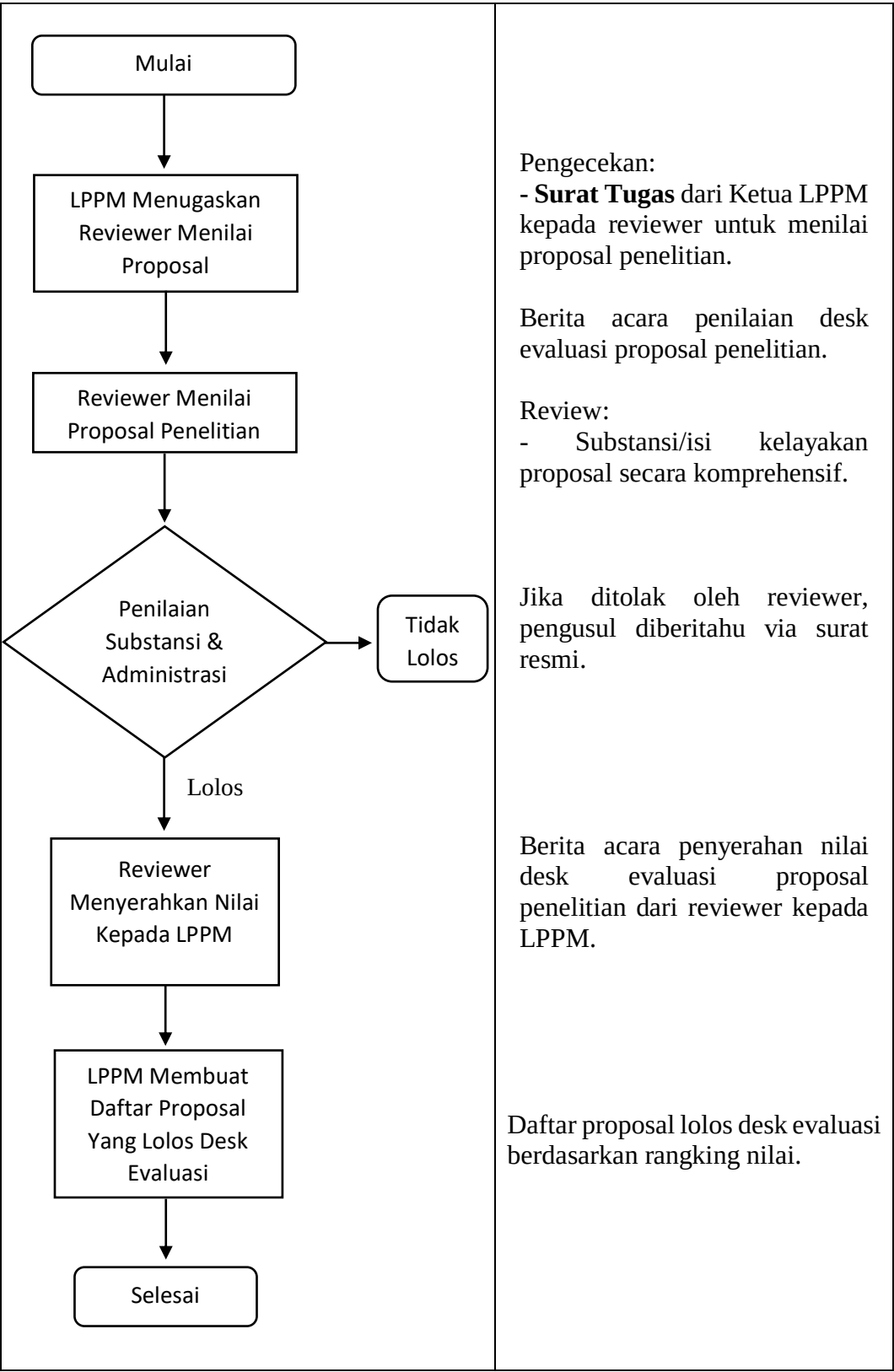
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM memberikan informasi ke dosen untuk membuat proposal kegiatan penelitian.

2. Dosen membuat proposal sesuai dengan format proposal yang ditentukan (sesuai dengan Buku Panduan Penelitian Internal UWP 2016).
3. Proposal diserahkan kepada LPPM dengan salinan 1 kali dan soft copy diemail ke (<http://lppm.ac.id>).
4. LPPM menugaskan reviewer untuk menilai proposal penelitian.
5. Reviewer melakukan penilaian proposal penelitian secara substantif dan administratif.
6. Reviewer menyerahkan nilai hasil desk evaluasi kepada LPPM.
7. LPPM membuat daftar proposal langsung lolos desk evaluasi berdasarkan ranking nilai.
8. LPPM mengumumkan daftar dosen yang proposalnya lolos desk evaluasi kepada para pengusul, program studi dan fakultas.

Bagan – Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian Internal

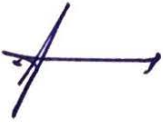


Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL EKSTERNAL		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-03b	Tgl. Pembuatan 14 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur desk evaluasi proposal penelitian yang dikompertisikan secara eksternal dengan dana dari pihak eksternal (Kemenristekdikti, Pemerintah, Daerah, dan lain-lain) untuk menjamin proses seleksi secara cermat, objektif, dan independen agar proposal yang diusulkan didanai oleh pihak penyandang dana.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian yang dikompertisikan secara eksternal.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

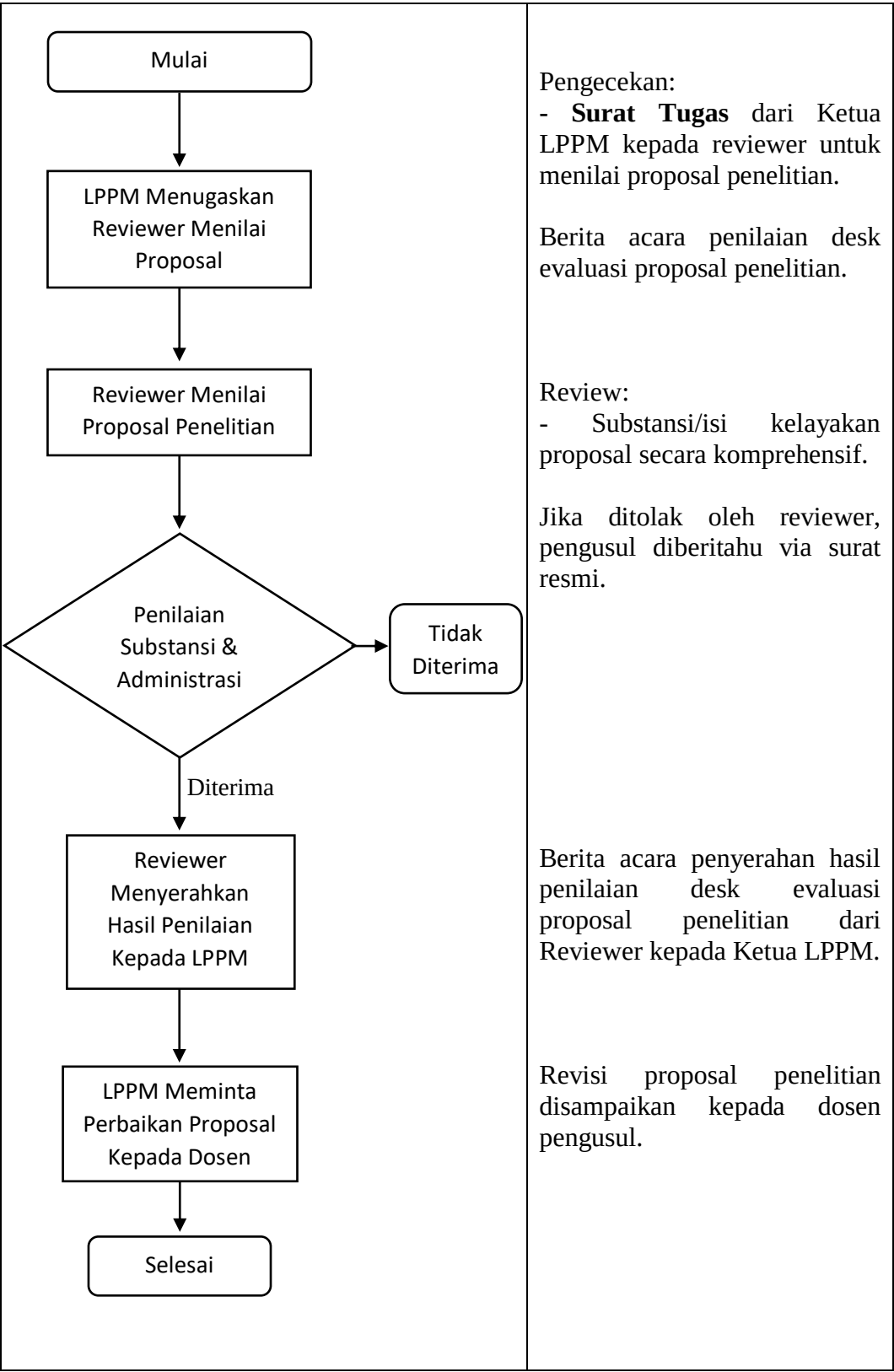
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM menyebarluaskan informasi penawaran penelitian yang berasal dari sumber dana eksternal ke fakultas dan program studi, lewat email dan surat.

