



**ITBA  
DCC** Institut Teknologi  
Bisnis dan Bahasa  
Dian Cipta Cendikia  
*"Bring You to the Word Class"*



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **BIDANG PENELITIAN**

**Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa  
Dian Cipta Cendikia**



### **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU TAHUN 2024**

## DAFTAR ISI

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Penelitian Dosen .....	3
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil Penelitian Dosen .....	5
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Pembahasan Proposal .....	6
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemenang .....	8
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian .....	10
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Penelitian .....	12
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Penelitian Dosen .....	14
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penghargaan .....	16
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Desk Evaluasi Proposal Penelitian .....	17
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Penelitian .....	19
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian .....	20
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian .....	22
13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian .....	24
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Reviewer Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	26

## 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Penelitian Dosen

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 001/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN


Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Mempermudah Dosen akan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul dan pelaksanaan penelitian sehingga dapat meningkatkan kualitas penelitian meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan.
- B. Ruang Lingkup** :
1. Pengelolaan Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Dosen ITBA-DCC.
  2. Tata aliran kerja bagian lembaga penelitian.
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Sebagai salah satu syarat Pengajuan Penelitian Dosen.
  - 2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur** :
- 1) Prosedur Pengajuan Proposal
    - a. Dosen meminta Form pengajuan penelitian Dosen yang telah disediakan oleh Lembaga penelitian.
    - b. Dosen mengisi form pengajuan penelitian Dosen tersebut dan membuat proposal penelitian.
    - c. Dosen mengumpulkan formulir berikut proposal tersebut ke lembaga penelitian.
    - d. Lembaga penelitian membuat tanda terima proposal dan menyerahkan tanda terima tersebut kepada Dosen peneliti beserta informasi jadwal Seminar Proposal Penelitian.
  - 2) Prosedur pelaksanaan seminar proposal penelitian bagi yang dinyatakan diterima proposal penelitiannya
    - a) Lembaga Penelitian menyiapkan form indikator penilaian proposal penelitian kepada Dosen yang telah diminta kesediaannya sesuai keahlian untuk menghadiri seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian.
    - b) Seminar dilaksanakan pada jadwal yang telah ditentukan.
    - c) Para Dosen ahli mengevaluasi hasil Seminar Proposal tersebut serta mengisi nilai pada form indikator penilaian proposal penelitian dan diserahkan ke lembaga penelitian.

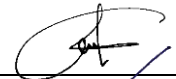




- d) Lembaga penelitian membuat surat pemberitahuan hasil seleksi proposal penelitian dan merekap nilai proposal dan catatan hasil pemeriksaan.
- e) Surat pemberitahuan hasil seleksi proposal penelitian diberikan kepada Dosen peneliti.
- f) Lembaga penelitian membuat SK penelitian dan surat perjanjian penelitian serta surat perintah pembayaran penelitian.
- g) Ka. lembaga penelitian mendatangkan kontrak kerja bersama Dosen peneliti dan meneruskannya ke bagian keuangan.
- h) Dosen/peneliti dapat melaksanakan penelitian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- E. Dokumen/Arsip Terkait :**
- 1) Form pengajuan penelitian
  - 2) Daftar hadir seminar usul penelitian
  - 3) Fotokopi SK penelitian
  - 4) Surat perjanjian penelitian
  - 5) Surat perintah bayar
  - 6) Kontrak kerja sama bersama dosen peneliti
  - 7) Hasil nilai seleksi proposal

## 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil Penelitian Dosen

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 002/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

