

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENELITIAN RISBINAKES
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MATARAM**

<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLTEKES KEMENKES MATARAM</p> 	Nomor SOP	: SOP/ SPMI/
	Tgl Pembuatan	: 6 JANUARI 2014
	Tgl revisi	: 15 JULI 2014
	Tgl efektif	:
	Halaman	: 1-6
	Disahkan oleh	: DIREKTUR
	Nama SOP	: PENGELOLAAN PENELITIAN RISBINAKES
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang – undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional. c. Undang – undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. d. Undang – undang Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit Penelitian b. Dosen 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi dan Akreditasi Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Panduan Penelitian Risbinakes b. Format Penilaian Administrasi proposal c. Format pengajuan Etik Penelitian d. Format Penilaian Tim Pakar e. Format Laporan f. Format Kontrak Penelitian g. Format Laporan Kemajuan Penelitian h. Surat Keputusan Penelitian i. Komputer dan Printer j. Peraturan terkait 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika dosen tidak melaksanakan penelitian, maka kegiatan Tri Dharma di Perguruan Tinggi tidak tercapai	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah proposal yang masuk b. Jumlah proposal yang lolos seleksi administrasi c. Jumlah proposal yang lolos Tim Pakar d. Jumlah protokol yang lolos etik penelitian e. Jumlah protokol yang mendapat dana penelitian 	

<p>Disiapkan oleh : Ka.Unit Penelitian :</p> <p><u>Maruni Wiwin Diarti,S.Si,M.Kes</u> Nip. 197401151994012001</p>	<p>Diperiksa Oleh : Pembantu Direktur I</p> <p><u>Aladhiana Cahyaningrum,AGK,SP,M.Kes</u> Nip. 197001031992032001</p>	<p>Disahkan oleh : Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram</p> <p><u>H. Awan Dramawan,S.Pd,M.Kes</u> Nip. 196402081984011001</p>
---	---	--

I. TUJUAN :

SOP ini bertujuan untuk :

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian Risbinakes.
2. Sebagai panduan bagi dosen dalam melaksanakan administrasi penelitian Risbinakes.

II. RUANG LINGKUP:

1. Pengelolaan Administrasi Kegiatan Penelitian.
Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi penelitian yang biayanya bersumber dari dana DIPA Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram.
2. Tata Aliran Kerja.
Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian.

III. PROSEDUR

1. Penyusunan Pedoman Risbinakes.
2. Sosialisasi buku panduan penelitian Risbinakes ke Jurusan
3. Pengesahan Proposal penelitian Risbinakes oleh Ketua Jurusan
4. Pengiriman Proposal Penelitian Risbinakes Ke Unit Penelitian Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram.
5. Seleksi administrasi proposal penelitian Risbinakes yang lolos akan dilanjutkan untuk seminar proposal, proposal yang diperbaiki dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan diajukan kembali sesuai dengan waktu yang ditentukan, sedangkan yang tidak lolos di STOP.
6. Penyerahan perbaikan proposal penelitian Risbinakes.
7. Pelaksanaan seminar proposal dengan Tim Pakar
8. Perbaikan proposal sesuai masukan tim pakar
9. Penyerahan protokol penelitian Risbinakes
10. Pengajuan Etik Penelitian
11. Pengusulan Surat Keputusan (SK) penelitian dan dana penelitian sesuai dengan jumlah penelitian yang lolos ke Direktur untuk dilanjutkan ke Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan (Pusdiklatnakes).
12. Ka Pusdiklatnakes menerbitkan Surat Keputusan Penelitian.
13. Berdasarkan Surat Keputusan Penelitian tersebut Direktur mengeluarkan dana penelitian.
14. Menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK penelitian serta mendokumentasikannya.
15. Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Unit Penelitian dan meneruskannya ke Direktorat.
16. Peneliti melaksanakan Penelitian sesuai dengan Protokol yang di setujui.
17. Pencairan dana penelitian tahap I
18. Laporan Kemajuan Penelitian / Catatan Kemajuan Kesehatan (CKP)
19. Pimpinan Unit Penelitian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
20. Pencairan dana Tahap II
21. Laporan Kemajuan Penelitian / Catatan Kemajuan Penelitian (CKP) tahap II
22. Penyerahan Draf Laporan Penelitian
23. Peneliti mempersiapkan seminar hasil penelitian yang akan dihadiri oleh Lembaga Penelitian dan Tim Pakar yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti

24. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian.
25. Laporan Akhir Hasil Penelitian disahkan oleh Ketua Jurusan dan diserahkan ke Direktorat melalui Unit Penelitian dalam bentuk *Hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD *Softcopy*.
26. Pencairan dana penelitian tahap III
27. Pengiriman Laporan Akhir Penelitian dan Kumpulan Profil Penelitian ke Pusdiklatnakes.

DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengelola Penelitian Risbinakes
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Pimpinan Satker
	b. Kegiatan	:	Pembantu Direktur I
4.	Scope / ruang lingkup	:	Satker



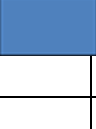
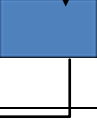


IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan rancangan Pengelolaan Penelitian Risbinakes
Langkah Awal	:	Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Risbinakes dan mensosialisasikan ke Jurusan
Langkah Utama	:	Pelaksanaan Penelitian Risbinakes
Langkah Akhir	:	Pengiriman Laporan Akhir Penelitian dan Kumpulan Profil Penelitian ke Pusdiklatnakes

IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Penyusunan rancangan Pengelolaan Penelitian Risbinakes
Langkah Utama	:	2.	Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Risbinakes dan mensosialisasikan ke Jurusan
		3.	Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Risbinakes dan mensosialisasikan ke Jurusan
		4.	Jurusan mengkoordinir proposal yang masuk dan mengirim Proposal penelitian Risbinakes ke Direktorat bagian Ka Unit Penelitian Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram
		5.	Seleksi administrasi proposal penelitian Risbinakes, Seminar proposal dan penyusunan protokol yang dikoordinir oleh Ka Unit Penelitian Poltekkes Kemenkes Mataram
		6.	Ka. Unit mengkoordinasi pengajuan Etik Penelitian, pengusulan SK penelitian, Surat kontrak penelitian, serta berkas pencairan dana penelitian ke bagian keuangan poltekkes kemenkes mataram

		7.	Bagian keuangan mencairkan dana penelitian sesuai tahap – tahap penelitian dan syarat – syarat yang telah dilakukan peneliti sesuai dengan yang tertulis pada Surat Kontrak Penelitian
		8.	Peneliti melaksanakan penelitian dan wajib menyerahkan Laporan kemajuan Penelitian/ Catatan Kemajuan Penelitian (CKP), Laporan Akhir Penelitian dan Artikel Ilmiah untuk Publikasi ke Direktorat bagian Ka Unit Penelitian.
Langkah Akhir		9.	Pengiriman Laporan Akhir Penelitian dan Kumpulan Profil Penelitian ke Pusdiklatnakes

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Direktur / Pusdiklat nakes	Ka. Unit Penelitian	Ketua jurusan	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Risbinakes dan mensosialisasikan ke Jurusan					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Risbinakes dan mensosialisasikan ke Jurusan					Buku Pedoman Risbinakes dari Pusdiklat nakes	12 Hari	Buku Pedoman Risbinakes Poltekkes Kemenkes Mataram	
3	Ketua Jurusan menugaskan para dosen membuat proposal penelitian					Disposisi	1 hari	Proposal Penelitian	
4	Peneliti / dosen mengajukan proposal penelitian dan meminta pengesahan proposal penelitian pada Kajur					Disposisi	1 hari	Proposal Penelitian	
5	Pengiriman Proposal Penelitian dari Jurusan Ke Direktorat bagian unit Penelitian					Surat Pengantar Ketua Jurusan	2 jam	Proposal Penelitian	
6	Seleksi administrasi proposal penelitian Risbinakes yang lolos akan dilanjutkan untuk seminar proposal, proposal yang diperbaiki dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan diajukan kembali sesuai dengan waktu yang ditentukan, sedangkan yang tidak lolos di STOP.					Proposal Penelitian	12 Hari	Proposal perbaikan	