2. Dosen/Peneliti membuat proposal sesuai panduan proposal penyanggah dana dan telah disahkan dekan/pimpinan unit dan diajukan kepada LPPM untuk dimintakan otorisasi/pengesahan.
3. LPPM menugaskan para reviewer untuk menilai proposal sesuai dengan yang telah dialokasikan.
4. Reviewer melakukan penilaian atas kelayakan proposal.
5. Reviewer menyerahkan hasil penilaian atas kelayakan proposal kepada LPPM.
6. LPPM menyampaikan hasil penilaian desk evaluasi kepada dosen pengusul untuk melakukan perbaikan dan /atau menindaklanjuti proses berikutnya.

Bagan – Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian Eksternal



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-04	Tgl. Pembuatan 15 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian adalah untuk semakin meningkatkan :

1. Kualitas proposal penelitian di lingkungan Universitas Wijaya Putra (UWP).
2. Pada gilirannya kemudian akan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil penelitian sivitas akademika Universitas Wijaya Putra, baik pembiayaan dari internal maupun pihak eksternal.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan proposal terhadap proposal yang dinyatakan lolos desk evaluasi, baik untuk proposal yang pendanaan dari internal maupun eksternal.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

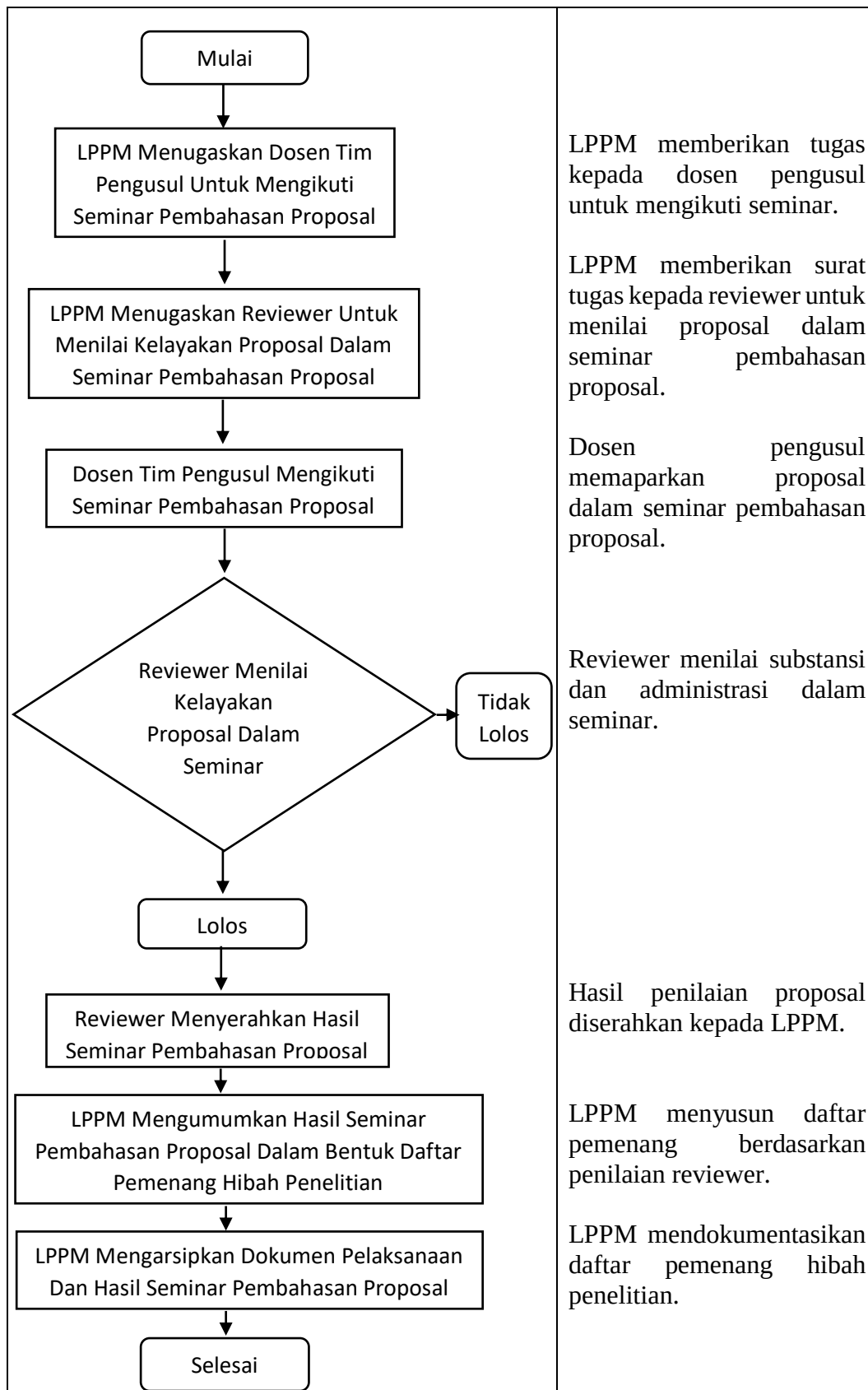
D. Acuan

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menugaskan kepada para dosen tim pengusul, yang proposalnya telah lolos desk evaluasi, untuk mengikuti seminar pembahasan proposal.
2. LPPM menugaskan para *reviewer* untuk menilai kelayakan proposal dalam seminar pembahasan proposal penelitian.
3. Dosen tim pengusul mengikuti seminar pembahasan proposal.
4. *Reviewer* memberikan penilaian atas kelayakan proposal penelitian yang diseminarkan.
5. *Reviewer* menyerahkan hasil penilaian atas kelayakan proposal penelitian dalam seminar kepada LPPM.
6. Selanjutnya LPPM menetapkan hasil penilaian proposal dalam seminar, dan mengumumkan pemenang kepada para dosen tim pengusul.
7. LPPM mengarsipkan dokumen-dokumen pelaksanaan dan hasil seminar pembahasan proposal penelitian.

