

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Excellent, Entrepreneur, Global

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN

**LEMBAGA
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA**



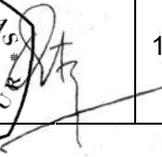
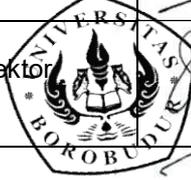
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN**

**LEMBAGA
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN UNIVERSITAS BOROBUDUR

Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi	Kepala LPPM		11-10-2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sunar., MS	Ketua LJM		11-10-2021
Pengesahan	Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc	Rektor	 	11-10-2021

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENELITIAN UNIVERSITAS BOROBUDUR**

1	SOP Pelaksanaan Pelatihan	2
2	SOP Rekrutmen Review Internal	6
3	SOP Evaluasi Proposal Penelitian	9
4	SOP Seminar Pembahasan Proposal	12
5	SOP Penetapan Pemenang	15
6	SOP Pelaporan Hasil Penelitian	18
7	SOP Seminar Hasil Penelitian	23
8	SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev)	26
9	SOP Penjaminan Mutu dan SDM	29
10	SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	33
11	SOP Sistem Penghargaan Penelitian	36

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/01/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PELAKSANAAN PELATIHAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PELATIHAN

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk acuan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian.

RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini akan digunakan di lingkungan Universitas Borobudur.

DEFINISI

Kegiatan pelatihan penelitian adalah kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dengan mengundang narasumber penilai (*reviewer*).

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menyusun program kerja kegiatan pelatihan di bidang penelitian.
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan penelitian.
3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan penelitian ke fakultas/prodi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan dapat mempersiapkan diri.
4. LPPM menghubungi nara sumber untuk meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi nara sumber kegiatan tersebut.
5. LPPM membuat surat permohonan ke fakultas/prodi agar menunjuk atau menawarkan untuk menjadi peserta pelatihan.
6. Peserta pelatihan membawa draft proposal untuk dikonsultasikan kepada pemateri
7. Draft proposal bisa diterima satu minggu sebelum kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.
8. Pengusul yang sudah mengirim draft proposalnya dan sudah diberi komentar oleh penilai (*reviewer*) dapat memaparkan draft proposalnya.
9. Penilai akan menilai kelayakan draft proposal tersebut.
10. Pengusul memperbaiki draft proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid, lembar pengesahan ditandatangani Ketua pengusul, Kepala LPPM dan Rektor Universitas Borobudur.

EVALUASI

1. Evaluasi kegiatan pelatihan penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM memimpin rapat kegiatan pelatihan pada akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi kegiatan pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran hasil penelitian.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada hasil penelitian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN PELATIHAN PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		LPPM	Narasumber	Prodi	Dosen	Reviewer		
1	Mulai							
2	LPPM menyusun program kerja kegiatan pelatihan di bidang penelitian						7 hari	Dokumen program kerja pelatihan
3	LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan						1 hari	Jadwal pelaksanaan pelatihan
4	LPPM melakukan sosialisasi rencana kegiatan pelatihan						1 jam	
5	LPPM melakukan konfirmasi kesediaan waktu kepada narasumber						1 hari	
6	Narasumber memberikan jawaban							
7	LPPM membuat surat permohonan peserta pelatihan						1 jam	Surat permohonan peserta pelatihan
8	Ketua Prodi membuat surat tugas pelatihan						1 jam	Surat tugas pelatihan untuk dosen
9	Dosen menerima surat tugas pelatihan							
10	Dosen membuat draft proposal penelitian						14 hari	Draft proposal penelitian
11	Reviewer menilai kelayakan draft proposal penelitian Dosen						5 hari	
12	Dosen melakukan revisi draft proposal sesuai dengan hasil review						5 hari	
13	Reviewer melakukan pengecekan draft proposal hasil revisi							
14	Dosen menjilid proposal penelitian sesuai aturan yang berlaku							Proposal penelitian
15	Selesai							

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM



Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/02/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP REKRUITMEN PENILAI INTERNAL			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUITMEN PENILAI INTERNAL

TUJUAN

Rekrutmen penilai internal bertujuan agar penilaian kelayakan proposal penelitian berdasarkan pada aspek substansi isi, biaya, dan rancangan output publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Rekrutmen penilai internal meliputi dosen yang ahli/pakar dalam bidang tertentu yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh LPPM.

DEFINISI

Reviwer penelitian adalah seorang yang ahli/pakar di bidang tertentu yang diminta untuk menyeleksi dan memberi nilai suatu karya ilmiah apakah proposal yang diusulkan memenuhi syarat yang telah ditentukan.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.