### SEMINAR HASIL PENELITIAN DOSEN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Mempublikasikan hasil penelitian Dosen baik penelitian mandiri, penelitian dengan sumber daya dari yayasan maupun penelitian dengan sumber dana dari pihak ketiga, melalui seminar
- B. Ruang Lingkup** : Pengelolaan Seminar/ Publikasi Penelitian Dosen
- C. Ketentuan Umum** :
1. Sebagai salah satu syarat Seminar Hasil Penelitian Dosen
  2. Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** :
- Seminar Hasil Penelitian Dosen
- a) Lembaga Penelitian membuat jadwal seminar publikasi hasil penelitian dan surat pemberitahuan seminar.
  - b) Lembaga Penelitian menyebarkan surat pemberitahuan dan jadwal seminar keDosen.
  - c) Dosen yang berminat mendaftar ke lembaga penelitian dengan mengisi form pendaftaran seminar dengan menyerahkan 1 eksemplar Hardcopy dan 1 softcopy dalam bentuk CD
  - d) Dosen mengisi surat pernyataan tentang originalitas makalah bahwa makalah tersebut belum pernah dipublikasikan di media cetak lain dan bersedia dimuat dalam proceeding seminar.
  - e) Proses Seminar
  - f) Lembaga penelitian menyiapkan berita acara dan daftar hadir seminar
  - g) Seminar akan dipimpin oleh seorang moderator dan seorang notulen
  - h) Dosen Peneliti seminar membuat tayangan presentasi berupa power point Dosen Peneliti mempresentasikan makalahnya selama maksimum 15 menit
  - i) Setelah seminar peserta menyerahkan hasil seminar beserta berita acara dan daftar hadir seminar untuk diarsipkan
- E. Dokumen/Arsip Terkait** :
- 1) Jadwal seminar hasil penelitian dosen
  - 2) Hasil Seminar Penelitian Dosen
  - 3) Berita Acara seminar
  - 4) Daftar Hadir semina
  - 5) Laporan Penelitian Dosen

### 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Pembahasan Proposal

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 003/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

#### SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Standard operating procedure ini adalah mengatur tentang prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian pada BIMA
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur seminar pembahasan proposal yang dinilai oleh internal yang
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Sebagai salah satu syarat seminar pembahasan proposal
  - 2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** :
- a. **Umum.**
    - 1) Pembentukan panitia seminar pembahasan proposal dengan koordinator ketua LPPM;
    - 2) Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENRISTEKDIKTI).
    - 3) Peserta seminar pembahasan proposal adalah yang telah lolos mengajukan proposal usulan penelitian dalam tahap desk evaluasi dan menyerahkan hard copy nyake LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.
    - 4) LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
  - b. **Pelaksanaan.**
    - 1) LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal pada tahap desk evaluasi.
    - 2) Calon penelitian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.
    - 3) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI.

- 4) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3.
- 5) Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan; LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai denganpada BIMA dan panduan penelitian KEMENRISTEKDIKTI;
- 6) Pengumuman pemenang hasil penilaian pembahasan proposal oleh LPP

**c. Evaluasi.**

- 1) Evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- 4) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal 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) LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

**E. Dokumen/Arsip :  
Terkait**

#### 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemenang

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 004/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

#### PENETAPAN PEMENANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIM-Litabmas atau BIMA
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (**satu**) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
  - 2) Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
  - 3) **Ka. LPPM** bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
  - 4) Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Ka.LPPM**.
  - 5) **Ka. Puslit** bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian
- D. aProsedur** : **Penetapan Pemenang Proposal Penelitian**
- 1) Panitia memutuskan namanama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang
  - 2) Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia
  - 3) Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua
  - 4) Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam SIMLitabmas

#### Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 1) Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.



- 3) Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka LPPM kepada Wakil Rektor I.

**E. Dokumen/Arsip : -  
Terkait**

## 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 005/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### KONTRAK PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penanda tangan kontrak penelitian baik internal maupun eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Kontrak Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian internal dan eksternal (Dikti) sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti
- B. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal (Dikti).
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat Kontrak Penelitian  
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** : **Kontrak Penelitian Internal**
- 1) Ka LPPM merekomendasikan hasil seminar proposal untuk mendapatkan persetujuan Ketua sebagai penelitian.
  - 2) Apabila disetujui, maka tahap selanjutnya Ka LPPM membuat surat perjanjian kontrak penelitian yang ditandatangani oleh Ka LPPM sebagai pihak pertama dan peneliti yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.
  - 3) Pembayaran biaya penelitian :
    - a. Tahap I sebesar 30% dari nilai kontrak diterima paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak penelitian ini ditandatangani oleh kedua pihak melalui Bagian keuangan yang disetujui oleh Ka.LPPM
    - b. Tahap IX sebesar 70% dari nilai kontrak yang diterima setelah pihak kedua menyelesaikan seluruh kewajiban pekerjaan penelitian proses pelaksanaan
- Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)**
- 1) Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengerti / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id/>).
  - 2) Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di Aplikasi BIMA Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.