7	Penyerahan perbaikan Proposal					Proposal Perbaikan		Proposal Perbaikan	
8	Pelaksanaan seminar proposal penelitian dengan Tim Pakar					Undangan Seminar, Berita Acara Seminar, Lembar penilaian Seminar Tim Pakar	4 Hari	Perbaikan Proposal dari Tim Pakar dan Hasil Penilaian dari Tim Pakar	
9	Perbaikan Proposal sesuai masukan tim pakar					Proposal yang diseminarkan	6 hari	Proposal Final	
10	Pengajuan Etik Penelitian					Proposal final	6 hari	Etical Clearance	
11	Penyerahan Protokol Penelitian					Protokol penelitian	1 hari	Protokol penelitian	
12	Pengusulan SK penelitian dan dana penelitian sesuai dengan jumlah penelitian yang lulus seleksi ke Direktur untuk dilanjutkan ke Ka. Pusklatnakes					Surat pengantar dan Draf Usulan SK penelitian	1 hari	Surat Pengantar dan Draf Usulan SK penelitian	
13	Ka.Pusklatnakes menerbitkan SK Penelitian Risbinakes					Draf SK	12 hari	SK Ka. Pusklat nakes	
14	Berdasarkan SK tersebut , Direktur mengeluarkan dana penelitian								
15	Peneliti menandatangani Kontrak Kerja Penelitian yang dibuat Direktorat yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)					Draf MOU	6 hari	MOU yang ditandatangani Peneliti dan PPK	
16	Peneliti melaksanakan penelitian					Protokol Penelitian	5 bulan	Laporan hasil penelitian	
17	Pencairan dana tahap I					MOU dan Kwitansi Pencairan dana	6 hari	Dana Penelitian cair	
18	Pembuatan Laporan Kemajuan Penelitian / CKP oleh peneliti					CKP	6 hari	CKP	
19	Ka Unit melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Penelitian					Undangan evaluasi dan monitoring	6 hari	Laporan hasil evaluasi dan monitoring	
20.	Pencairan Dana tahap II					MOU dan Kwitansi Pencairan dana	6 hari	Dana Penelitian	

21	Pembuatan Laporan Penelitian /CKP tahap II					Draf CKP II	1 hari	CKP II	
22	Penyerahan Draf Laporan Penelitian					Draf Laporan Akhir	6 hari	Draf laporan Akhir	
23	Peneliti mempersiapkan seminar hasil penelitian dengan Tim Pakar dan Lembaga yang terkait dengan topik penelitian					Undangan seminar hasil, berita acara seminar hasil dan daftar hadir seminar hasil	4 hari	Laporan akhir perbaikan dari Tim Pakar	
24	Peneliti memperbaiki laporan akhir hasil penelitian sesuai dengan saran Tim Pakar dan membuat Naskah Publikasi					Laporan akhir perbaikan	6 hari	Laporan Akhir Final dan Draff Naskah Publikasi	
25	Laporan Akhir Penelitian disahkan oleh Ketua Jurusan dan diserahkan ke Direktorat melalui Unit Penelitian dalam bentuk Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping					Laporan Akhir Penelitian Final Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping	3 hari	Laporan Akhir Penelitian Final Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping	
26	Pencairan Dana penelitian tahap III					MOU dan Kwitansi Pencairan Dana	6 hari	Dana Penelitian Cair	
27	Pengiriman Laporan Akhir Hasil Penelitian dan Profil Penelitian ke Pusdiklatnakes.					Laporan Akhir Hasil Penelitian dan Profil Penelitian ke Pusdiklat nakes.	6 hari	Laporan Akhir Hasil Penelitian dan Profil Penelitian ke Pusdiklat nakes. (Selesai)	