5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 Publikasi dan Perolehan Haki Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Dosen, Prodi, Rektor Universitas Borobudur

PROSEDUR

1. LPPM mengundang calon penilai internal yang telah memenuhi persyaratan sesuai yang berlaku di LPPM.
2. LPPM melakukan desk evaluasi dengan melihat rekam jejak keilmuan calon penilai internal.
3. LPPM memberikan surat pernyataan kesediaan kepada calon penilai internal.
4. LPPM menetapkan penilai internal dalam bentuk Surat Keputusan disampaikan ke Rektor Universitas Borobudur.

EVALUASI

1. Evaluasi rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM memimpin rapat rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaram rekrutmen penilai internal. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
4. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
5. Hasil rapat evaluasi dan disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR REKRUITMEN REVIEW INTERNAL

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Calon Penilai Internal	Rektor		
1	Mulai					
2	LPPM menyusun persyaratan dan kriteria minimal dari Penilai Internal dalam bentuk Surat Keputusan				2 hari	SK persyaratan dan kriteria minimal dari Penilai Internal
3	LPPM mengumpulkan informasi keilmuan para Calon Penilai Internal yang sudah memenuhi persyaratan dan kriteria minimal				1 hari	
4	LPPM melakukan desk evaluasi dengan melihat jejak keilmuan Calon Penilai Internal				2 hari	
5	LPPM memilih Calon Penilai Internal yang layak menjadi Penilai Internal				1 hari	
6	LPPM mengirimkan undangan forum diskusi rekrutmen Calon Penilai Internal				1 hari	Undangan rekrutmen Penilai Internal
7	Calon Penilai Internal menerima undangan					
8	LPPM memberikan surat pernyataan kesediaan menjadi Penilai Internal kepada Calon Penilai Internal					Surat pernyataan kesediaan menjadi Penilai Internal
9	Calon Penilai Internal memberikan jawaban					
10	Calon Penilai Internal menandatangani surat pernyataan kesediaan menjadi Penilai Internal				1 jam	
11	LPPM menetapkan Penilai Internal dalam bentuk SK				2 jam	SK penetapan Penilai Internal
12	LPPM menyampaikan SK kepada Rektor Universitas Borobudur				1 jam	
13	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM


Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/03/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

TUJUAN

Mengatur hasil desk evaluasi proposal penelitian dosen di lingkungan Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Mengatur pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dosen di lingkungan Universitas Borobudur.

DEFINISI

Merupakan suatu proses rangkaian pelaksanaan penelitian dosen di lingkungan Universitas Borobudur yang melibatkan LPPM, peneliti dan reviewer dalam pelaksanaan desk evaluasi proposal.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.

6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Hak Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Tim Evaluasi