Bagan – Prosedur Seminar pembahasan Proposal



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMENANG HIBAH PENELITIAN		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-05	Tgl. Pembuatan 18 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Untuk mewujudkan semua proses penentuan pemenang proposal penelitian dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur penetapan pemenang proposal penelitian ini, meliputi penentuan dan penetapan pemenang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

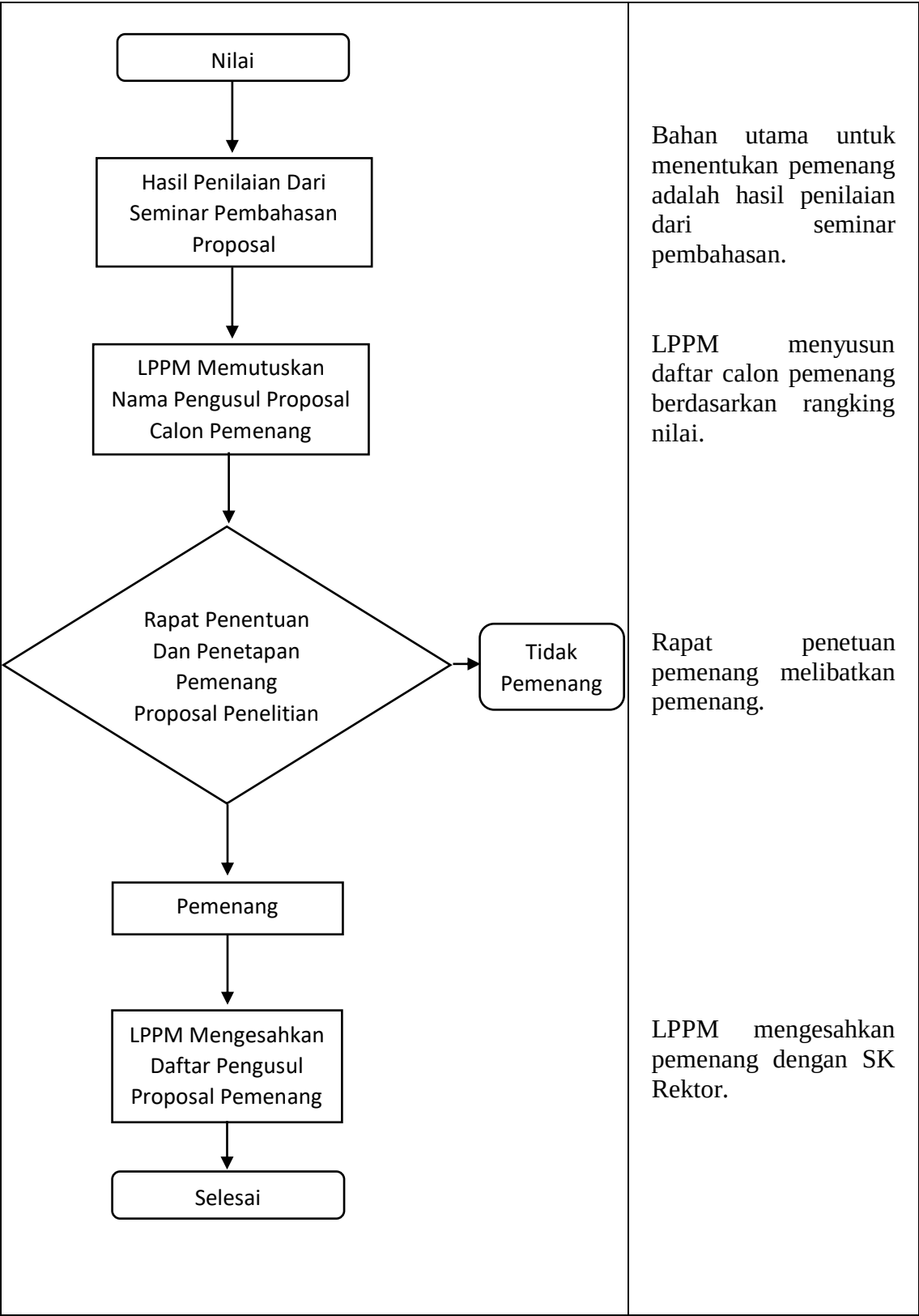
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

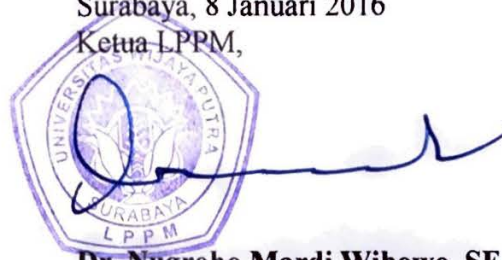
1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) memutuskan nama-nama pengusul penelitian calon pemenang berdasar hasil penilaian proposal dalam seminar pembahasan proposal.
2. Penentuan dan penetapan pemenang dilaksanakan melalui rapat yang dipimpin Ketua LPPM, dengan melibatkan *reviewer* internal.

3. Penentuan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang memenuhi syarat, dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah, serta rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia.
4. LPPM mengesahkan daftar pemenang pada semua skema penelitian hasil rapat penentuan dan penetapan pemenang, dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor.

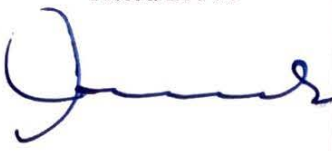
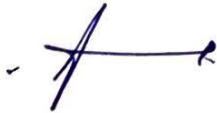
Bagan – Prosedur Penetapan Pemenang Hibah Penelitian



Surabaya, 8 Januari 2016
Ketua LPPM,

A handwritten signature in blue ink is written over a purple circular stamp. The stamp contains the text "UNIVERSITAS JEMBER" at the top, "SURABAYA" in the middle, and "LPPM" at the bottom. The signature is a cursive script that starts with a large 'D' and ends with a horizontal line.

Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KONTRAK PENELITIAN		
	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
No. Dokumen 02BPM LPPM-06	Tgl. Pembuatan 19 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Untuk mengatur tahap proses penandatanganan kontrak (surat perjanjian) penugasan pelaksanaan penelitian pendanaan hibah Ditjen Dikti, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan Ditjen Dikti.

B. Ruang Lingkup

Yang diatur dalam prosedur kontrak penelitian ini meliputi penandatanganan kontrak penugasan :

1. Antara pihak Universitas Wijaya Putra (UWP) dengan pihak Kopertis Wilayah VII.
2. Antara LPPM UWP dengan para Ketua Peneliti.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

