

SOP
PENELITIAN
Kemenristekdikti



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	001/SOP-E-Pnl/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	

Disahkan Oleh



Ketua STMIK Amik Riau

Johar Arief, S.Sos, M.M
NIP. 150211101

SOP : Sistem Penjaminan Mutu dan Sumber Daya Manusia

Tujuan : 1. Mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian yang bertujuan untuk menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan sumber daya manusia penelitian;
2. Meningkatkan kualitas penelitian secara berkelanjutan.

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang bermutu dan berkualitas.

Penanggung Jawab : Ketua, BPM dan LPPM

Definisi : 1. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
2. Sumber Daya Manusia (SDM) atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian

Referensi/Dokumen Terkait : 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Amik Riau Tahun 2017

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Statuta STMIK Amik Riau No.

Kualifikasi Pelaksana

1. Jujur, bertanggung jawab, dan dapat menyimpan rahasia;
2. Rajin, tekun dan ulet;
3. Dapat bekerja mandiri maupun sebagai Tim;
4. Kualifikasi sesuai skema penelitian.

014/I.A.1/YKR/1/2017 (Perubahan atas statuta STMik Amik Riau No. 031/I.A.1/YKR/II/2016)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis Penelitian - Standar Penelitian dan Standar Manajemen - Arsip Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundang-Undangan - Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.	Surat Keputusan Ketua

KETENTUAN POKOK PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

1. Dilaksanakan Benchmarking ke beberapa Perguruan Tinggi mengenai manajemen LPPM dan manajemen penelitian
2. Pembuatan ketentuan pokok penelitian
 - a) Dibuatnya Rencana Strategis Penelitian dengan SK Ketua
 - b) Dibuatnya buku pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat dengan SK Ketua
 - c) Dibuatnya buku pedoman umum penilaian dosen berprestasi dibidang penelitian
3. Pengembangan ketentuan pokok dan manajemen penelitian
 - a) Dibentuknya tim reviewer proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dengan SK Ketua
 - b) Dibentuknya tim monev internal pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan SK Ketua
 - c) Disusunnya standar dan SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
4. Peningkatan fasilitas dan kompetensi IT
 - a) Dibangunnya e-journal
 - b) Dibangunnya web LPPM
 - c) Dibangunnya sistem pengelolaan penelitian internal secara online
 - d) Dibangunnya sistem pengelolaan pengabdian masyarakat internal secara online
 - e) Dibangunnya sistem pengelolaan kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat secara online
5. Pengembangan SDM dalam Penelitian
 - a) Pengembangan kemampuan dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah melalui seminar, pelatihan, workshop maupun lokakarya baik yang diselenggarakan mandiri, kerjasama maupun yang diselenggarakan oleh pihak eksternal (Perguruan Tinggi lain, Kopertis, maupun KemenristekDikti)
 - b) Pengembangan kemampuan tenaga administrasi LPPM melalui pelatihan teknologi informasi, sosialisasi ketentuan, tata administrasi penelitian dan pelatihan softskill lainnya, baik yang diselenggarakan oleh internal perguruan tinggi maupun pihak eksternal.



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	002/SOP-E-Pnl/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	Ketua STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Rekrutmen Penilai Internal

Tujuan	: Mengatur prosedur perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh DRPM, agar proposal yang diajukan dinilai oleh reviewer yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini meliputi prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian yang didanai Kemenristek Dikti yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian
Penanggung Jawab	: Kepala LPPM
Definisi	: Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan oleh DRPM
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas tinggi, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai;2. Berpendidikan Doktor (S3) dan mempunyai jabatan fungsional serendah rendahnya lektor;3. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian dasar, terapan atau pengembangan.4. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada internasional atau jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama (<i>first author</i>) dan/atau

- 5. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar nasional dan atau internasional
- 6. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai editor jurnal ilmiah nasional