- 3) Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Ka LPPM)
- 4) Rektor/Ka LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti
- 5) Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
- 6) LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian
- 7) Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 30% dan 70%
- 8) Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti
- 9) LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing- masing peneliti
- 10) Dana dari LPPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM


#### **Evaluasi Kontrak Penelitian Internal dan Eksternal (Dikti)**

- 1) Evaluasi kontrak penelitian baik internal maupun eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian internal dan eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi kontrak penelitian internal dan eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian internal dan eksternal (Dikti).
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian internal dan eksternal (Dikti) berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor.

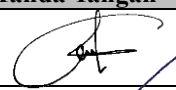
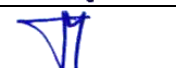
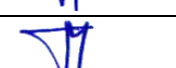
#### **E. Dokumen/Arsip : Terkait**

- 1) Jadwal seminar hasil penelitian dosen
- 2) Hasil Seminar Penelitian Dosen
- 3) Berita Acara seminar
- 4) Daftar Hadir seminar
- 5) Laporan Penelitian Dosen

## 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Penelitian

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 006/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan
- B. Ruang Lingkup** : Dosen tetap dan dosen tidak tetap ITBA-DCC
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat tindak lanjut hasil penelitian  
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** : a. **Umum**  
Tindak Lanjut Hasil Penelitian, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku
- b. **Perencanaan.**
- 1) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penelitian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk format mekanisme tindak lanjut hasil penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
  - 2) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan.
  - 3) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam format tindak lanjut hasil penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.
  - 4) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, mengajukan pengesahan format tindak lanjut hasil penelitian kepada rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
  - 5) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, setelah mendapat pengesahan rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

**c. Pelaksanaan**

- 1) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, melaksanakan langkah- langkah perbaikan, pengembangan sesuai proposal yang telah disetujui rektor.
- 2) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, membuat laporan kemajuan tindak lanjut hasil penelitian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan.
- 3) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian membuat (mengisi) draf laporan.
- 4) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian membuat (mengisi) laporan akhir.
- 5) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, mempersentasikan tindak lanjut hasil penelitian sesuai bidang konsentrasi keilmuan.
- 6) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, mempublikasikan tindak lanjut hasil penelitian.

**d. Pengendalian.**

Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, menyerahkan berkas format hasil penelitian, laporan kemajuan, laporan akhir hasil penelitian dan hasil publikasi ilmiah kepada rektor ITBA DCC.


**e. Penyempurnaan.**

- 1) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, bersama ketua LPPM ITBA DCC, mengevaluasi berkas format tindak lanjut hasil penelitian yang telah disetujui rektor.
- 2) Tim pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian, ketua LPPM ITBA DCC, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.

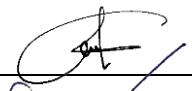




**E. Dokumen/Arsip :  
Terkait**

- 1) Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- 2) Presentasi Format Tindak Lanjut Hasil penelitian;
- 3) Formulir Laporan Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- 4) Presentasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- 5) Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Hasil penelitian;
- 6) Publikasi Tindak Lanjut Hasil penelitian

## 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Penelitian Dosen

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 007/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### MONITORING PENELITIAN DOSEN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Memastikan dan mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- B. Ruang Lingkup** : Prosedur monitoring dan evaluasi internal untuk kegiatan penelitian
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat monitoring penelitian Dosen  
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** :
1. **Monitoring Kemajuan Penelitian (Progress Report)**
    - a. Dosen peneliti membuat laporan kemajuan penelitian sampai pada bagian metode penelitian.
    - b. Lembaga penelitian menyusun jadwal monitoring, daftar tim reviewer pelaksana monitoring dan membuat surat pemberitahuan kepada tim reviewer serta formulir hasil pemantauan evaluasi penelitian.
    - c. Lembaga penelitian memberikan surat pemberitahuan monitoring kepada tim reviewer.
    - d. Lembaga penelitian menugaskan dosen seperti dalam daftar tim reviewer untuk melakukan monitoring penelitian dosen dengan memberikan formulir hasil pemantauan evaluasi penelitian kepada tim reviewer.
    - e. Tim reviewer melakukan verifikasi laporan kegiatan dan laporan keuangan dengan dokumen pendukungnya.
    - f. Tim reviewer mengisi formulir hasil pemantauan evaluasi penelitian dan diberikan ke lembaga penelitian.
    - g. Lembaga penelitian membuat surat keputusan hasil pemantauan evaluasi dan diberikan ke dosen.