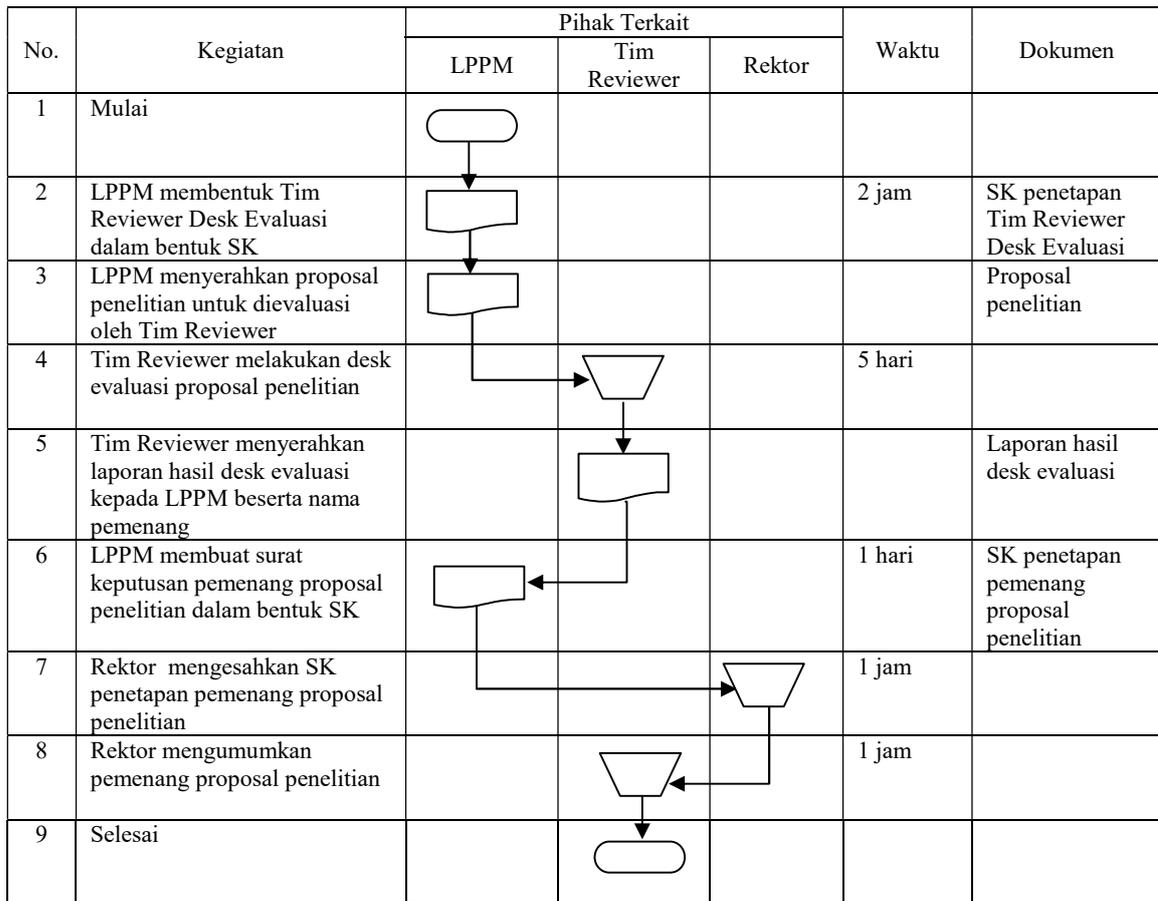
PROSEDUR

1. LPPM membentuk tim, sebagai reviewer desk evaluasi proposal penelitian.
2. Tim Evaluasi melakukan penilaian hasil proposal.
3. LPPM menerima hasil penilaian dari tim evaluasi proposal sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Borobudur.

EVALUASI

1. Desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM dan Universitas Borobudur mengadakan rapat desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran desk evaluasi proposal.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM dan Prodi.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR EVALUASI PROPOSAL



PENANGGUNG JAWAB

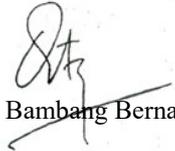
Disiapkan oleh :
Kepala LPPM


Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/04/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

TUJUAN

Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilaian internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.

RUANG LINGKUP

Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai yang sesuai dengan kriteria yang ada.

DEFINISI

Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.

6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 Publikasi dan Perolehan Haki Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Universitas Borobudur, Dosen

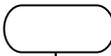
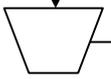
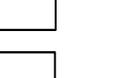
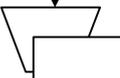
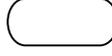
PROSEDUR

1. Dosen mendaftar untuk kegiatan seminar pembahasan proposal.
2. Dosen melakukan kegiatan seminar pembahasan proposal sesuai dengan perjanjian dan ketentuan yang telah disepakati.
3. LPPM melakukan evaluasi terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal para dosen.

EVALUASI

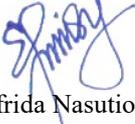
1. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM bersama Universitas Borobudur mengadakan rapat seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran sistem penghargaan.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

No.	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Dosen	LPPM		
1	Mulai				
2	Dosen mendaftar untuk kegiatan seminar pembahasan proposal				Formulir Pendaftaran Seminar
3	Dosen melakukan kegiatan seminar pembahasan proposal sesuai dengan perjanjian dan ketentuan yang telah disepakati				Proposal penelitian
4	LPPM melakukan evaluasi terhadap kegiatan seminar pembahasan proposal para dosen				
5	Selesai				

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM



Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/05/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PENETAPAN PEMENANG			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMENANG

TUJUAN

Mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian.

RUANG LINGKUP

Mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria.

DEFINISI

Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.

7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Hak Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

Panitia Seleksi, LPPM, Rektor Universitas Borobudur

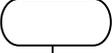
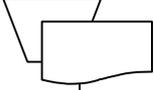
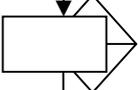
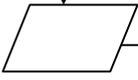
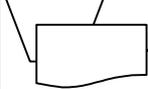
PROSEDUR

1. Panitia memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi.
3. Panitia memberikan data daftar pemenang kepada Rektor Universitas Borobudur untuk disahkan.
4. Rektor Universitas Borobudur mengesahkan dengan menerbitkan SK yang telah ditandatangani dan distempel.
5. Menyampaikan SK Pemenang Penelitian kepada LPPM.