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penetapan Reviewer	- Form Penilaian - Komputer - Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rekrutmen penilai tidak dilaksanakan maka proses penetapan pemenang penelitian akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. LPPM	Calon Reviewer /Jurusan	Kabid. LPPM	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai internal penelitian.					Jadwal/Agenda Penelitian	1 hari	Pengumuman
2.	Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh jurusan ke LPPM dengan membawa dokumen persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi form aplikasi pendaftaran					- Dokumen persyaratan - Form aplikasi	1 minggu	Bukti dokumentasi
3.	Kabid. LPPM memeriksa kelengkapan persyaratan calon reviewer internal.					Form checklist kelengkapan	1 hari	Kumpulan form
4.	Ketua dan Kabid LPPM menseleksi calon reviewer yang memenuhi syarat.					Form penilaian	1 hari	Calon reviewer
5.	Memeriksa jumlah calon reviewer, apabila telah memenuhi kuota, maka Kabid LPPM mengumumkan hasil, apabila kurang, maka Kepala LPPM berhak menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan.					Data jumlah calon reviewer	1 hari	Data jumlah calon reviewer
6.	LPPM menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan.					Surat penunjukkan	1 hari	Calon reviewer tambahan
7.	LPPM mengumumkan hasil seleksi secara terbuka.					Surat pengumuman	1 hari	Daftar reviewer
8.	Penilai yang lulus seleksi ditetapkan dengan SK. Ketua dengan masa tugas selama 2 (dua) tahun.					SK. Ketua	1 hari	Daftar penetapan kelulusan reviewer
9.	Menyerahkan SK kepada reviewer yang telah ditetapkan dan mengarsipkan.					Arsip	30 menit	- SK. Ketua - Bukti dokumentasi



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Pengabdian masyarakat dan Pengabdian
Masyarakat (LPPM)**

Nomor SOP	013/SOP-E-Pnlt/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	Ketua STMIK Amik Riau <i>dto</i> Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Pengusulan Proposal Penelitian

Tujuan	: Mengatur prosedur pengajuan proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pengusulan proposal oleh dosen ke Simlitabmas
Penanggung Jawab	: Kepala LPPM, Kemristekdikti
Definisi	: Pengajuan proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh pelaksana/pengusul sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemristek Dikti
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/20171. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Buku Panduan Pengabdian masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat DIKTI, Edisi IX, 2013;
6. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengusul memiliki spesifikasi sesuai dengan skema penelitian yang dipilih

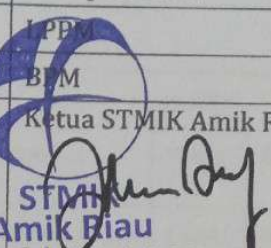
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer Printer Jaringan internet Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengajuan proposal dianggap gugur	1. Surat Pengumuman 2. Proposal penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Simlitabmas	Pengusul	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Simlitabmas mengumumkan penerimaan proposal penelitian sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan				Surat Pemberitahuan	1 hari	pengumuman
2.	Menyusun proposal sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan selanjutnya mengajukan proposal ke SIMLITABMAS				Buku Panduan	4 bulan	Proposal
4.	Pemeriksaan proposal oleh reviewer Kemenristekdikti				Proposal Penelitian	6 Bulan	Hasil Penilaian Proposal
5.	Pengumuman Proposal yang lolos untuk didanai				Surat Pengumuman	1 hari	Surat Pengumuman Hasil



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	003/SOP-E-Pnl/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BIM
Disahkan Oleh	 Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Desk Evaluasi Proposal

Tujuan	: Mengatur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan ke Kemenristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini meliputi prosedur desk evaluasi proposal untuk jenis penelitian yang didanai oleh Kemristekdikti yang mencakup proses penilaian oleh reviewer internal
Penanggung Jawab	: DRPM dan Kepala LPPM
Definisi	: Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta Desk Evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke SIMLITABMAS dan telah menyerahkan hardcopynya ke LPPM sebanyak 2 eksemplar2. Penyelenggara desk evaluasi proposal adalah panitia yang ditunjuk oleh Kemenristekdikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Proposal Penelitian	- Form Penilaian - Komputer

	- Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja bagi satuan kerja yang berkepentingan.	Disimpan sebagai data elektronik dan merupakan bagian dari arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul	LPPM	Simlitabmas	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengusul penelitian mengajukan permohonan untuk mengikuti hibah penelitian dengan mengisi form hibah usulan baru					Form hibah untuk usulan baru	1 hari	Data pengusul baru
2.	Kabid LPPM mendaftarkan pengusul penelitian ke simlitabmas sesuai dengan skema yang dipilih					Form hibah untuk usulan baru	1 hari	Daftar pengusul baru
3.	Mengirimkan username dan password ke pengusul					Username dan password	30 menit	Username dan password
4.	Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan					Data penelitian dan proposal	1 bulan	Status data usulan lengkap
5.	Reviewer eksternal yang ada di Simlitabmas memberikan nilai terhadap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang diikuti					Form penilaian	1 bulan	Nilai proposal
6.	Mengumumkan hasil desk evaluasi					pengumuman	1 hari	Daftar pengusul yang lolos
7.	Menerima hasil desk evaluasi oleh Kemenristekdikti melalui simlitabmas					Daftar pengusul yang lolos	1 hari	Daftar pengusul yang lolos
8.	Mengarsipkan					Daftar proposal yang lolos	1 hari	Daftar proposal yang lolos



