


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENELITIAN PENGEMBANGAN PENELITIAN SKEMA CALON DOSEN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN MATARAM KEMENTERIAN KESEHATAN RI

| | | |
|--|--|---|
| <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLTEKKES MATARAM KEMENKES RI</p>  | Nomor SOP | : SOP/ DIR/ADAK/UPPM/0001 |
| | Tgl Pembuatan | : 6 JANUARI 2014 |
| | Tgl revisi | :3 Juni 2016 |
| | Tgl efektif | :6 Juni 2016 |
| | Halaman | : 1-7 |
| | Disahkan oleh | <p>Disahkan oleh : Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram</p> <p><u>H. Awan Dramawan,S.Pd.M.Kes</u> Nip. 196402081984011001</p> |
| Nama SOP | : PENGELOLAAN PENELITIAN PENGEMBANGAN PENELITIAN SKEMA CALON DOSEN | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional. b. Undang – undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. c. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. d. Undang – undang Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Pedoman Sistem Penjamin mutu Kemenristek dan Dikti 2014 f. Keputusan kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan RI Nomor: HK.00.06/I/III/2/2480/2012 . g. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan RI Nomor: HK.02.03/I/IV.1/11323/2014 tentang Pedoman Pengembangan Penelitian Politeknik Kesehatan Kemenkes RI h. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI Nomor: LB.02.01/I/0321/2016 tentang Juknis Pengembangan Penelitian Dosen Politeknik Kesehatan Mataram kementerian Kesehatan RI | | <ul style="list-style-type: none"> a. Pembantu Direktur I bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses Pengembangan Penelitian skema calon dosen di Poltekkes Mataram Kemenkes RI b. Ketua Unit Pengembangan Penelitian (UPPM) bertanggung jawab secara teknis untuk terlaksananya Pengembangan Penelitian skema calon dosen di lingkungan Politeknik Kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI c. Ketua Sub Unit UPPM bertanggung Jawab atas terlaksananya proses Pengembangan Penelitian skema calon dosen di lingkungan Politeknik kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI d. Calon dosen sebagai target pelaksanaan pengembangan Penelitian. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi dan Akreditasi Pendidikan | | <ul style="list-style-type: none"> a. Juknis/Pedoman Pengebangan Penelitian Calon Dosen Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan RI b. Format Penilaian Administrasi proposal c. Format pengajuan Etik Penelitian d. Format Penilaian Tim Pakar e. Format Laporan f. Format Kontrak Penelitian/SP3 |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> g. Format Laporan Kemajuan Penelitian h. Surat Keputusan Penelitian i. Komputer dan Printer j. Peraturan terkait |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika calon dosen tidak melaksanakan penelitian, maka kegiatan penelitian untuk pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). | <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 |

I. TUJUAN :

SOP ini bertujuan untuk :

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

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 Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen.
2. Sosialisasi buku panduan penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen ke Jurusan
3. Pengesahan Proposal penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen oleh Ketua Jurusan
4. Pengiriman Proposal Penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen Ke Unit Penelitian Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram.
5. Seleksi administrasi proposal penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen 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 Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen.
7. Pelaksanaan seminar proposal dengan Tim Pakar
8. Perbaikan proposal sesuai masukkan tim pakar
9. Penyerahan protokol penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen
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) dan Monitoring/Evaluasi
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 dan Monitoring/Evaluasi
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 Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen |
| 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 Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen |
| Langkah Awal | : | Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen dan mensosialisasikan ke Jurusan |
| Langkah Utama | : | Pelaksanaan Penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen |
| Langkah Akhir | : | Pengiriman Laporan Akhir Penelitian dan Kumpulan Profil Penelitian ke Pusdiklatnakes |

IDENTIFIKASI LANGKAH

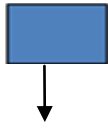
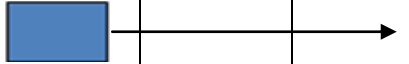
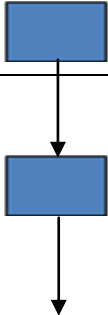

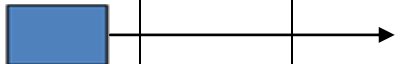
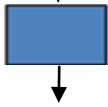


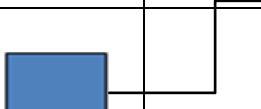
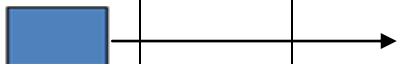
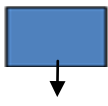




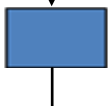

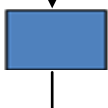


| | | | |
|---------------|---|----|---|
| Langkah Awal | : | 1. | Penyusunan rancangan Pengelolaan Penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen |
| Langkah Utama | : | 2. | Direktur menugaskan Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen dan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





DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PENELITIAN SKEMA CALON DOSEN

| 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 Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen dan mensosialisasikan ke Jurusan |  | | | | Agenda kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Ketua Unit Penelitian menyusun buku panduan penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen dan mensosialisasikan ke Jurusan | |  | | | Buku Pedoman Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen dari Pusdiklat nakes | 12 Hari | Buku Pedoman Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen Poltekkes Mataram Kemenkes | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|
| | | | | | | | | RI | |
| 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 Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen 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 | <i>Etical Clearance</i> | |
| 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 | | | | | Surat pengantar dan Draf Usulan SK penelitian | 1 hari | Surat Pengantar dan Draf Usulan SK penelitian | |



| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|---|---------|---|--|
| | Ka. Pusklatnakes | | | | | | | | |
| 13 | Ka.Pusklatnakes menerbitkan SK Penelitian Pengembangan Penelitian Skema Calon Dosen |  | | | | Draf SK | 12 hari | SK Ka. Pusklatnakes | |
| 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 SP3 | 6 hari | SP3 yang ditandatangani Peneliti dan PPK | |
| 16 | Peneliti melaksanakan penelitian | | | |  | Protokol Penelitian | 5 bulan | Laporan hasil penelitian | |
| 17 | Pencairan dana tahap I |  | | |  | SP3 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 |  | | |  | SP3 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 Draf Naskah Publikasi | |
| 25 | Laporan Akhir Penelitian disahkan oleh Ketua Jurusan | |  | |  | Laporan Akhir Penelitian Final | 3 hari | Laporan Akhir Penelitian | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|--------|--|--|
| | dan diserahkan ke Direktorat melalui Unit Penelitian dalam bentuk Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping | | | | | Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping | | Final Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping | |
| 26 | Pencairan Dana penelitian tahap III |  | | |  | SP3 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) | |