

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LEMBAGA PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)**



UNIVERSITAS BUNG KARNO

2015



DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENELITIAN
LPPM UNIVERSITAS BUNG KARNO

1. PUBLIKASI INFORMASI PENELITIAN	2
2. PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI.....	3
3. SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN.....	5
4. PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN.....	7
5. PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENELITIAN.....	8
6. PELAKSANAAN PENELITIAN.....	10
7. SURAT PERGANTIAN PERSONIL PENELITIAN.....	12
8. LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN DAN BCHP.....	14
9. PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN.....	16
10. SEMINAR HASIL PENELITIAN.....	17
11. DISEMINASI HASIL PENELITIAN.....	18
12. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL	19
13. PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL.....	21
14. PENDATAAN PUBLIKASI PENELITIAN.....	22
15. PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN.....	24
16. PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENELITIAN.....	25
17. PENANGANAN PLAGIARISME PENELITIAN.....	26
18. PENGOLAHAN DATA PENELITIAN.....	27
19. PEMBENTUKAN DAN PEMBUBARAN PUSAT STUDI.....	28
20. PENGUSULAN HaKI.....	29

	Standard Operating Procedure (SOP) Publikasi Informasi Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 001/SOP-LEMLIT/LPPM/2015 Revisi : 000	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara publikasi informasi penelitian kepada peneliti.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses publikasi informasi penelitian.

Definisi

Publikasi informasi penelitian adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Lembaga Penelitian Universitas Bung Karno dalam memberikan informasi penelitian kepada para peneliti dan dalam lingkungan kerja Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara publikasi informasi penelitian;
2. Informasi mengenai kegiatan penelitian dapat diakses;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi informasi penelitian

Referensi

Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Sumber Informasi	Lembaga Penelitian	Dekan/ Ka. Unit Kerja	Laman Web DIKTI		
Informasi kegiatan penelitian	1	1			1 Hari	Sistem Informasi dari sumber
Proses agenda dan diadopsi		2			1 Hari	Lembar agenda dan surat informasi
Pembuatan surat untuk penyebaran informasi yang ditujukan ke masing-masing unit kerja, dan Website lemlit.		3	3	3	1 Hari	Surat Lembaga Penelitian dalam versi kertas dan digital
Arsip		4				Arsip

	Standard Operating Procedure (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 002/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

Prosedur Operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengajuan proposal oleh dosen peneliti;
2. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti;
3. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya

Definisi

Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tri darma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang harus di penuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal penelitian di Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal penelitian oleh dosen peneliti.

Pengguna

LPPM dan dosen peneliti

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012;
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Peneliti	Dekan	LPPM	Simlitabmas		
Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian	1	1	1		1 Hari	Surat dan Website
Pendaftaran dan pengisian data proposal ke SIMLIT Universitas Bung Karno	2		2		1 Hari	Mendapatkan Nomor proposal dan pengisian data usulan di SIMLIT
Pengajuan pengusul ke Simlitabmas				3	1 Hari	Operator Lemlit menginput data awal ke Simlitabmas (untuk skim DP2M)
Konfirmasi status usulan di SIMLIT			4		1 Hari	Usulan diproses atau tidak
Pengisian Kelengkapan Data Pengusul di Simlitabmas	5				1 Hari	Pengusul login ke Simlitabmas dengan akun masing-masing (untuk skim DP2M)
Penyiapan proposal penelitian	6				1-3 Hari	Proposal penelitian
Konfirmasi Anggota Peneliti melakukan di Simlitabmas	7				1 Hari	Bila belum pernah memiliki akun, hubungi operator lembaga (untuk skim DP2M)
Unduh lembar pengesahan dari Simlitabmas	8			8	1 Hari	Lembar pengesahan (untuk SKIM DP2M)
Penandatanganan Lembar Pengesahan	9	9	9		1 Hari	Proposal penelitian
Unggah proposal penelitian	10		10	10	1 Hari	Soft file proposal penelitian. Untuk skim DP2M ke SIMLIT dan Simlitabmas. Untuk skim non DP2M ke SIMLIT saja.
Penyerahan <i>hard copy</i> proposal penelitian ke LPPM			11		1 Hari	Hardcopy proposal, dan Lembar konfirmasi

Catatan:



1. Skim penelitian dari DP2M:

- Unggulan Strategis Nasional;
- Penelitian Strategis Nasional;
- Riset Andalan Perguruan Tinggi dan Industri;
- Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional;
- Hibah Kompetensi;
- MP3EI;
- Hibah Bersaing;
- Hibah Fundamental;
- Hibah PEKERTI;
- Penelitian Disertasi Doktor;
- Hibah Pascasarjana;
- Unggulan Perguruan Tinggi

2. Skim Penelitian Non DP2M

- Penelitian Dosen Muda;
- Penelitian Unggulan Daerah (sumber dana APBA);
- Penelitian Insentif Hibah Pascasarjana;
- Dan lain lain (tergantung pemberi donor);

3. Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

	Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Seleksi Proposal Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 003/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal penelitian.