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	004/SOP-E-Pnl/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	EPM Ketua STMIK Amik Riau
Disahkan Oleh	 STMIK Amik Riau Jomar Arief, S.Sos, M.M. NIP. 150211101

SOP : Seminar Pembahasan Proposal

Tujuan : Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan reviewer eksternal yang ditunjuk oleh Kemenristekdikti dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas.

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur seminar pembahasan proposal oleh reviewer eksternal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemristek Dikti yang terdapat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas.

Penanggung Jawab : DRPM dan Kepala LPPM

Definisi : Seminar Pembahasan Proposal adalah salah satu kegiatan dari proses seleksi yang bertujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) eksternal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikeluarkan oleh Kemristekdikti.

Referensi/Dokumen Terkait :

1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
5. Proposal yang telah lolos tahap desk evaluasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengusul yang lolos tahap desk evaluasi
2. Reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti

4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penetapan Reviewer - SOP Pengusulan Proposal - SOP Penetapan Pemenang 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal - Form Penilaian - Komputer - Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengusul, proposal, reviewer dan form penilaian adalah komponen wajib yang harus ada pada seminar pembahasan proposal	Surat Tugas Proposal lolos desk evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Pengusul	Reviewer	Simlitabmas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat tugas untuk mengikuti seminar pembahasan proposal					Surat dari DRPM tentang proposal yang lolos tahap desk evaluasi	1 hari	Surat Tugas
2.	Menerima Surat Tugas dari LPPM					Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas
3.	Pengusul yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Proposal Penelitian - Bahan presentasi 	1 hari	Paparan pengusul
4.	Reviewer melakukan proses penilaian yang mengacu pada Buku Panduan penilaian proposal sesuai skema yang dipilih					<ul style="list-style-type: none"> - Form Penilaian - Proposal Penelitian 	2 bulan	Hasil penilaian
5.	Reviewer memasukkan hasil penilaiannya ke dalam Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian					<ul style="list-style-type: none"> - Form Penilaian - Proposal Penelitian 	1 hari	Daftar proposal yang lolos seleksi
6.	Mengumumkan hasil seminar proposal					pengumuman	1 jam	Daftar proposal yang lolos seleksi
7.	Menerima hasil desk evaluasi oleh Kemenristekdikti melalui simlitabmas					Daftar pengusul yang lolos	1 hari	Daftar proposal yang lolos seleksi
8.	Mengarsipkan					Daftar pengusul yang lolos	1 hari	Daftar proposal yang lolos seleksi



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP

005/SOP-E-Pnlt/ LPPM/
STMIK Amik Riau/2017

Versi

02

Tanggal Pembuatan

5 April 2017

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

10 April 2017

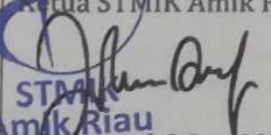
Perumus

LPPM

Reviewer

DRPM

Disahkan Oleh

Ketua STMIK Amik Riau

STMIK Amik Riau
Jofar Arief, S.Sos, M.M
NIP. 150211101

SOP : Penetapan Pemenang

Tujuan : 1. Memberikan status yang jelas tentang pendanaan penelitian untuk usulan baru maupun penelitian lanjutan;
2. Memperjelas tanggungjawab tim dalam melaksanakan penelitian dan menghasilkan produk beserta luarannya.

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penetapan pemenang oleh penilai eksternal yang sesuai dengan kriteria penilaian Kemristekdikti.