- h. Lembaga penelitian menilai hasil yang disampaikan dan menetapkan keputusan yang mesti diambil yang paling lambat sepuluh hari dengan membuat pengesahan laporan penelitian. Apabila penelitian baik maka akan diteruskan dengan memberikan 50% dana pembiayaan, apabila penelitian kurang berjalan dengan baik dilampiri dengan surat teguran dan apabila buruk diberikan surat pemutusan kontrak.

## 2. **Monitoring Akhir Penelitian**

- a. Penelitian dosen yang berjalan baik dan telah menerima 50% pembiayaan dapat mempersiapkan bahan-bahan hasil penelitian untuk melakukan seminar hasil penelitian di prodi masing-masing dengan prosedur seperti pelaksanaan seminar proposal penelitian
- b. Setelah melakukan seminar, dosen memperbaiki laporan penelitian
- c. Dosen menyerahkan berkas laporan akhir penelitian yang harus dikumpulkan dengan ketentuan:
  - Hard Copy 4 rangkap berupa laporan penelitian yang sudah disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan laporan dijilid dengan warna sampul sesuai dengan warna program studi.
  - Laporan keuangan
  - Softcopy dalam bentuk CD dengan format Pdf dan microsoft Word
- d. Dosen yang melaporkan hasil penelitian meminta tanda tangan ketua program studi atau Sekretaris program studi apabila ketua program studi tidak berada di tempat, sebagai tanda persetujuan. Selanjutnya meminta tanda tangan Wakil Rektor I apabila Rektor sedang tidak berada di tempat, sebagai mengetahui bahwa laporan hasil penelitian sudah siap dilaporkan.
- e. Laporan diserahkan langsung ke lembaga penelitian dan menerima bukti tanda penyerahan hasil penelitian.
- f. Laporan yang sudah masuk ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian.
- g. Selambatnya 10 hari setelah penandatanganan laporan hasil penelitian, program studi dan dosen peneliti telah menerima masing-masingnya satu buah laporan hasil penelitian. Dosen peneliti berhak mengambil sisa 50% dana penelitian.
- h. Laporan hasil penelitian yang sudah diterima oleh subbagian data dan informasi diberi nomor katalog sesuai dengan aturan yang lazim digunakan lalu disimpan di bagian dokumentasi atau perpustakaan. Untuk softcopy dimasukkan ke dalam database Lembaga Penelitian

### **E. Dokumen/Arsip : Terkait**

- 1) Jadwal monitoring
- 2) Daftar Tim Reviewer
- 3) Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas Tim Reviewer
- 4) Hasil Pemantauan Evaluasi Penelitian dari Tim Reviewer
- 5) Laporan Penelitian Dosen yang telah di perbaiki

## 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penghargaan

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 008/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

### SISTEM PENGHARGAAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah
- B. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen ITBA-DCC khususnya yang mendapatkan hibah. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama ITBA-DCC di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Sebagai salah satu syarat sistem penghargaan
  - 2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** : **Pemberian Penghargaan (Reward)**
- 1) LPPM menyusun program kerja kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya .
  - 2) Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah internal, eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen ITBA-DCC Kotabumi yang berhasil membuat buku ajar yang ber ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya.
  - 3) Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana program kerja yang disetujui,
  - 4) Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan,

#### Evaluasi Sistem Penghargaan

- 1) Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.
- 5) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor



## 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Desk Evaluasi Proposal Penelitian

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 009/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Proses	bertanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
  - 2) Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hard copynya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
  - 3) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
  - 4) Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
  - 5) Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh kabag penelitian.
  - 6) Kabag Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.
- D. Prosedur** : **Garis Besar Prosedur:**
- Umum**
- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas Langkah dalam prosedur dan formular yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan kemudian disahkan oleh ketua.
  - 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
    - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap Langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
    - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

#### **Prosedur Desk evaluasi proposal**

- 1) PPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 2) Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat
- 3) LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal
- 4) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.
- 5) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke3.
- 6) Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
- 7) Ka.LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI.
- 8) Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM

#### **Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal**

- 1) Evaluasi penyelenggaran desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 4) Ka. 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 Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Kabag Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor 1

**E. Dokumen/ :  
Arsip  
Terkait**

## 10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Penelitian


	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 010/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