Definisi

Sistem seleksi penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM Universitas Bung Karno dalam menyeleksi proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi penelitian

Referensi



Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	LPPM	Reviewer	Peneliti	Rektot		
Pengumuman penerimaan Proposal Penelitian	1		1		1-3 Minggu	Surat Pengumuman
Penerimaan draft proposal	2					
Seleksi awal terhadap draft proposal			3		1-3 Minggu	
Penerimaan proposal jadi dan pengelompokan proposal berdasarkan skim	4				1-3 Minggu	
Seleksi administrasi, yang lolos akan masuk ke tahap seleksi selanjutnya, yang gagal dapat dikembalikan kepeneliti disertai dengan alasan penolakan	5				1 Minggu	Daftar hasil seleksi Administrasi
Seleksi substansi, yang lolos di lanjutkan ketahap pemaparan, yang gagal dapat dikembalikan kepeneliti disertai dengan alasan penolakan	6	6			1-2 Minggu	Daftar hasil seleksi Substansi
Seleksi pemaparan proposal, yang layak akan diusulkan untuk didanai	7	7	7		1 Minggu	Draft SK Rektor tentang penelitian yang didanai
Proposal yang lolos pemaparan diusulkan untuk pendanaan dengan SK Rektor				8	1-3 Hari	SK Rektor
Pengarsipan	9					

Catatan:

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

	Standard Operating Procedure (SOP) Penetapan Nama Penerima Dana Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 004/SOP-LEMLIT/LPPM/2015 Revisi : 000	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal penelitian.

Definisi

Pengumuman hasil substansi penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal penelitian;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal penelitian.

Referensi



Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	LPPM	Dekan	Peneliti	Ditlitabmas	Rektor		
Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal penelitian	1			1		1 Hari	Surat pengumuman
Penetapan nama-nama peneliti yang didanai, baik yang dilakukan di Universitas Bung Karno maupun oleh Ditlitabmas	2					1-2 Minggu	Surat pengumuman
Pengusulan SK Rektor tentang nama-nama peneliti yang didanai	3				3	1-3 Hari	Surat usul SK Rektor
Pendistribusian SK penetapan Rektor ke masing-masing peneliti dan fakultas	4	4	4			1-3 Hari	Arsip
Pengarsipan	4						

Catatan:

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

	Standard Operating Procedure (SOP) Pencairan/Pembayaran Dana Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 005/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

Definisi

Mekanisme pencairan dana penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan LPPM yang kemudian Lembaga penelitian melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada peneliti dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

RuangLingkup












SOP ini meliputi:



1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana penelitian.

Referensi

Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di PerguruanTinggi.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Pemberi Dana	LPPM	Peneliti		
Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Ketua Lembaga Penelitian				1-5 Hari	Kontrak Induk Penelitian
Pencairan dana kerekening Lembaga/ Universitas				1-3 Hari	Berkas Pencairan Dana
Verifikasi Dana				1-3 Hari	Kontrak Induk Penelitian Berkas Pencairan Dana
Pembuatan daftar pembayaran dana penelitian untuk masing-masing penerima				1-3 Hari	Draft dokumen daftar Pembayaran
Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang penelitian yang didanai				1-3 Hari	Daftar validasi
Pembuatan sub kontrak antara peneliti dengan Lembaga				1-3 Hari	Penandatanganan Sub Kontrak Penelitian
Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak				1-5 Hari	Penandatanganan Dokumen daftar Pembayaran
Pengarsipan					Berkas Pembayaran Dana Penelitian

	Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 006/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian

Definisi

Pelaksanaan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan setelah status proposal peneliti dinyatakan didanai yang ditetapkan melalui SK Rektor