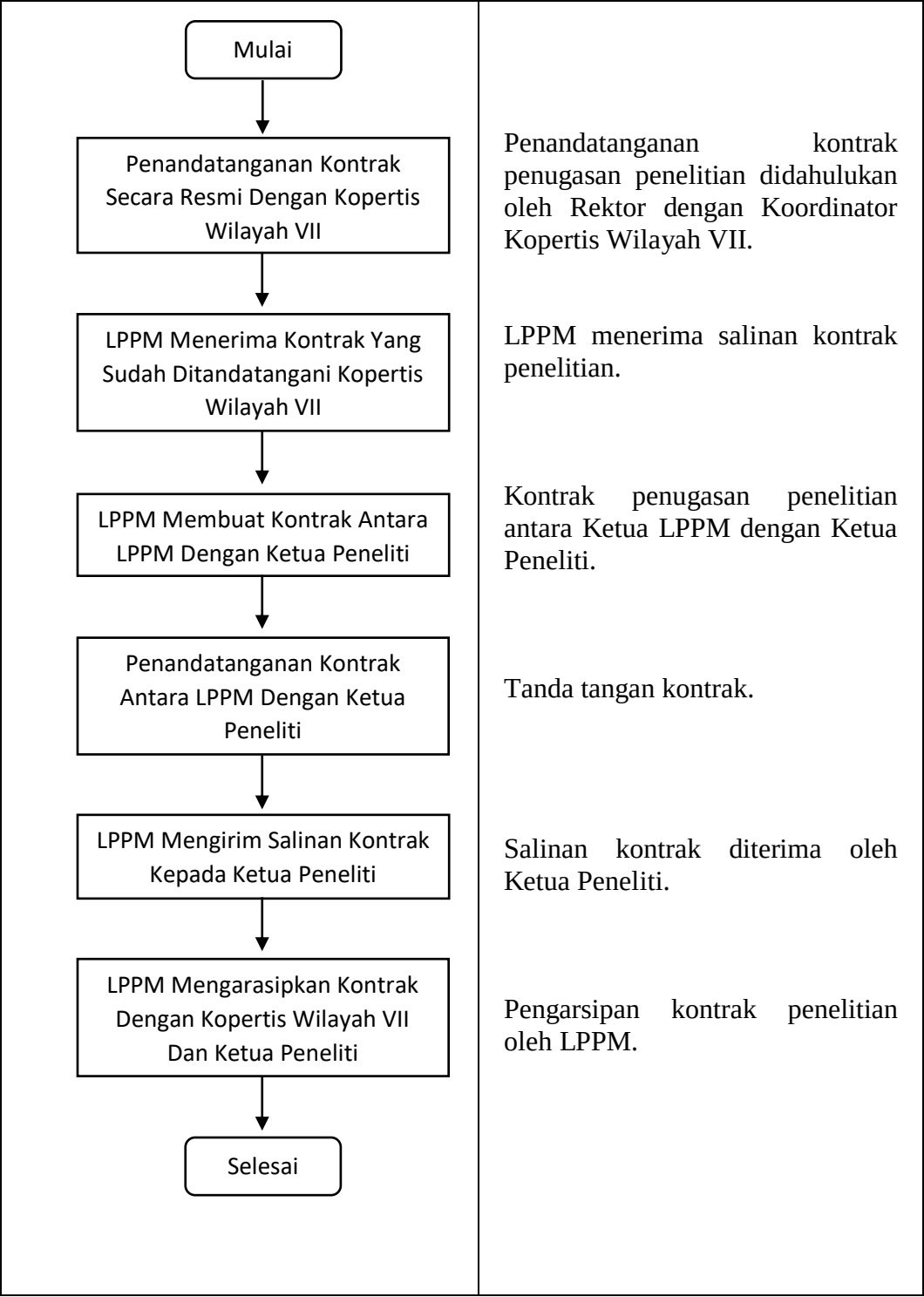
D. Acuan

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menerima berkas kontrak perjanjian penugasan penelitian dari Kopertis Wilayah VII.
2. Melengkapi berkas kontrak dengan materai.
3. Berkas kontrak ditandatangani oleh Rektor dan distempel Rektor.
4. Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Koordinator Kopertis Wilayah VII.
5. LPPM menerima kontrak penugasan yang telah ditandatangani dari Kopertis Wilayah VII.
6. LPPM membuat berkas kontrak penugasan antara LPPM dengan Ketua Peneliti.
7. Penandatanganan kontrak penugasan antara LPPM dengan Ketua Peneliti.
8. LPPM mengirim salinan kontrak penugasan kepada Ketua Peneliti.
9. LPPM mengarsipkan kontrak penugasan baik kontrak dengan Kopertis maupun dengan Ketua Peneliti.

Bagan – Prosedur Kontrak Penelitian



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-07	Tgl. Pembuatan 20 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur monitoring dan evaluasi (monev) internal penelitian dengan sumber dana eksternal guna menjamin proses kegiatan yang berkualitas, efektif, dan akuntabel.

B. Ruang Lingkup

Lingkup paduan ini mengatur prosedur monitoring dan evaluasi internal untuk jenis kegiatan penelitian dengan sumber dana eksternal.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

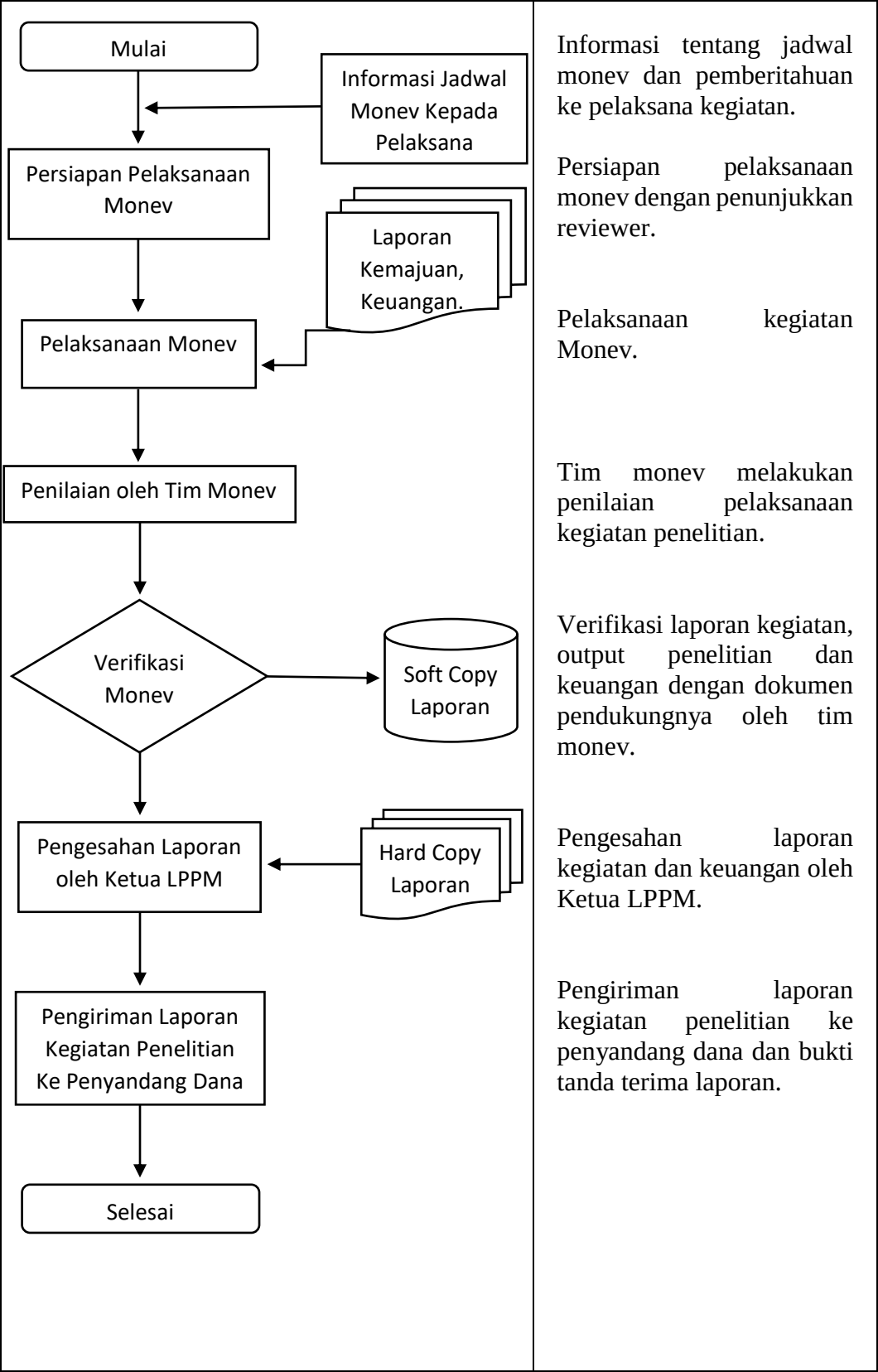
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM memberitahukan informasi tentang jadwal monev internal kegiatan penelitian kepada dosen/peneliti pelaksana.