EVALUASI

1. Evaluasi penetapan pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM bersama Universitas Borobudur mengadakan rapat penetapan pemenang pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat penetapan pemenang penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran penetapan pemenang penelitian.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang penelitian berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR PENETAPAN PEMENANG

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Panitia	Rektor	LPPM		
1	Mulai					
2	Panitia memutuskan nama peneliti yang ditetapkan menjadi pemenang				2 jam	Proposal Penelitian
3	Panitia memutuskan pemenang berdasarkan nilai proposal tertinggi				1 jam	Form Penilaian Pemenang Proposal Penelitian
4	Panitia memberikan data daftar pemenang kepada Rektor Universitas Borobudur untuk disahkan				1 jam	Laporan Pemenang Proposal Penelitian
5	Rektor Universitas Borobudur mengesahkan dengan menerbitkan SK yang telah ditandatangani dan di stempel				1 jam	SK Pemenang Proposal Penelitian
6	Menyampaikan SK pemenang penelitian kepada LPPM				1 jam	SK Pemenang Proposal Penelitian
7	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM



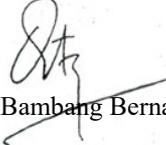
Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/06/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN HASIL PENELITIAN

TUJUAN

1. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian.
2. Mengatur prosedur pelaksanaan penelitian yang dikompertisikan secara desentralisasi maupun kompetitif nasional guna menjamin proses pelaksanaan dan pelaporan penelitian memiliki kelayakan memadai sebagai sebuah karya ilmiah untuk pengembangan keilmuan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pelaksanaan dan pelaporan penelitian.
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian.
5. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian.
6. Mendukung pencapaian Rencana Induk Penelitian.

RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian.

DEFINISI

Kegiatan pelaporan hasil penelitian ini adalah kegiatan pelaporan hasil penelitian yang telah dilakukan sesuai dengan format dan aturan yang berlaku.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).

3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Haki Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

Dosen, LPPM, Tim Monev, Penyandang Dana, Fakultas/Prodi

PROSEDUR

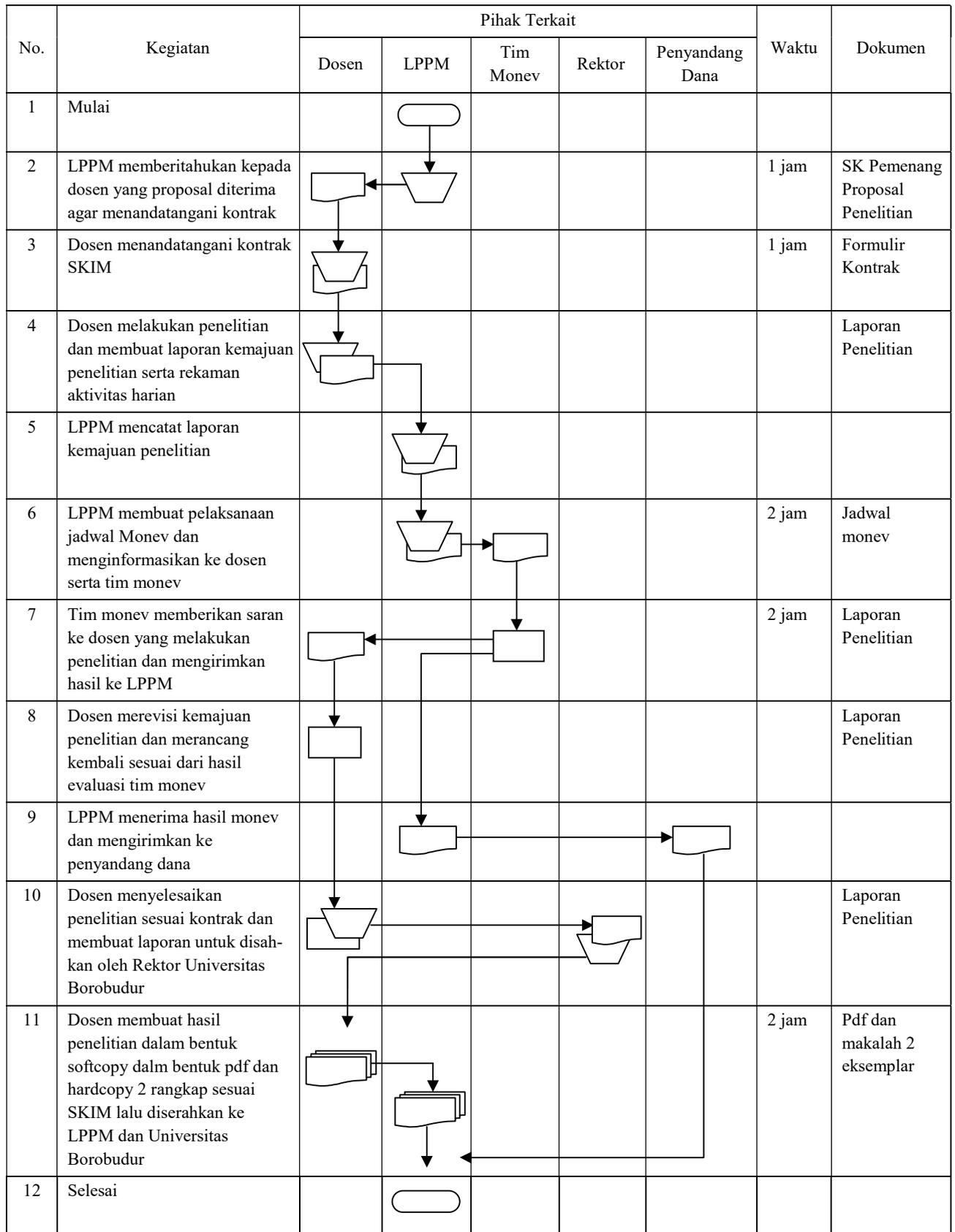
1. LPPM memberitahukan kepada dosen yang proposal diterima agar menandatangani kontrak.
2. Dosen menandatangani kontrak SKIM.
3. Dosen melakukan penelitian dan membuat laporan kemajuan penelitian serta rekaman aktivitas harian.
4. LPPM mencatat laporan kemajuan penelitian.
5. LPPM membuat pelaksanaan jadwal monev dan menginformasikan ke dosen serta tim monev.
6. Tim monev memberikan saran ke dosen yang melakukan penelitian dan mengirimkan hasil ke LPPM.
7. Dosen merevisi kemajuan penelitian dan merancang kembali sesuai dari hasil evaluasi tim monev.
8. LPPM menerima hasil monev dan mengirimkan ke penyandang dana.
9. Dosen menyelesaikan penelitian sesuai kontrak dan membuat laporan untuk diketahui oleh Prodi dan disahkan Rektor Universitas Borobudur.