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan penelitian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di PerguruanTinggi.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Peneliti	LPPM	Objek Penelitian		
Pencairan dana penelitian tahap pertama, berdasarkan SK Rektor	1	1		5 Hari	Kontrak Penelitian, berkas pencairan keuangan
Permohonan surat tugas penelitian (jika diperlukan)	2	2		1 Hari	Surat tugas penelitian
Pelaksanaan kegiatan penelitian di lokasi objek penelitian	33		3	Min 6 Bulan, Maks 12 Bulan	
Penyiapan dan penyerahan laporan kemajuan, laporan keuangan, dan BCHP Penelitian	4	4		5 Hari	Laporan kemajuan, laporan keuangan, BCHP
Pelaksanaan monev internal dan monev terpusat	5			5-7 Hari	Daftar pelaksanaan Monev
Seminar Hasil Penelitian	6			3-6 Hari	Prosiding
Penyiapan dan penyerahan laporan Akhir	7	7		5 Hari	Laporan akhir dan draft artikel
Pencairan dana penelitian tahap Akhir	8	8		5 Hari	Berkas pencairan Keuangan
Diseminasi hasil penelitian	7				Publikasi hasil penelitian

Catatan:

Format/ model pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada panduan penelitian edisi IX Ditlitabmas DIKTI, tahun 2013.

	Standard Operating Procedure (SOP) Surat Penggantian Personil Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 007/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses pengusulan surat pergantian ketua/ anggota peneliti.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/ anggota peneliti yang diusulkan oleh peneliti kepada Ketua LPPM

Definisi

Surat pergantian ketua/ anggota peneliti adalah merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam upaya untuk mendapatkan persetujuan dari pemberi dana hibah penelitian sesuai dengan Skim Penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/ anggota peneliti.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan surat pergantian ketua/ anggota peneliti

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Peneliti	LPPM	Pemberi Dana		
Peneliti mengajukan surat Permohonan	1	1		1 Hari	Surat permohonan
Agenda dan pemrosesan surat		2		1 Hari	Lembar disposisi dan surat permohonan
Penandatanganan surat yang Bermaterai	3	3		1-3 Hari	Draft Surat Usulan
Pengiriman surat pergantian personil penelitian ke Pemberi Dana oleh Lembaga			4	1-3 Hari	Surat usulan Pergantian
Surat persesetujuan dari pemberi Hibah		5		1-2 Minggu	Surat persetujuan
Informasikan kepada yang bersangkutan dan staf bagian keuangan Lembaga	5	6		1-2 Hari	Surat persetujuan
Pengarsipan		7			Surat permohonan dan persetujuan

Catatan:

Format / model dapat dilihat pada panduan penelitian edisi IX Ditlitabmas DIKTI, tahun 2013.

	Standard Operating Procedure (SOP) Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan dan BCHP	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 008/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penelitian

Definisi

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara monitoring dan evaluasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013



Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	LPPM	Tim Reviewer	Peneliti	LPM		
Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monev internal	1	1	1		1 Hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan		2	2		1-2 Minggu	Instrumen Monev Internal
Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat	3				1-3 Hari	Rekap hasil monev
Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan penelitian	4		4		1 Hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat
Pelaksanaan monev terpusat		5	5		1-2 Minggu	Instrumen monev terpusat
Pembuatan laporan monev	6				1 Hari	Laporan pelaksanaan monev

Catatan:

Format/ Model

- Format surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal;
- Format surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat;
- Format instrument monev pada Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi.

	Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan laporan Akhir Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 009/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Penelitian.

Definisi

Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pembuatan laporan akhir penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian

Referensi

1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.



Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Peneliti	Sistem Aplikasi		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir penelitian	1	1		3 Hari	Deadline sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari pemberi dana
Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan		2		5 Hari	Dokumen informasi diseminasi hasil penelitian
Pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan	3			1 Hari	Laporan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian
Tanda tangan lembar pengesahan	4	4		1 Hari	Lembar pengesahan
Upload laporan akhir ke sistem (SIMLIT dan SIMLITABMAS)			5	1 Hari	Lembar konfirmasi status <i>upload</i>
Penyerahan hardcopy laporan akhir	6			1 Hari	Penyimpanan untuk keperluan administrasi

Catatan:

Format/ Model Laporan Akhir mengikuti panduan pembuatan laporan yang disediakan oleh masing-masing

pemberi dana.

	Standard Operating Procedure (SOP) Seminar Hasil Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 010/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Seminar hasil Penelitian.

Definisi

Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir pelaksanaan penelitian

RuangLingkup






SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil penelitian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Peneliti	Tim Reviewer		
Pembuatan jadwal seminar hasil penelitian dan penyampaian undangan				3 Hari	Jadwal dan Surat Undangan pelaksanaan seminar
Pelaksanaan seminar hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				5 Hari	Prosiding Seminar Hasil
Pembuatan laporan seminar				1 Hari	Laporan pelaksanaan seminar

Catatan:

Format/ Model Format surat pemberitahuan diseminasi hasil penelitian

 Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Standard Operating Procedure (SOP) Deseminasi Hasil Penelitian		
	Nomor : 011/SOP-LEMLIT/LPPM/2015 Revisi : 000		

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Penelitian.

Definisi

Diseminasi hasil penelitian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti untuk kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Diseminasi hasil penelitian bertujuan untuk menunjukkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap *stakeholder* dan masyarakat luas

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil penelitian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Peneliti	Unit Terkait		
Pembuatan jadwal diseminasi hasil penelitian dan penyampaian undangan	1	1	1	1-3 Hari	Jadwal dan surat undangan kegiatan
Pelaksanaan diseminasi hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2			5 Hari	Dokumen informasi
Pembuatan laporan pelaksanaan Kegiatan	3			1 Hari	Laporan pelaksanaan

Catatan:

Format/ Model Format surat pemberitahuan diseminasi hasil penelitian

	Standard Operating Procedure (SOP) Rekrutmen Tim Reviwer Internal	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 012/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan tim *reviewer*.

Definisi

Apabila Universitas masuk dalam kelompok Perguruan Tinggi Utama, maka Universitas Bung Karno memiliki hak untuk menentukan dan menunjuk dosen yang memenuhi syarat sebagai tim *reviewer* internal. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggungjawab kepada LPPM untuk melakukan evaluasi desk, evaluasi kelayakan proposal, dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekrutment tim *reviewer* penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM untuk menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing fakultas untuk kemudian ditetapkan sebagai tim *reviewer* internal pada LPPM

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama *reviewer* yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses recruitment tim *reviewer* penelitian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.
3. Panduan Dosen Muda

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Dekan	Rektor		
Penghitungan rencana kebutuhan tim <i>reviewer</i> dan proporsi tiap-tiap fakultas	1			1-3 Hari	Daftar rencana kebutuhan
Lembaga Penelitian membuat surat permintaan Tim <i>Reviewer</i> ke tiap fakultas	2	2		1 Hari	Surat Permintaan Tim <i>Reviewer</i> Internal
Dekan mengirimkan nama calon <i>reviewer</i> ke Lembaga Penelitian	3			1-5 Hari	Balasan surat permintaan
Lembaga Penelitian menyeleksi tim <i>reviewer</i> yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas	4			1-5 Hari	Daftar bakal tim <i>reviewer</i> internal
Pengusulan nama-nama tim <i>reviewer</i> internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim <i>reviewer</i> internal untuk tahun anggaran berjalan	5		5	1-5 Hari	Daftar bakal tim <i>reviewer</i> internal
Pengumuman nama-nama tim <i>reviewer</i> yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektor tentang penetapan tim <i>reviewer</i> internal	6	6		1-3 Hari	SK Rektor tentang penunjukan tim <i>reviewer</i> internal
Pengarsipan	7				

Catatan:

Format/ Model mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

	Standard Operating Procedure (SOP) Penugasan Tim Riviewer Internal	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 013/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusikan tim *reviewer* internal.

Definisi

Penugasan tim *reviewer* penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dalam mendistribusikan tim *reviewer* penelitian sesuai dengan bidang ilmu dan skema penelitian yang akan *direview*.

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tahapan proses untuk mendistribusikan tim *reviewer* yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim *reviewer* penelitian

Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Simlitabmas	Tim Reviewer Internal		
Mengunggah SK tim reviewer internal ke sistem dan mendaftarkan nama-nama tim	①	1		1-3 Hari	SK tim reviewer dalam bentuk digital
Pengiriman akun ke email masing-masing yang telah didaftarkan pada database sistem		2		1-3 Hari	Email konfirmasi
Pendistribusian sesuai dengan bidang ilmu dan skema penelitian yang akan direview (<i>plotting</i>)	3	3		1-5 Hari	Draft distribusi tugas
Pembuatan surat penunjukan atau menginformasikan ke masing-masing tim dengan menggunakan sarana telpon	4		4	1-3 Hari	Surat penugasan
Update plotting bila ada tim reviewer yang tidak dapat memenuhi jadwal yang telah di plotting	5	5		1-2 Hari	Revisi draft distribusi tugas
Pencetakan daftar tim reviewer internal untuk masing-masing skim yang direview	6			1-3 Hari	Revisi draft distribusi tugas
Pengarsipan	①				

Catatan:

Format/ Model mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan pendataan publikasi penelitian.

Definisi

Pendataan publikasi penelitian adalah adalah kegiatan untuk mendaftarkan hasil publikasi seorang peneliti ke sistem *dababase Repository* Publikasi Penelitian Universitas (RP2U)

RuangLingkup







SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan repository publikasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan repository publikasi penelitian

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di PerguruanTinggi, Edisi IX. Tahun 2013

Alur Prosedur



Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	Peneliti	LPPM/ RP2U		
Pendaftaran/ registrasi akun ke sistem RP2U			1Hari	
Mendapatkan <i>user name</i> dan <i>password</i>			1 Hari	
Login ke sistem RP2U untuk mendaftarkan publikasi			1 Hari	
Isi borang data publikasi dan <i>upload</i> bukti fisik			1 Hari	<i>Soft file</i> hasil publikasi
Data publikasi penelitian yang dapat diakses secara <i>online</i>			1 Hari	

Catatan:

1. RP2U adalah sistem informati pendataan publikasi universitas yang disiapkan untuk menampung data-data publikasi dari peneliti di lingkungan Universitas Bung Karno. Sistem ini dapat diakses dengan alamat URL <http://www.simlit.ubk.ac.id/uskpr>.
2. Untuk mendapatkan akun ke RP2U, setiap peneliti dapat melakukan registrasi secara langsung. Hanya peneliti yang terdata sebagai Dosen di Universitas Bung Karno saja yang dapat melakukan registrasi.
3. Username untuk sign in ke RP2U adalah NIDN, sedangkan password adalah password yang dibuat

pada saat registrasi.

4. Peneliti dapat menginput data-data terkait publikasinya, serta dapat mengupload file publikasi dalam bentuk PDF, dengan batas maksimal 10 Mb.

	Standard Operating Procedure (SOP) Pelatihan/Sosialisasi/workshop Program Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 014/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Pelatihan/ Sosialisasi/ Workshop Program Penelitian adalah merupakan aktivitas yang dilakukan Lembaga Penelitian dalam rangka memberikan pemahaman kepada peneliti tentang program penelitian menurut skim dan tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	LPPM	Rektor	Dekan	Tutor		
Sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun, Lembaga Penelitian mengusulkan SK pelaksanaan kegiatan	1	1			1-3 Hari	Usulan Surat Keputusan Rektor
Membuat surat kepada para Dekan dan meminta peserta dari masing-masing fakultas			2		1 Hari	Surat Permintaan Peserta Pelatihan
Verifikasi peserta pelatihan/ sosialisasi/ workshop yang dikirim dari fakultas	3				1-3 Hari	Surat Pengiriman Peserta Pelatihan dari Dekan
Pemanggilan peserta dan narasumber	4			4	1-3 Hari	Surat Undangan Narasumber
Haripelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian	5				1-2 Hari	Materi dan Sertifikat
Pengarsipan	6				1 Minggu	Laporan Pertanggung-jawaban

	Standard Operating Procedure (SOP) Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 015/SOP-LEMLIT/LPPM/2015 Revisi : 000	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur penerbitan dokumen hasil penelitian, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Dokumen hasil penelitian adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil penelitian. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil Penelitian.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil penelitian.

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Tim	Percetakan	LPPM	Unit Terkait		
Pengumpulan data dari laporan hasil penelitian	1				1-2 Minggu	Data/Soft Copy Laporan Hasil Penelitian
Penyusunan dan penyuntingan abstrak hasil penelitian berdasarkan fakultas	2				1-2 Minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Draft abstrak hasil penelitian diperiksa dan ditelaah ulang oleh Lembaga Penelitian			3		1 Minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Proses pengeditan akhir	4				1 Minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Proses pencetakan buku abstrak		5			1-2 Minggu	Buku
Distribusi buku abstrak kepada semua unit kerja	6			6	1 Minggu	Daftar ekspedisi
Pengarsipan	7					

 Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Standard Operating Procedure (SOP) Penanganan Plagiarisme Penelitian			
	Nomor : 016/SOP-LEMLIT/LPPM/2015 Revisi : 000			

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Plagiarisme adalah sebuah kegiatan kesengajaan yang dilakukan untuk mengambil atau mencuri tulisan yang merupakan hak kekayaan intelektual seseorang, untuk digunakan demi kepentingan dirinya sendiri. Pengambilan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan dari sumbernya sehingga kegiatan ini dapat dikategorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sanksi yang berat

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal penelitian

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	LPPM	Rektor	Dewan Etik	Peneliti		
Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal penelitian	1				1-2 Minggu	Daftar temuan
Pengkajian substansi proposal oleh tim pertimbangan proposal penelitian	2		2		1-2 Minggu	Bahan evaluasi
Hasil pengkajian dilaporkan ke Rektor untuk kebijakan lebih lanjut	3	3			1-2 Hari	Daftar evaluasi
Tindak lanjut hasil temuan plagiarism	4			4	1-3 Hari	Surat rekomendasi
Pengarsipan	3					Arsip

	Standard Operating Procedure (SOP) Penelolaan Data Penelitian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 017/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Proses pengumpulan dan pendokumentasian data penelitian dari simlit dan simlitabmas

Definisi

Dokumentasi data penelitian adalah suatu proses pengumpulan data penelitian yang untuk selanjutnya disimpan/ di arsipkan di bagian data dan informasi

Ruang Lingkup






SOP ini meliputi:



1. Proses pengumpulan dan pendokumentasian data penelitian
2. Tempat penyimpanan/ pengarsipan data penelitian

Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Simlitabmas	PUSKOMTI	Kebutuhan Internal	Kebutuhan Eksternal		
Data penelitian dari sumber data di ambil dan direkap dalam bentuk data excell, dll.					1-2 Hari	Soft file data sumber
Data di simpan dan diolah sesuai kebutuhan dan permintaan, baik dari pihak internal maupun stakeholder					1-2 Hari	Soft file data olahan
Pengarsipan						Arsip

	Standard Operating Procedure (SOP) Pembentukan dan Pembubaran Pusat Studi	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 018/SOP-LEMLIT/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Proses pembentukan dan pembubaran pusat studi

Definisi

Pusat studi adalah salah satu organ fungsional di lembaga penelitian yang berfungsi sebagai peer group kelompok penelitian.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengajuan pembentukan pusat studi

Pengguna

Lembaga Penelitian dan Pusat Studi



Referensi

Statuta Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Peer Group	Lembaga Penelitian	Subag. Hukum	Rektor/ Yayasan		
Inisiasi pembentukan pusat studi dan pengusulan pembentukan pusat studi ke Lembaga Penelitian	(1)	1			1-2 Hari	Surat usulan pembentukan pusat studi
Evaluasi dan konsultasi kebutuhan pembentukan pusat studi	2	2		2	1-2 Hari	Surat usulan pembentukan pusat studi
Pengusulan pembuatan SK Pembentukan Pusat Studi		3	3		1-3 Hari	Draft SK
Penandatanganan SK Pembentukan Pusat Studi			4	4		SK Pembentukan Pusat Studi
Pendistribusian SK Pembentukan Pusat Studi	5	5			1-3 Hari	SK Pembentukan Pusat Studi
		(6)				

Pengarsipan						Arsip
-------------	--	--	--	--	--	-------

	Standard Operating Procedure (SOP) Pengusulan HAKI	
	Nomor : 019/SOPLEMLIT/LPPM/2015 Revisi : 000	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengurusan HaKI

Definisi

HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengurusan HaKI

Pengguna

Peneliti

Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Pengusul	Ditjen HaKI	LPPM		
Permohonan pendaftaran HaKI secara tertulis	1	1		1 Hari	Surat Pengajuan HaKI
Pemeriksaan syarat-syarat administratif dan Pemeriksaan substantif		2		18 Bulan	Dokumen Pengajuan HaKI
Pengumuman kepada masyarakat tentang permintaan HaKI		3		6 Bulan	Surat Pengumuman
Pemberitahuan mendapatkan HaKI	4			1-3 Hari	Surat Pemberitahuan
Arsip			5		Arsip

Catatan:

Surat permohonan diajukan secara tertulis yang memuat:

1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan;
2. Alamat lengkap dan alamat jelas orang yang mengajukan permohonan;
3. Nama lengkap dan kewarganegaraan inventor;
4. Nama lengkap dan alamat kuasa (apabila permohonan paten diajukan melalui kuasa);
5. Surat kuasa khusus, dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa;
6. Pernyataan permohonan untuk dapat diberi paten;
7. Judul invensi;
8. Klaim yang terkandung dalam invensi;
9. Deskripsi tentang invensi, yang secara lengkap memuat keterangan tentang cara melaksanakan invensi;
10. Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada); dan
11. Abstrak invensi.