2. LPPM melakukan persiapan pelaksanaan money review berupa penunjukan reviewer pelaksana dan penyiapan borang evaluasi.
3. Tim reviewer money melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan LPPM.
4. Tim reviewer money melakukan verifikasi laporan kegiatan, output penelitian dan laporan keuangan dengan dokumen pendukungnya.
5. LPPM membuat laporan hasil kegiatan money dan melampirkan dokumen pendukungnya.
6. Pengesahan laporan kegiatan dan keuangan oleh Ketua LPPM.
7. Pengiriman laporan kegiatan money penelitian ke penyandang dana dan mengarsipkan bukti tanda terima proposal.

Bagan – Prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-08	Tgl. Pembuatan 21 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal yang melibatkan ketua dan anggota tim peneliti.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian yang dibiayai dari dana pihak eksternal maupun bersumber dari internal Universitas Wijaya Putra.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

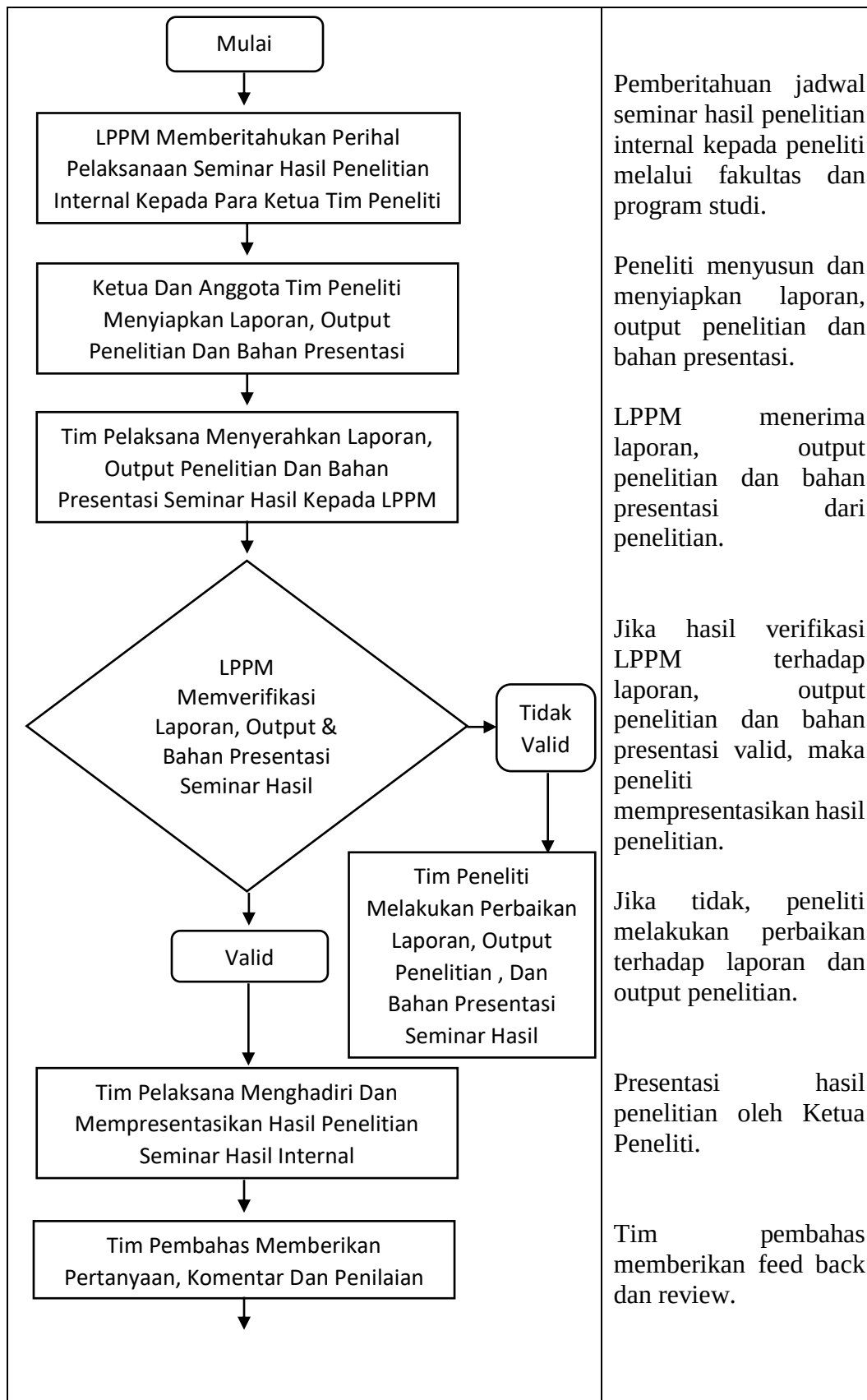
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM memberitahukan perihal pelaksanaan seminar hasil penelitian internal kepada para ketua pelaksana.
2. Ketua dan anggota tim penelitian menyiapkan laporan, output penelitian dan bahan presentasi seminar hasil.

3. Ketua dan anggota tim pelaksana menyerahkan laporan, output penelitian dan bahan presentasi seminar hasil kepada LPPM.
4. LPPM memverifikasi bahan presentasi dan artikel hasil penelitian.
5. Terhadap bahan seminar hasil yang dinyatakan belum valid, dikembalikan kepada tim peneliti untuk diperbaiki, dan hasil perbaikannya diserahkan kembali ke LPPM.
6. Ketua dan anggota tim peneliti menghadiri seminar hasil dan mempresentasikan hasil penelitian.
7. Tim pembahas memberikan pertanyaan, komentar perihal penelitian dan penilaian pada masing-masing tim pelaksana.
8. LPPM mengarsipkan dokumen pelaksanaan seminar hasil penelitian internal.

Bagan – Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal



Pemberitahuan jadwal seminar hasil penelitian internal kepada peneliti melalui fakultas dan program studi.

Peneliti menyusun dan menyiapkan laporan, output penelitian dan bahan presentasi.

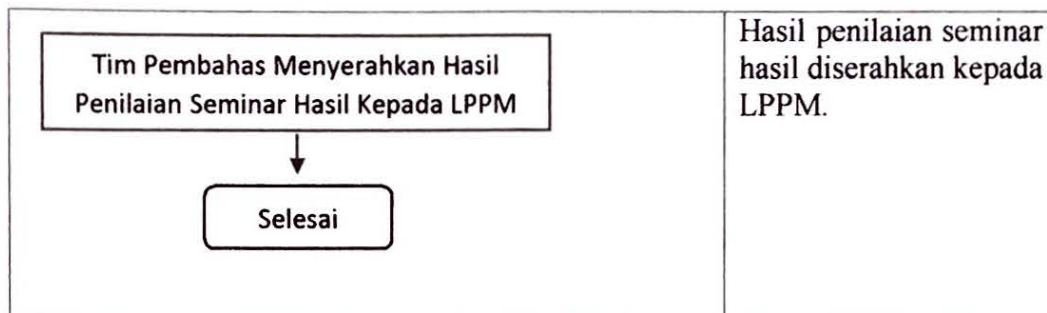
LPPM menerima laporan, output penelitian dan bahan presentasi dari penelitian.