10. Dosen membuat hasil penelitian dalam bentuk softcopy dalam bentuk pdf dan hardcopy 2 rangkap sesuai SKIM lalu diserahkan ke LPPM dan Universitas Borobudur.

EVALUASI

1. Evaluasi hasil penelitian di lingkungan Universitas Borobudur dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM bersama Universitas Borobudur mengadakan rapat evaluasi hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran hasil penelitian.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang penelitian berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN



PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM



Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/07/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENELITIAN

TUJUAN

Mengatur prosedur seminar hasil penelitian yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.

RUANG LINGKUP

Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai yang sesuai dengan kriteria.

DEFINISI

Seminar hasil penelitian merupakan salah satu bagian dari proses pelaksanaan penelitian.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.

5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 Publikasi dan Perolehan Haki Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

Dosen, LPPM

PROSEDUR

1. Dosen Peneliti melakukan pendaftaran kegiatan seminar hasil penelitian.
2. LPPM menyusun jadwal kegiatan seminar hasil penelitian.
3. LPPM melakukan sosialisasi jadwal kegiatan seminar hasil penelitian.
4. Dosen Peneliti melakukan seminar hasil penelitian.
5. LPPM melakukan evaluasi seminar dosen.
6. LPPM membuat laporan pelaksanaan seminar hasil penelitian.

EVALUASI

1. Evaluasi seminar hasil pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM memimpin rapat seminar hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat seminar hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran seminar hasil penelitian.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar hasil penelitian berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan ke Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR SEMINAR HASIL PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Dosen Peneliti	LPPM		
1	Mulai				
2	Dosen Peneliti melakukan pendaftaran kegiatan seminar hasil penelitian				Formulir pendaftaran seminar
3	LPPM menyusun jadwal kegiatan seminar hasil penelitian				Jadwal kegiatan
4	LPPM melakukan sosialisasi jadwal kegiatan seminar hasil penelitian				
5	Dosen Peneliti melakukan seminar hasil penelitian				Laporan penelitian
6	LPPM melakukan evaluasi seminar hasil penelitian				
7	LPPM membuat laporan pelaksanaan seminar hasil penelitian				Laporan pelaksanaan seminar
8	Selesai				

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM


Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/08/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)			

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

TUJUAN

Mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian guna mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen/peneliti.

RUANG LINGKUP

1. Peneliti
2. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi
3. Mitra Penelitian di lapangan.

DEFINISI

Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.