Penanggung Jawab : DRPM Kemenristekdikti

Definisi : Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti/pengusul sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemristekdikti

Referensi/Dokumen Terkait : 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

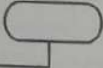


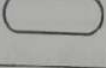
Kualifikasi Pelaksana

1. Pengusul memiliki spesifikasi sesuai dengan skema penelitian yang dipilih

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Proposal Penelitian hasil seminar pembahasan proposal Hasil Penilaian Reviewer Eksternal	- Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan	- Surat Pengumuman kelulusan proposal - Hasil Penilaian reviewer - Proposal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	DRPM	Penilai	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan proses penetapan pemenang oleh DRPM sesuai kriteria					Proposal lolos seminar pembahasan proposal	1,5 bulan	Daftar proposal yang akan didanai
2.	Menerima hasil penetapan dari Simlitabmas					Daftar proposal yang akan didanai	1 hari	Daftar proposal yang akan didanai
3.	Mengirim pada pihak terkait					Daftar proposal yang akan didanai	1 hari	Daftar proposal yang akan didanai
4.	Mengarsipkan					Daftar proposal yang akan didanai	1 hari	Daftar proposal yang akan didanai



**STMIK
Amik Riau**

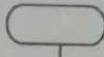








**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	006/SOP-E-Pnl/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	SPMI Ketua STMIK Amik Riau
Disahkan Oleh	 STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Kontrak Penelitian

Tujuan	: Mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Kemenristekdikti).
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal Kemenristekdikti.
Penanggung Jawab	: Kopertis dan Kepala LPPM
Definisi	: Kontrak penelitian eksternal (DRPM Kemenristekdikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusul yang proposal penelitiannya dinyatakan lolos sebagai penerima hibah penelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Surat Penetapan Pemenang Hibah Penelitian	- Komputer - Printer

	- Kertas - Materai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.	Surat Kontrak Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Kopertis	Ketua	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirim draft Kontrak Perjanjian Penugasan Penelitian					Draft kontrak penugasan	1 hari	Draft kontrak penugasan
2.	Melengkapi draft Kontrak dengan Materai dan Stempel Ketua					Draft kontrak penugasan	1 hari	Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai
3.	Penandatanganan Draft Kontrak penelitian oleh Ketua					Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai	1 hari	Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai dan telah ditandatangani oleh ketua
4.	Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Koordinator Kopertis					Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai dan telah ditandatangani oleh ketua	1 hari	Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis
5.	Menerima Kontrak Penugasan yang Telah ditandatangani					Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis	1 minggu	Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis
6.	Membuat Draft Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Peneliti					Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis	3 hari	Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti
7.	Menandatangani Kontrak Penugasan					Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti	1 hari	Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti
8.	Mengirim kembali kontak penugasan yang telah ditandatangani					Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti	1 hari	Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti
9.	Mengarsipkan					Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti	1 hari	Kontrak penugasan antara LPPM dan Peneliti (terssip)



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	007/SOP-E-Pnl/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	 Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal

Tujuan	: Mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian eksternal Kemenristekdikti
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian eksternal Kemenristekdikti
Penanggung Jawab	: Kepala LPPM dan BPM
Definisi	: <ol style="list-style-type: none">1. Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.4. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti yang proposalnya dinyatakan lolos2. Reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti

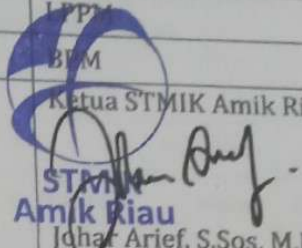
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Surat Tugas Reviewer Borang Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan 70% - Laporan Penggunaan Dana - Log Book - Luaran Penelitian - Komputer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.	Penilaian hasil monev disimpan sebagai data elektronik pada Simlitabmas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Peneliti	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginformasikan jadwal pelaksanaan Monev					Pengumuman pada Simlitabmas	1 hari	Informasi
2.	Menyampaikan jadwal Monev ke Peneliti					Pengumuman pada Simlitabmas	1 hari	Informasi
3.	Menerima laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book					Laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book	3 hari	Daftar peneliti yang telah menyerahkan laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book
4.	Mengirim Surat Tugas Pelaksanaan Monev ke Peneliti					Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas
5.	Melaksanakan Monev pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan oleh DRPM					Laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book	2 hari	Isian Borang Monev oleh Reviewer
6.	Mengisi absensi kehadiran Monev					Daftar Absensi	1 jam	Daftar peneliti yang menghadiri Monev
7.	Reviewer mengisi borang penilaian Monev ke Simlitabmas					Borang Penilaian	2 hari	Hasil penilaian kemajuan penelitian
8.	Menandatangani Berita Acara Monev					Berita Acara	1 hari	Daftar peneliti yang telah selesai melaksanakan Monev
9.	Mengarsipkan					Dokumen seminar Monev	1 jam	Dokumen seminar Monev



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	008/SOP-E-Pnlit/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BMM
Disahkan Oleh	 Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Seminar Hasil Penelitian

Tujuan	: Mengatur prosedur Seminar Hasil penelitian yang didanai oleh DRPM Kemenristekdikti untuk mengetahui ketercapaian dan kendala dari penelitian yang dilakukan
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian yang melibatkan penilai dan reviewer yang ditunjuk oleh DRPM Kemenristekdikti
Penanggung Jawab	: DRPM dan Kepala LPPM
Definisi	: Seminar Hasil Penelitian merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan penelitian yang dinilai tingkat keberhasilannya oleh reviewer yang ditunjuk oleh DRPM Kemenristekdikti
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti yang proposalnya dinyatakan lolos2. Reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas Reviewer- Borang Penilaian Seminar Hasil	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Akhir- Laporan Penggunaan Dana- Log Book

	<ul style="list-style-type: none"> - Luaran Penelitian - Poster - Komputer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.	Penilaian seminar hasil penelitian disimpan sebagai data elektronik pada Simlitabmas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Peneliti	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginformasikan jadwal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian		○			Pengumuman pada Simlitabmas	1 hari	Informasi
2.	Menyampaikan jadwal Seminar Hasil Penelitian ke Peneliti	□				Pengumuman pada Simlitabmas	1 hari	Informasi
3.	Menerima laporan akhir, penggunaan dana, poster dan log book	□				Laporan akhir, penggunaan dana poster dan log book	3 hari	Daftar peneliti yang telah menyerahkan laporan akhir, penggunaan dana, poster dan log book
4.	Mengirim Surat Tugas Pelaksanaan Seminar Hasil ke Peneliti	□				Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas
5.	Melaksanakan Seminar Hasil pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan oleh DRPM			□		Laporan akhir, penggunaan dana dan log book	2 hari	Isian Borang Seminar Hasil oleh Reviewer
6.	Mengisi absensi kehadiran Seminar Hasil			□		Daftar Absensi	1 jam	Daftar peneliti yang menghadiri Seminar Hasil
7.	Reviewer mengisi borang penilaian Seminar Hasil ke Simlitabmas				□	Borang Penilaian	2 hari	Hasil penilaian akhir penelitian
8.	Menandatangani Berita Acara Seminar Hasil			□		Berita Acara	1 hari	Daftar peneliti yang telah selesai melaksanakan Seminar Hasil
9.	Mengarsipkan	○				Dokumen seminar Seminar Hasil	1 jam	Dokumen seminar hasil penelitian



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	009/SOP-E-Pnlt/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BIM Ketua STMIK Amik Riau
Disahkan Oleh	 STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Pelaporan Hasil Penelitian

Tujuan	: Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draft laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke Kopertis dan Simlitabmas
Penanggung Jawab	: Kepala LPPM
Definisi	: Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
Referensi/Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti yang telah menyelesaikan penelitian tahun 1 maupun tahun 22. Peneliti yang telah melaksanakan kegiatan Monev
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas- Borang Laporan Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Akhir- Laporan Penggunaan Dana- Log Book

	<ul style="list-style-type: none"> - Luaran Penelitian - Poster - Komputer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan harus disimpan dan disediakan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Rekapitulasi laporan hasil penelitian seluruh skema, disimpan sebagai hardcopy dan softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Peneliti	Kopertis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginformasikan jadwal pelaporan hasil penelitian		○			Pengumuman pada Simlitabmas	1 hari	Informasi
2.	Menyampaikan jadwal pelaporan hasil penelitian serta unggah laporan dan dokumen lain yang terkait	□				Pengumuman pada Simlitabmas	1 hari	Informasi
3.	Mengunggah laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran penelitian ke simlitabmas			□		Laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran penelitian	1 minggu	Daftar peneliti yang telah menyerahkan laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran penelitian
4.	Memeriksa rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan	□				Rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan	2 hari	Daftar peneliti yang telah mengunggah laporan
5.	Menyerahkan hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya rangkap 3 ke LPPM		□			Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya	1 hari	Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya
6.	Menerima hardcopy laporan penelitian dan dokumen terkait lainnya	□				Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya	1 jam	Daftar peneliti yang telah menyerahkan hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya
7.	Mengirim hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana rangkap 2 ke Kopertis	□				Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana	2 hari	Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh peneliti
8.	Menerima hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana				□	Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh peneliti	3 hari	Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh peneliti
9.	Dokumentasikan laporan hasil penelitian	○				Hardcopy laporan akhir penelitian setiap peneliti	1 hari	Daftar peneliti yang telah menyerahkan hardcopy penelitian



**STMIK
Amik Riau**

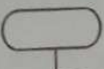


**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	010/SOP-E-Pnlt/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	 Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Tindak Lanjut Hasil Penelitian

Tujuan	: 1. Menjamin terlaksananya tindak lanjut hasil dan produk penelitian; 2. Menjamin pemanfaatan hasil penelitian dalam pelaksanaan kegiatan akademik; 3. Mendorong peneliti untuk menghasilkan produk hasil penelitian dalam peningkatan kemampuan akademik.
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP ini mengatur tentang prosedur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan/atau kebijakan dan penerbitan buku.
Penanggung Jawab	: BPM dan Kepala LPPM
Definisi	: 1. Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku Ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. 2. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di : (a) Jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ISSN) (b) Prosiding seminar nasional, regional maupun internasional
Referensi/Dokumen Terkait	: 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017 2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017 3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017 4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang	1. Peneliti yang telah menyelesaikan penelitian tahun 1, tahun 2 dan/atau tahun 3

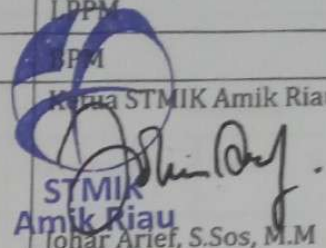
Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Laporan akhir penelitian - Luaran Penelitian (Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar, dll)	- Komputer - Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Luaran penelitian merupakan komponen wajib yang harus dihasilkan dari sebuah penelitian	Daftar luaran penelitian yang disimpan sebagai hardcopy dan softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peneliti	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan luaran penelitian (Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar)			Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar)	3-4 bulan	- Surat Pernyataan - Bukti Publikasi
2.	Melaporkan luaran penelitian (Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar)			- Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy)	1 minggu	- Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy)
3.	Mengarsipkan dokumen terkait			- Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy)	1 hari	- Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy)



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor SOP	011/SOP-E-Pnlt/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BP
Disahkan Oleh	Ketua STMIK Amik Riau  STMIK Amik Riau Jonar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Kegiatan Pelatihan

Tujuan	: 1. Memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan kegiatan pelatihan 2. Sebagai pedoman bagi pihak LPPM dalam melaksanakan kegiatan pelatihan
Ruang Lingkup	: SOP ini melingkupi pelaksanaan kegiatan pelatihan, tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan pelatihan serta unit organisasi yang terlibat
Penanggung Jawab	: Kepala LPPM
Definisi	: Kegiatan pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan dosen dengan mengundang narasumber baik dari dalam maupun dari luar institusi
Referensi/Dokumen Terkait	: 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017 2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017 3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017 4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	1. Panitia yang dibentuk oleh LPPM melalui SK. Ketua. 2. Narasumber yang kompeten dengan tema pelatihan. 3. Peserta yang bersedia mengikuti pelatihan dari awal sampai akhir.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	- Bahan/Materi - Projector - Komputer

Peringatan	- Printer - Jaringan Internet
Apabila kegiatan pelatihan tidak dilakukan, maka kualitas dosen (peneliti) akan sulit dilakukan	Pencatatan dan Pendataan
	Data kegiatan pelatihan (peserta, narasumber dan materi) akan disimpan sebagai hardcopy dan softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ka. LPPM	Ketua	Kabid. LPPM	Peserta	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan kegiatan pelatihan pada Ketua melalui program kerja LPPM tiap semester						Proposal kegiatan dan program kerja	1 minggu	Proposal lengkap
2.	Ketua mempertimbangkan kegiatan pelatihan yang diusulkan						Proposal lengkap	3 hari	Proposal yang disetujui
3.	Kabid LPPM menghubungi narasumber						Proposal yang disetujui	3 hari	Kesediaan narasumber
4.	Kabid LPPM mengirimkan TOR Kegiatan dan kesediaan menjadi reviewer						Form kesediaan yang telah diisi	3 hari	Form kesediaan yang telah diisi
5.	Membuat surat tugas untuk reviewer dan jadwal kegiatan pelatihan						Surat Tugas dan Jadwal kegiatan	1 hari	Surat Tugas dan Jadwal kegiatan
6.	Menandatangani surat tugas reviewer						Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas
7.	Mengirim surat tugas dan jadwal kegiatan pelatihan						Surat Tugas dan Jadwal kegiatan	1 hari	Surat Tugas dan Jadwal kegiatan
8.	Kabid. LPPM mengumumkan dan menyebarkan informasi kegiatan pelatihan agar dapat diikuti oleh seluruh dosen						Surat Pemberitahuan/ Pengumuman	3 hari	Tersebar nya informasi
9.	Narasumber memberikan materi sesuai dengan tema pelatihan						Materi pelatihan	1 hari	Peningkatan kemampuan
10.	Peserta menghadiri, menyimak, serta mempraktekkan materi yang telah disampaikan oleh narasumber						Materi pelatihan	1 hari	Peningkatan kemampuan
11.	Kabid LPPM menyerahkan sertifikat kepada seluruh peserta (jika ada), dan menyimpan materi dan dokumentasi lainnya untuk diarsipkan						Sertifikat	1 hari	Arsip dokumen kegiatan



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

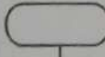




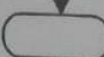
Nomor SOP	012/SOP-E-Pnlt/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017
Versi	02
Tanggal Pembuatan	5 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2017
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM Ketua STMIK Amik Riau
Disahkan Oleh	 STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

SOP : Sistem Penghargaan (Reward)

Tujuan	: <ol style="list-style-type: none">1. Mendorong lahirnya penelitian yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku2. Memberikan arahan dan prosedur yang jelas tentang tatacara pemberian penghargaan penelitian
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup SOP Sistem Penghargaan meliputi kegiatan pengusulan dosen yang akan memperoleh penghargaan, tahap seleksi dan penetapan
Penanggung Jawab	: Ketua dan Kepala LPPM
Definisi	: Penghargaan adalah apresiasi terhadap suatu prestasi yang diberikan oleh lembaga dalam bentuk material, sertifikat, atau dalam bentuk lainnya
Referensi/Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti5. Buku Pedoman Umum Penilaian Dosen Berprestasi di Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti yang memenuhi kriteria sebagai calon penerima penghargaan sesuai dengan persyaratan yang berlaku2. Penilai memiliki integritas yang tinggi, bertanggungjawab, jujur dan memenuhi kode etik penilai dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai pemberi penghargaan3. Penilai merupakan bagian satuan kerja dari LPPM

Keterkaitan

SOP Pengajuan Penghargaan	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Biodata Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P&PM) - Formulir Penilaian Kinerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P&PM) - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penilaian setiap item harus mengikuti formulir penilaian kinerja P&PM	Formulir biodata, penilaian dan hasil disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul	Kabid LPPM	Ka. LPPM	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi form biodata penelitian dan pengabdian masyarakat serta formulir penilaian kinerja dengan menyertakan softcopy dokumen terkait					Jadwal/Agenda Penilaian Kinerja	1 minggu	Form biodata dan penilaian kinerja yang telah terisi
2.	Mencek keabsahan dokumen dan pengisian formulir penilaian kinerja. Apabila telah sesuai diserahkan kepada kepala LPPM untuk pengesahan dan apabila belum sesuai dikonfirmasi kembali kepada pengusul					- Dokumen terkait - Form aplikasi	1 minggu	Form biodata dan penilain kinerja yang telah dicek
3.	Kepala LPPM memvaliditas dan menyetujui isian formulir penilaian kinerja					Formulir penilaian	1 minggu	Formulir penilaian kinerja yang telah divalidasi
4.	LPPM mengumumkan hasil perhitungan dan perankingan kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat secara terbuka					Data perhitungan jumlah point	15 menit	Perankingan
5.	Pengusul yang memperoleh penghargaan ditetapkan dengan SK. Ketua					SK. Ketua	1 hari	Daftar pengusul yang memperoleh penghargaan
6.	Menyerahkan SK kepada pengusul yang telah ditetapkan dan mengarsipkan.					- SK. Ketua - Arsip	1 hari	- SK. Ketua - Bukti dokumentasi