


**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA  
POLTEKKES KEMENKES  
MATARAM**



<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA POLTEKKES KEMENKES MATARAM</b></p> 	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	3 Juni 2016
	Tgl revisi	:	
	Tgl efektif	:	
	Disahkan oleh	:	KETUA JURUSAN
	Nama SOP	:	Pengesahan                      Penelitian Jurusan                              Kebidanan Kesehatan                            Politeknik Kesehatan                            Kemenkes Mataram
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. UU No 18 Tahun 2002 tentang system nasional penelitian, pengembangan dan penerapan IPTEK 2. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 3. UU No RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. PP RI No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Surat Keputusan Menkowsabngan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya 6. PP No 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 7. Permenkes RI No. 890/MENKES/PER/III/2007 tentang Organisasi dan tata kerja Poltekkes	a. Direktur bertanggung jawab mengesahkan laporan penelitian yang diajukan oleh dosen jurusan b. Ka Unit Penelitian Poltekkes Kemenkes Mataram bertanggung jawab menandatangani laporan penelitian c. Ka. Sub. Unit Penelitian melakukan rekapitulasi laporan penelitian dosen yang akan disahkan d. Dosen pelaksana membuat laporan penelitian		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>		
SOP penyelenggaraan Penyusunan rancangan kegiatan penelitian	a. Komputer b. Teks book c. Instrument penelitian d. Hasil Penelitian		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Jika kegiatan penelitian tidak dilakukan sesuai rencana kegiatan dan bidang keilmuan, maka tidak sesuai dengan kewajiban tri drama perguruan tinggi yaitu penelitian dan pengabdian pada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan	1. Dosen peneliti mencatat dan membuat/menulis hasil kemajuan penelitian.		

Disiapkan oleh: Ka. Sub. Unit Jurusan  <u>Yunita Marlina, SSiT., M.Keb.</u> NIP. 197906062006042004	Diperiksa Oleh: Pembantu Direktur I  <u>Aladhiana C. AGK, SP., M.Kes.</u> NIP. 1970010319920320001	Disyahkan Oleh: Direktur Poltekkes Kemenkes Mataram  <u>H. Awan Dramawan, S.Pd., M.Kes.</u> NIP. 1964020281984011001
---	--	---

#### DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengesahan Penelitian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin Setiap Tahun
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Dosen Jurusan
	b. Kegiatan	:	Dosen Jurusan
4.	Scope / ruang lingkup	:	Jurusan

#### IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pengesahan Penelitian
Langkah Awal	:	Dosen yang mengajukan penelitian membuat penelitian untuk diajukan ke Ka Unit bagian penelitian Poltekkes Kemenkes
Langkah Utama	:	Ka Sub Unit bagian penelitian dan pengabmas merekap dan mengumpulkan hasil penelitian yang telah dibuat oleh dosen untuk diajukan ke Ka Unit bagian penelitian Poltekkes Kemenkes
Langkah Akhir	:	Ka Unit Penelitian mengajukan penelitian dosen ke Direktur untuk disyahkan

#### IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Dosen yang mengajukan penelitian membuat penelitian untuk diajukan ke Ka Unit bagian penelitian Poltekkes Kemenkes
Langkah Utama	:	2.	Ka Sub Unit bagian penelitian dan pengabmas jurusan merekap dan mengumpulkan penelitian yang telah dibuat oleh dosen untuk diajukan ke Ka Unit bagian penelitian Poltekkes Kemenkes
		3.	Ka Sub Unit bagian penelitian dan pengabmas jurusan mengajukan penelitian yang dibuat oleh dosen untuk diparaf Kaprodi untuk kemudian diajukan ke Ketua Jurusan
		4.	Ketua jurusan memaraf penelitian dosen untuk dikembalikan kembali kepada Ka Sub Unit Penelitian dan Pengabmas jurusan untuk diserahkan ke Ka Unit penelitian Poltekkes
Langkah Akhir		5.	Ka Sub Unit Mengajukan penelitian dosen ke Ka Unit penelitian Poltekkes untuk ditandatangani kemudian disyahkan oleh Direktur Poltekkes Mataram

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Ka Unit Penelitian Poltekkes Kemenkes Mataram	Kajur	Kaprodi	Ka Sub Unit Penelitian dan Pengabdian masyarakat	Dosen Jurusan Kebidanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen yang mengajukan penelitian membuat penelitian untuk diajukan ke Ka Unit bagian penelitian Poltekkes Kemenkes						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Ka Sub Unit bagian penelitian dan pengabmas jurusan merekap dan mengumpulkan penelitian yang telah dibuat oleh dosen untuk diajukan ke Ka Unit bagian penelitian Poltekkes Kemenkes						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Ka Sub Unit bagian penelitian dan pengabmas jurusan mengajukan penelitian yang dibuat oleh dosen untuk diparaf Kaprodi untuk kemudian diajukan ke Ketua Jurusan						Disposisi	1 hari	Draf	
4	Ketua jurusan memaraf penelitian dosen untuk dikembalikan kembali kepada Ka Sub Unit Penelitian dan Pengabmas jurusan untuk diserahkan ke Ka Unit penelitian Poltekkes						Disposisi	1 hari	Draf	
5	Ka Sub Unit Mengajukan penelitian dosen ke Ka Unit penelitian						Naskah awal	1 minggu	Naskah akhir	

	Poltekkes untuk ditandatangani kemudian disyahkan oleh Direktur Poltekkes Mataram									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--