6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Hak Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

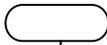
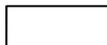
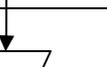
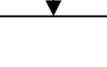
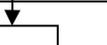
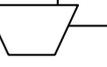
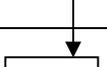
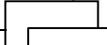
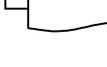
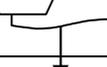
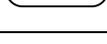
PIHAK TERKAIT

LPPM, Universitas Borobudur, Dosen, Tim Monev

PROSEDUR

1. Ketua LPPM membuat tim monev pengabdian.
2. Tim monev membuat jadwal evaluasi dan menyiapkan borang monev penelitian.
3. LPPM bersama-sama Universitas Borobudur melaksanakan monev ke dosen peneliti dengan melakukan seminar hasil penelitian.
4. Dosen peneliti melakukan seminar di depan tim monev.
5. Tim monev melakukan penilaian dan menyerahkan hasil monev ke ketua LPPM.
6. Ketua LPPM mengesahkan hasil monev dan menyampaikan ke Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR MONITORING DAN EVALUASI

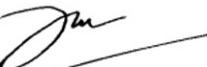
No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Dosen	LPPM	Tim Monev		
1	Mulai					
2	LPPM membuat tim monev penelitian		 			SK Tim Monev
3	Tim monev membuat jadwal evaluasi dan menyiapkan borang monev penelitian	 				
4	LPPM melaksanakan monev ke dosen peneliti dengan melakukan seminar hasil penelitian	 	 			Laporan Hasil Penelitian
5	Dosen peneliti melakukan seminar di depan tim monev	 		 		Laporan Hasil Penelitian
6	Tim monev melakukan penilaian dan menyerahkan hasil monev ke ketua LPPM		 	 		Laporan Hasil Monev
7	Ketua LPPM mengesahkan hasil monev		 			
8	Selesai		 			

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM


Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/09/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PENJAMINAN MUTU DAN SDM			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJAMINAN MUTU DAN SDM

TUJUAN

Mengatur prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan proposal, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian serta SDM penelitian.

RUANG LINGKUP

Mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian dan SDM agar pelaksanaan penelitian sesuai dengan standar yang ditetapkan.

DEFINISI

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

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.

5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Hak Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Universitas Borobudur Rencana Strategi Penelitian yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian.
2. Standar mutu penelitian terdiri atas : standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
3. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian, yang diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa; semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan atau membahayakan kepentingan umum dan nasional serta wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan dengan cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian.
4. Standar Isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah model, orientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta mengembangkan iptek yang bermanfaat bagi masyarakat.
5. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan, memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan.
6. Standar penilaian pengabdian merupakan kriteria minimal tentang penilaian yang meliputi proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan

prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel dan transparan yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil dan standar proses.

7. Standar Peneliti, merupakan kriteria minimal yang meliputi kemampuan pelaksana untuk melaksanakan penelitian kemampuan tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan keilmuan, objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
8. Standar Sarana dan Prasarana penelitian merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memajang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
9. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh unit kerja.
10. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian yang berasal dari dana internal Perguruan Tinggi, Pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga lain baik didalam maupun luar negeri.
11. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
12. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian kepada masyarakat yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggungjawabnya

EVALUASI

1. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM bersama-sama Universitas Borobudur mengadakan rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran penjaminan mutu penelitian.

4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

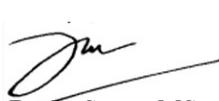
PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM



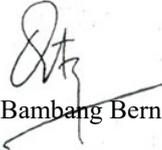
Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/10/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

TUJUAN

Mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, publikasi ilmiah teknologi tepat guna, kebijakan dan luaran penelitian lainnya.

RUANG LINGKUP

Mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, publikasi ilmiah teknologi tepat guna, kebijakan dan luaran pengabdian lainnya.

DEFINISI

Tindak lanjut hasil penelitian merupakan luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, buku ajar, HKI dan luaran penelitian lainnya.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.
4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.

6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Hak Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