Jika hasil verifikasi LPPM terhadap laporan, output penelitian dan bahan presentasi valid, maka peneliti mempresentasikan hasil penelitian.

Jika tidak, peneliti melakukan perbaikan terhadap laporan dan output penelitian.

Presentasi hasil penelitian oleh Ketua Peneliti.

Tim pembahas memberikan feed back dan review.



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-09	Tgl. Pembuatan 22 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan kegiatan penelitian dengan sumber dana eksternal dan internal guna menjamin ketercapaian tujuan kegiatan penelitian.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaporan jenis kegiatan penelitian yang dikompertisikan secara eksternal dan internal.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

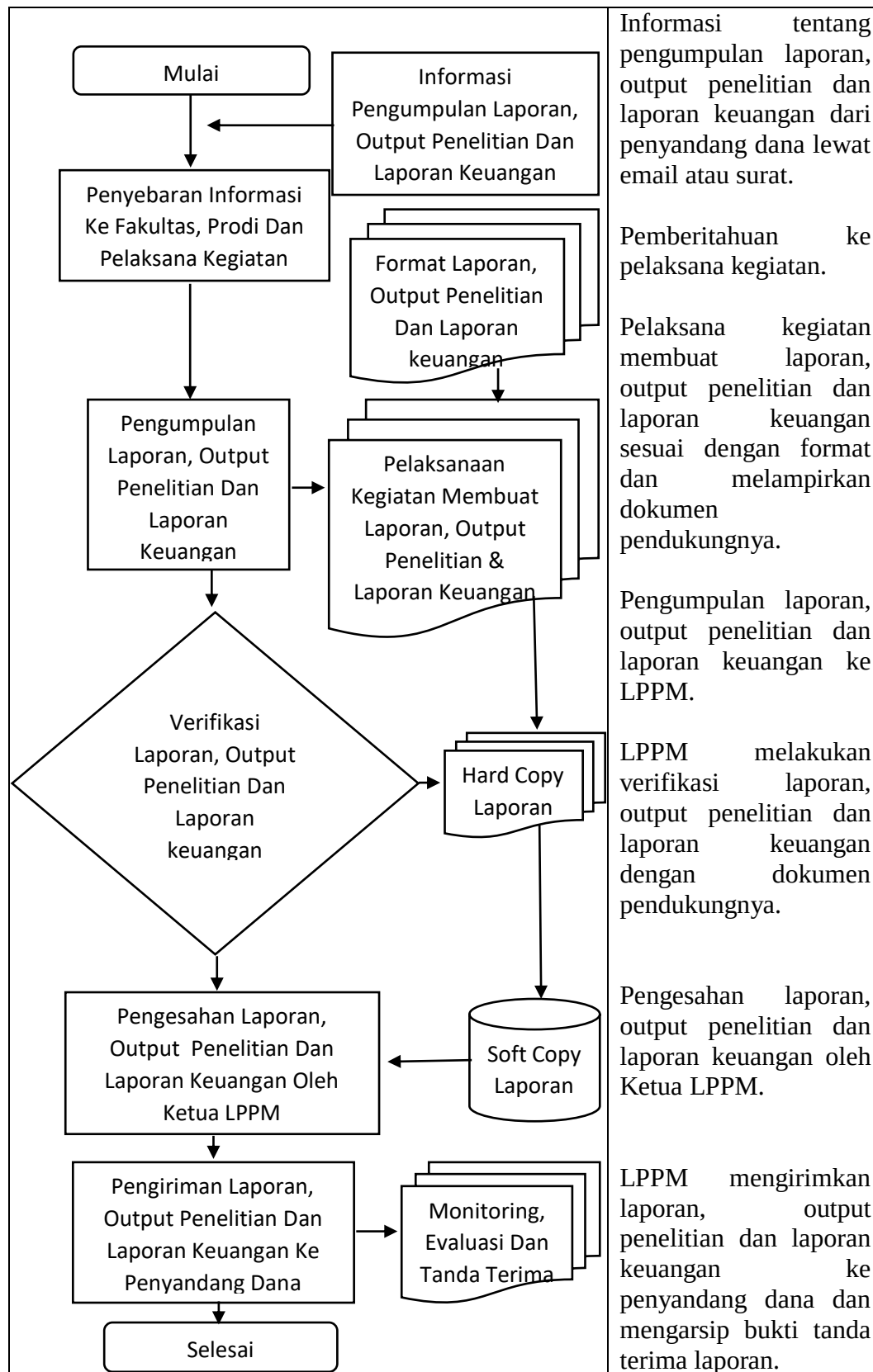
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. LPPM menyebarkan informasi tentang pengumpulan laporan kegiatan penelitian dari penyandang dana lewat email atau surat.
2. LPPM memberitahukan kepada dosen/peneliti pelaksana kegiatan penelitian.

3. Dosen/peneliti pelaksana kegiatan menyiapkan laporan dan output penelitian serta laporan keuangan sesuai dengan format dan melampirkan dokumen pendukungnya.
4. Dosen/peneliti mengumpulkan laporan dan output penelitian serta laporan keuangan.
5. LPPM melakukan verifikasi atas laporan dan output penelitian serta laporan keuangan dengan kelengkapan dokumen pendukungnya.
6. Ketua LPPM melakukan pengesahan laporan dan output penelitian serta laporan keuangan.
7. LPPM melakukan pengiriman laporan dan output penelitian serta laporan keuangan ke penyandang dana dan mengarsip bukti tanda terima laporan.

Bagan – Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-10	Tgl. Pembuatan 25 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan memonitoring bagaimana hasil penelitian ditindak-lanjuti menjadi output penelitian. Output penelitian berupa publikasi pada jurnal ilmiah, pemakalah pada seminar, buku ajar/teks, Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI), Teknologi Tepat Guna, dan luaran penelitian lainnya.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

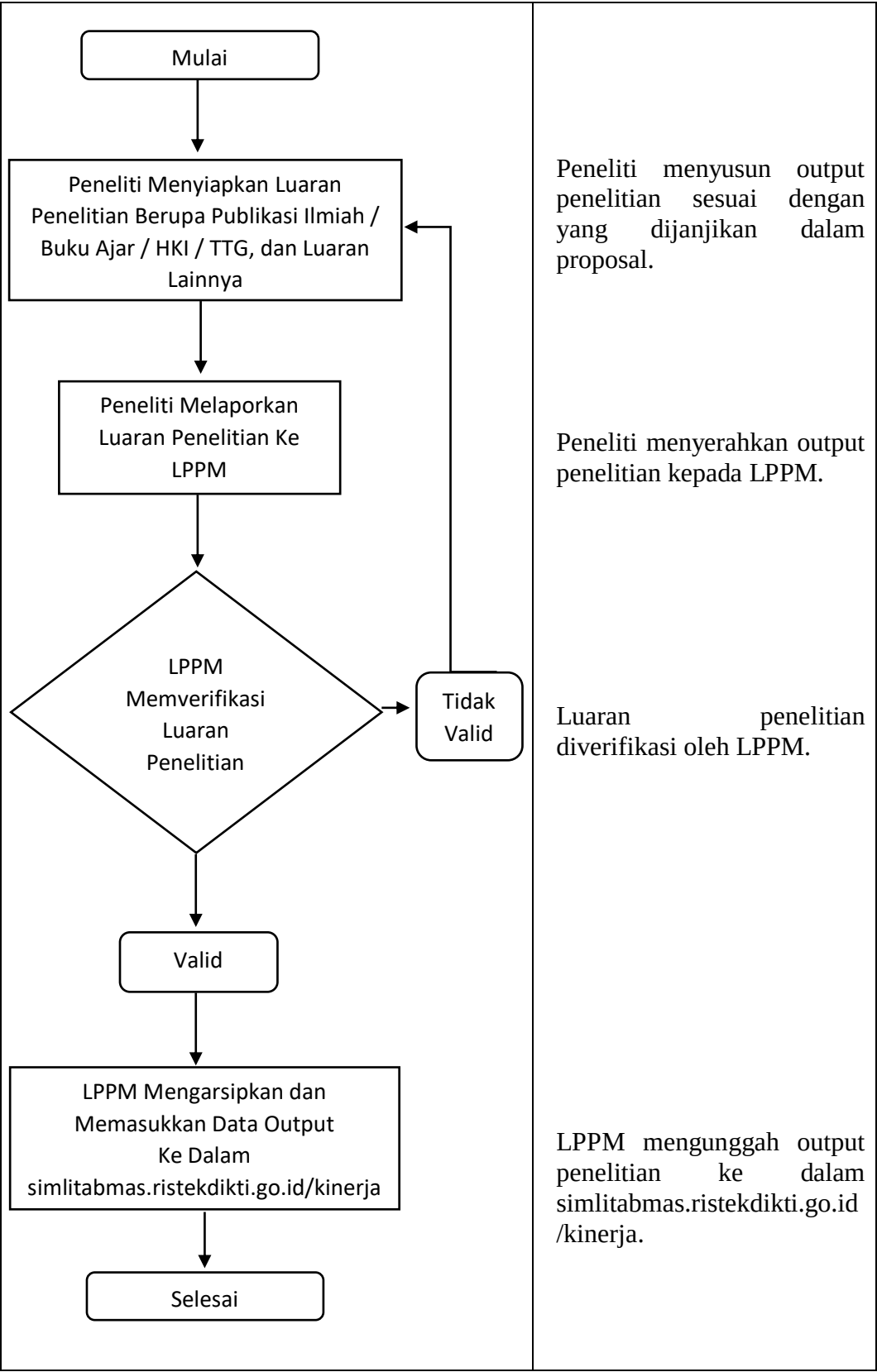
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. Tim peneliti menyiapkan luaran penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah / buku ajar / HKI / TTG, dan luaran lainnya.

2. Tim peneliti melaporkan luaran penelitian kepada LPPM.
3. LPPM akan memverifikasi luaran penelitian tersebut.
4. Terhadap luaran yang belum valid, kepada tim peneliti untuk melakukan perbaikan dan melaporkan hasil perbaikan tersebut kepada LPPM.
5. Jika luaran penelitian tersebut dinyatakan valid, maka LPPM akan mengarsipkan dan memasukkan data output penelitian ke : simlitabmas.ristekdikti.go.id/kinerja.

Bagan – Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian



Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PELATIHAN		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-11	Tgl. Pembuatan 26 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Untuk mewujudkan dan semakin meningkatkan :

1. Kualitas proposal penelitian para dosen dan sivitas akademika di lingkungan Universitas Wijaya Putra.
2. Usulan dan perolehan hibah penelitian.
3. Perolehan hibah penelitian dari Kemenristekdikti dan pihak eksternal lainnya, baik dari jumlah judul maupun jumlah pendanaan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian ini, terdiri dari tiga tahapan, yaitu : proses persiapan, proses pelatihan dan klinik proposal dan proses tindak lanjut pasca pelatihan.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

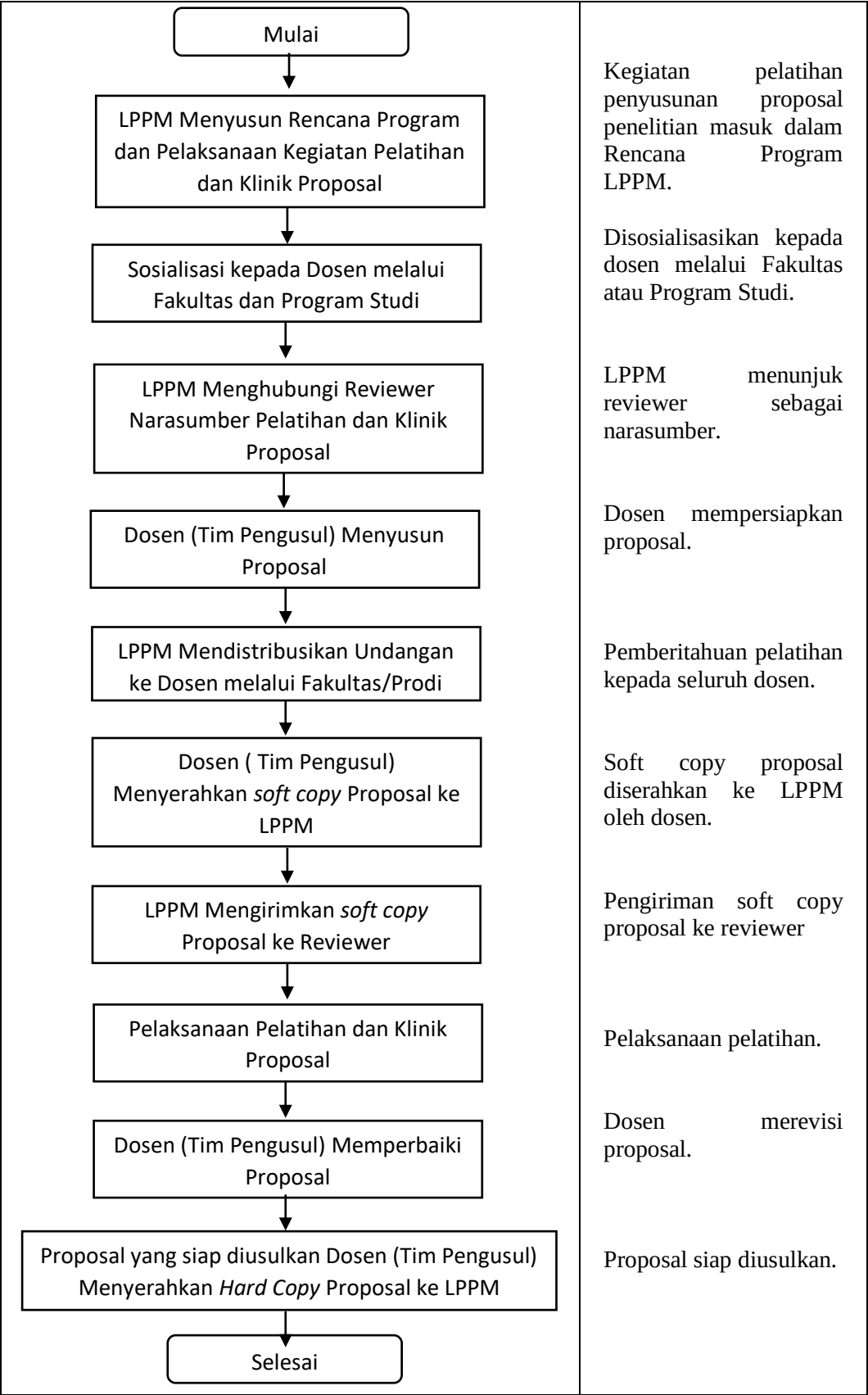
1. Prosedur Pelatihan dan Klinik Proposal

a. Tahap Proses Persiapan, meliputi kegiatan :

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menyusun program dan rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan dan klinik proposal.
2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ke semua dosen melalui Fakultas dan Program Studi.
3. Dosen secara pengorangan atau tim menyusun proposal penelitian dengan skema sesuai minat masing-masing.

4. LPPM menghubungi reviewer pakar Kemenristekdikti untuk meminta kesediaan menjadi narasumber pelatihan dan klinik proposal serta persetujuan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan.
 5. LPPM mendistribusikan undangan kepada dosen (tim pengusul), melalui Fakultas dan Program Studi, untuk mengikuti pelatihan dan klinik proposal.
 6. Dosen tim pengusul menyerahkan berkas proposal penelitian kepada LPPM dalam bentuk soft copy, selambat-lambatnya 1 (satu) pekan sebelum pelaksanaan pelatihan dan klinik proposal.
 7. Kemudian LPPM meneruskan mengirim semua soft copy rancangan proposal dosen ke reviewer narasumber pelatihan untuk diberikan penilaian.
- b. Tahap Proses Pelaksanaan Pelatihan dan Klinik Proposal, meliputi kegiatan :
1. Kegiatan dalam pelatihan penyusunan proposal adalah penyampaian materi, oleh reviewer narasumber, tentang seluk-beluk penyusunan proposal penelitian sesuai dengan skema dan ketentuannya.
 2. Kegiatan klinik proposal penelitian oleh reviewer, dengan memberikan penilaian kelayakan proposal dan komentar (kritik) serta saran perbaikan kepada tim pengusul dengan model dialogis. Dalam kegiatan ini tim pengusul diberikan kesempatan pemaparan garis besar substansi proposal.
- c. Tahap Tindak Lanjut Pasca Pelatihan dan Klinik Proposal, meliputi kegiatan :
1. Selanjutnya tim pengusul melakukan perbaikan proposal sesuai dengan saran reviewer narasumber dan buku panduan yang berlaku.
 2. Proposal yang sudah diperbaiki diserahkan ke LPPM dalam bentuk hard copy dan soft copy disimpan oleh masing-masing tim pengusul, untuk mendapat pengesahan dan siap diusulkan.

Bagan – Prosedur Kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal Penelit

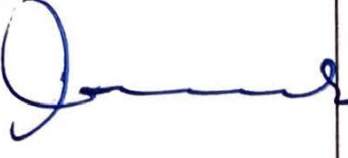


Surabaya, 8 Januari 2016

Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)		
No. Dokumen 02BPM	Dibuat oleh: Ketua LPPM  Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.	Diperiksa oleh: Kepala BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Disetujui oleh: Warek I  Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.
LPPM-12	Tgl. Pembuatan 27 Februari 2013	Tgl. Revisi 8 Januari 2016	Tgl. Implementasi 15 Januari 2016

A. Tujuan

Untuk meningkatkan semangat dan kemampuan bagi dosen di lingkungan Universitas Wijaya Putra dalam meraih hibah penelitian yang di danai oleh pihak eksternal.

B. Ruang Lingkup

Pemberian penghargaan penelitian diberikan bagi dosen Universitas Wijaya Putra yang berprestasi dalam meraih hibah penelitian pada skala nasional.

C. Penanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua LPPM.

D. Acuan

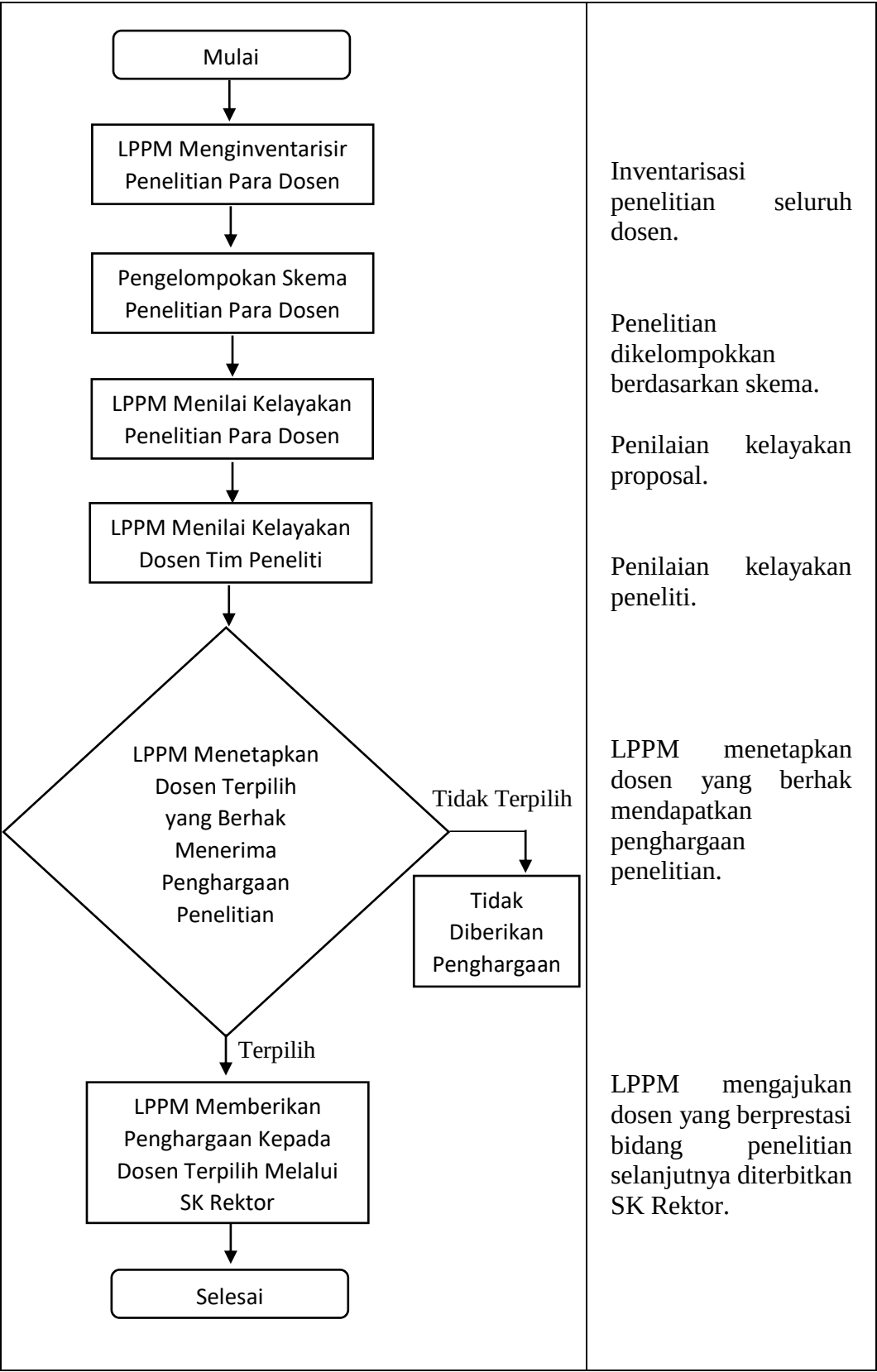
1. Kebijakan Mutu Penelitian.
2. Manual Mutu Penelitian.

E. Prosedur

1. Prosedur Pemberian Penghargaan
 - a. Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melakukan inventarisasi proposal penelitian dosen yang berhasil didanai dari pihak eksternal.

- b. LPPM mengelompokkan kategori skema penelitian untuk menjadi bahan pemilihan dosen yang akan diberikan penghargaan.
- c. LPPM melakukan penilaian calon penerima penghargaan dengan mendasarkan pada kelayakan penelitian dan kelayakan dosen peneliti.
- d. LPPM menetapkan dosen terpilih yang berhak menerima penghargaan penelitian.
- e. LPPM memberikan penghargaan penelitian kepada dosen yang terpilih melalui Surat Keputusan Rektor.

Bagan – Prosedur Sistem Penghargaan (Reward)



Surabaya, 8 Januari 2016
Ketua LPPM,



Dr. Nugroho Mardi Wibowo, SE., M.Si.