### PELAPORAN HASIL PENELITIAN

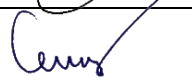


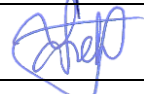
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** :
- 1) Memastikan ketepatan waktu pelaporan hasil penelitian sesuai kontrak penelitian
  - 2) Menjamin pendistribusian laporan hasil penelitian sesuai dengan unsur-unsur terkait
  - 3) Tersedianya dokumen hasil penelitian yang akurat sesuai dengan bidang dan sumber dana penelitian
  - 4) Memastikan luaran penelitian tercapai sesuai dengan target penelitian
- B. Ruang Lingkup** : Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap ITBA-DCC
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
  - 2) Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian. 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
  - 3) Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Ka. Unit Penelitian
  - 4) Ka. Unit Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.
- D. Prosedur** :
- 1) Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
  - 2) Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui BIMA;
  - 3) Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian di publikasi ke jurnal Nasional atau International.
  - 4) Peneliti mengunggah ke BIMA softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam : : Halaman 2 dari 2 format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- E. Dokumen/Arsip** :  
Terkait

## 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 011/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### KEGIATAN PELATIHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
- B. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik .
  - 2) Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.
  - 3) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
  - 4) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
  - 5) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Kabag Penelitian
  - 6) Kabag Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
- D. Prosedur** :
- 1) LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);
  - 2) LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
  - 3) LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
  - 4) LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
  - 5) LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;
  - 6) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;

- 7) Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
- 8) Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
- 9) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
- 10) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- 11) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 12) Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;
- 13) Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke BIMA melalui operator penelitian yang ada di LPPM.

**E. Dokumen/Arsip :  
Terkait**

## 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Penelitian

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 012/ITBADCC/LPPM/X/24
		Tanggal	: 08-10-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

### PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
- B. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian
- C. Ketentuan Umum** :
- 7) Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik .
  - 8) Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.
  - 9) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
  - 10) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
  - 11) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Kabag Penelitian
  - 12) Kabag Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
- D. Prosedur** :
- 14) LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);
  - 15) LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
  - 16) LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
  - 17) LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
  - 18) LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;
  - 19) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;

- 20) Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
- 21) Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
- 22) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
- 23) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- 24) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 25) Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;
- 26) Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke BIMA melalui operator penelitian yang ada di LPPM.

**E. Dokumen/Arsip :  
Terkait**

### 13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendekia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 013/ITBADCC/LPPM/X/24
		Tanggal	: 08-10-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

#### PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
<b>Perumusan</b>	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
<b>Pemeriksaan</b>	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
<b>Persetujuan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Penetapan</b>	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
<b>Pengendalian</b>	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Mengelola kegiatan penelitian agar berjalan sesuai dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan yang efektif, efisien, dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan.
- B. Ruang Lingkup** :
1. Pengelolaan administrasi penelitian.
  2. Pelaksanaan penelitian sesuai dengan peraturan dan standar institusi.
  3. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil penelitian.
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Ketua LPPM
    - a. Menyusun jadwal penelitian tahunan.
    - b. Mengawasi pelaksanaan penelitian.
    - c. Menyetujui anggaran penelitian.
    - d. Menyampaikan hasil evaluasi penelitian kepada institusi.
  - 2) Staf LPPM
    - a. Menyiapkan dokumen administrasi terkait penelitian.
    - b. Melakukan pendataan proposal penelitian.
    - c. Membantu pelaksanaan seminar penelitian.
    - d. Membuat laporan akhir kegiatan penelitian.
  - 3) Peneliti (Dosen/Tim Peneliti)
    - a. Mengajukan proposal penelitian.
    - b. Melaksanakan penelitian sesuai jadwal dan anggaran yang disetujui.
    - c. Menyampaikan laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian.
  - 4) Reviewer Penelitian
    - a. Menilai dan memberikan rekomendasi kelayakan proposal penelitian.
    - b. Memberikan masukan terkait perbaikan kualitas penelitian.
  - 5) Kepala Keuangan
    - a. Mengelola pencairan dana penelitian berdasarkan surat perintah bayar.
    - b. Memastikan laporan keuangan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.



- D. Prosedur** :
1. Perencanaan Penelitian
    - a. Ketua LPPM menyusun jadwal penelitian tahunan.
    - b. Pengumuman kesempatan pengajuan proposal penelitian kepada dosen/peneliti.
    - c. Peneliti mengajukan proposal penelitian ke LPPM.
    - d. LPPM mendata dan menyerahkan proposal kepada reviewer untuk penilaian.
  2. Pelaksanaan Penelitian
    - a. LPPM memberikan surat pemberitahuan penerimaan proposal yang disetujui.
    - b. Peneliti menandatangani surat perjanjian penelitian dan kontrak kerja.
    - c. Peneliti melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
    - d. Peneliti menyampaikan laporan kemajuan kepada LPPM secara berkala.
  3. Monitoring dan Evaluasi Penelitian
    - a. LPPM mengadakan seminar hasil penelitian untuk evaluasi awal.
    - b. Reviewer memberikan masukan dan rekomendasi terhadap hasil penelitian.
    - c. Peneliti melakukan perbaikan sesuai hasil evaluasi.
  4. Pelaporan Akhir Penelitian
    - a. Peneliti menyusun laporan akhir penelitian dan menyerahkannya ke LPPM.
    - b. LPPM membuat rekapitulasi dan laporan kegiatan penelitian tahunan.
    - c. Ketua LPPM menyampaikan laporan hasil penelitian kepada institusi
- E. Dokumen/Arsip Terkait** :
1. Form pengajuan penelitian.
  2. SK penelitian.
  3. Surat perjanjian penelitian.
  4. Kontrak kerja penelitian.
  5. Form evaluasi dan rekap hasil penelitian.
  6. Laporan akhir penelitian.
  7. Dokumen keuangan penelitian.

#### 14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Reviewer Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

	<b>Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)</b>	Nomor	: 013/ITBADCC/LPPM/X/24
		Tanggal	: 08-10-2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

#### REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Menjamin proses rekrutmen reviewer dilakukan secara transparan, objektif, dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mendukung kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- B. Ruang Lingkup** : Rekrutmen reviewer untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan LPPM.
- C. Ketentuan Umum** :
1. Ketua LPPM
    - a. Menetapkan kriteria dan kebutuhan reviewer.
    - b. Memberikan persetujuan akhir terhadap calon reviewer yang lolos seleksi.
  2. Tim Seleksi Reviewer
    - a. Melakukan evaluasi terhadap dokumen pendaftaran calon reviewer.
    - b. Melakukan verifikasi kualifikasi dan kompetensi calon reviewer.
  3. Staf LPPM
    - a. Membuka pendaftaran calon reviewer.
    - b. Mengumumkan hasil seleksi kepada calon reviewer.
    - c. Mengarsipkan dokumen terkait proses rekrutmen reviewer
- D. Prosedur** :
1. Perencanaan Rekrutmen
    - a. Ketua LPPM menetapkan kebutuhan reviewer berdasarkan bidang penelitian dan pengabdian prioritas.
    - b. Tim Seleksi Reviewer menyusun jadwal dan prosedur rekrutmen.
  2. Pendaftaran Calon Reviewer
    - a. LPPM mengumumkan pembukaan rekrutmen reviewer melalui website resmi, email, atau media lainnya.
    - b. Calon reviewer mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan dokumen pendukung, seperti:
      - CV terbaru
      - Surat pernyataan minat

- Bukti pengalaman atau publikasi terkait bidang keahlian
3. Seleksi Calon Reviewer
    - a. Tim Seleksi Reviewer mengevaluasi dokumen pendaftaran berdasarkan kriteria berikut:
      - Gelar akademik minimal S2 di bidang yang relevan.
      - Pengalaman penelitian atau pengabdian minimal 5 tahun.
      - Memiliki publikasi ilmiah yang relevan (jurnal, konferensi, atau buku).
    - b. Tim Seleksi Reviewer mengadakan wawancara jika diperlukan untuk memverifikasi kompetensi calon reviewer.
    - c. Hasil seleksi disampaikan kepada Ketua LPPM untuk mendapatkan persetujuan akhir.
  4. Pengangkatan Reviewer
    - a. Staf LPPM mengirimkan surat keputusan pengangkatan reviewer kepada calon yang lolos seleksi.
    - b. Reviewer yang terpilih menandatangani perjanjian kerja sama dan kode etik reviewer.

- E. Dokumen/Arsip :      Terkait**
1. Formulir pendaftaran calon reviewer
  2. CV dan dokumen pendukung calon reviewer
  3. Berita acara seleksi reviewer
  4. Surat keputusan pengangkatan reviewer
  5. Kode etik reviewer