Dosen, LPPM, Universitas Borobudur

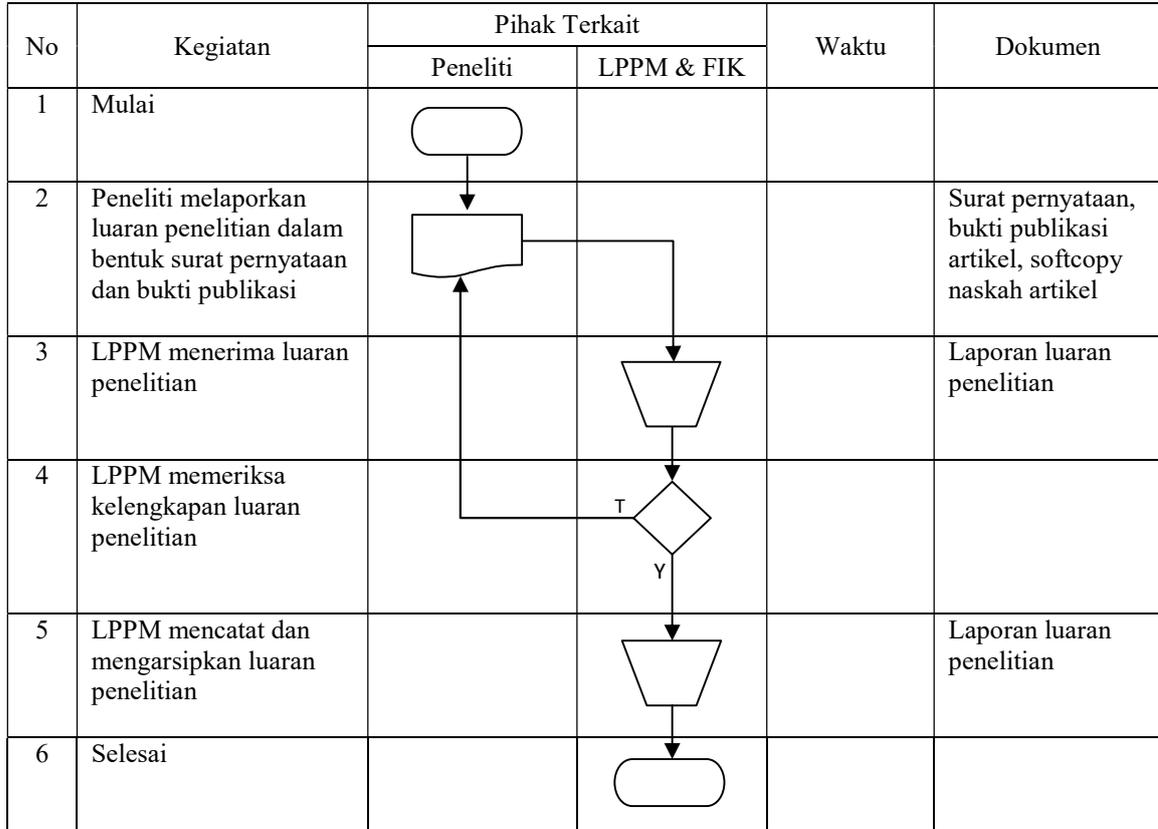
PROSEDUR

1. Peneliti melaporkan luaran penelitian dalam bentuk surat pernyataan dan bukti publikasi.
2. LPPM dan Universitas Borobudur menerima luaran penelitian.
3. LPPM memeriksa kelengkapan luaran penelitian.
4. LPPM dan Universitas Borobudur mencatat dan mengarsipkan luaran penelitian.

EVALUASI

1. Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM bersama-sama Universitas Borobudur mengadakan rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran tindak lanjut hasil penelitian.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

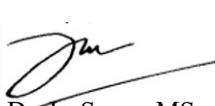


PENANGGUNG JAWAB

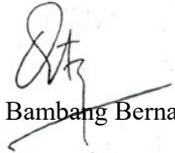
Disiapkan oleh :
Kepala LPPM


Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	LPPM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	02/11/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	11 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP SISTEM PENGHARGAAN PENELITIAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENGHARGAAN PENELITIAN

TUJUAN

Memberikan apresiasi/penghargaan dari Universitas Borobudur yang diberikan kepada dosen atas karya ilmiahnya yang mempunyai dampak bagi peningkatan kinerja khususnya Universitas Borobudur dan Universitas Borobudur dan berguna bagi masyarakat.

RUANG LINGKUP

Dosen yang mempunyai karya ilmiah yang mempunyai dampak bagi peningkatan kinerja Universitas Borobudur dan berguna bagi masyarakat.

DEFINISI

Sistem penghargaan merupakan suatu bentuk apresiasi/penghargaan dari Universitas Borobudur yang diberikan kepada dosen atas karya ilmiahnya yang mempunyai dampak bagi peningkatan kinerja khususnya Universitas Borobudur dan Universitas Borobudur dan berguna bagi masyarakat. Penghargaan yang diterima oleh dosen, berdasarkan pada standar biaya yang telah ditentukan di Universitas Borobudur.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Rektor No. 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Integrasi Penelitian dan Abdimas Universitas Borobudur.

4. Peraturan Rektor No. 31 Tahun 2021 tentang Renstra Penelitian Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No.32 Tahun 2021 tentang Pedoman penelitian Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembuatan Proposal dan Monev Penelitian Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021 tentang Publikasi dan Perolehan Hak Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Universitas Borobudur, Dosen

PROSEDUR

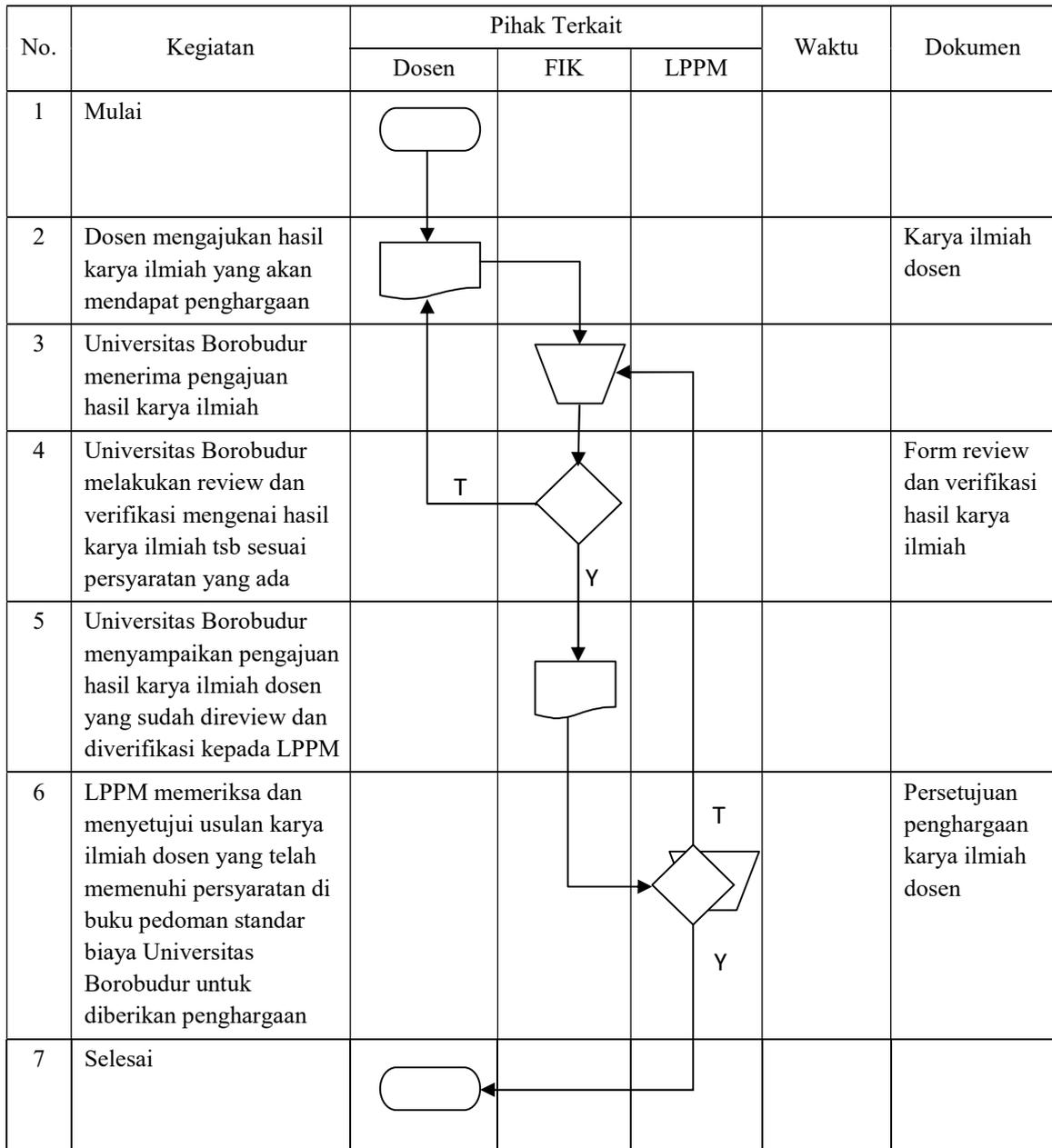
1. Dosen mengajukan hasil karya ilmiah yang akan mendapat penghargaan.
2. Universitas Borobudur menerima pengajuan hasil karya ilmiah dosen.
3. Universitas Borobudur melakukan review dan verifikasi mengenai hasil karya ilmiah tsb sesuai persyaratan yang ada.
4. Universitas Borobudur menyampaikan pengajuan hasil karya ilmiah dosen yang sudah direview dan diverifikasi kepada LPPM.
5. LPPM memeriksa dan menyetujui usulan karya ilmiah dosen yang telah memenuhi persyaratan di buku pedoman standar biaya Universitas Borobudur untuk diberikan penghargaan.

EVALUASI

1. Evaluasi sistem penghargaan dilaksanakan sesuai dengan catatan yang ada.
2. LPPM bersama-sama Universitas Borobudur mengadakan rapat sistem penghargaan pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat sistem penghargaan meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran sistem penghargaan.
4. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode sistem penghargaan berikutnya.

5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi disampaikan kepada Rektor Universitas Borobudur.

DIAGRAM ALUR PENGHARGAAN PENELITIAN



PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala LPPM



Evi Syafrida Nasution, S.Psi., M.Psi

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc