

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS /SOP/02.01.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENELITIAN

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN
			SPMI-FIKES UNAS /SOP/02.01.01/01
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan pembuatan Kerangka Rencana Strategis Penelitian yang akan dilaksanakan di lingkungan Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah untuk kegiatan pembuatan Kerangka Rencana Strategis Penelitian yang akan dilaksanakan di lingkungan Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

3. DEFINISI

Rencana Strategis Penelitian adalah merupakan arahan kebijakan dalam pengelolaan penelitian di Universitas Nasional yang diarahkan pada penelitian unggulan di bidang ketahanan pangan, energi baru dan terbarukan, dan lingkungan dan keanekaragaman hayati.

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini menyebabkan pelanggaran atas peta jalan (*road map*) Penelitian Unggulan di Universitas Nasional.

5. REFERENSI

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN
			SPMI-FIKES UNAS /SOP/02.01.01/01
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

- c. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- d. Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Kode Etik Pelaku Penelitian di Universitas Nasional;
- e. Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;
- f. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Ketua Lembaga Penelitian
- Peneliti/ dosen
- Rektor.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

8. PROSEDUR

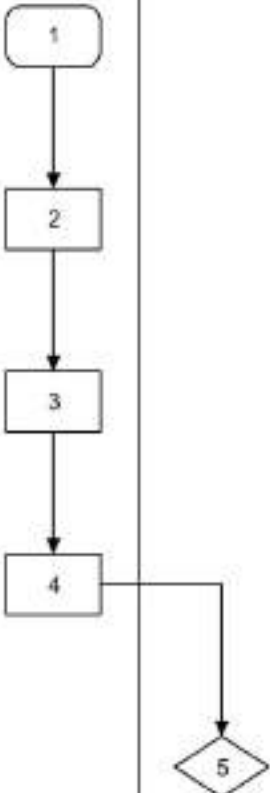
- a. Ketua Lembaga Penelitian membentuk Panitia Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian dengan Surat Keputusan (SK) Rektor;
- b. Ketua Lembaga Penelitian mengirim beberapa anggota Panitia untuk mengikuti Pelatihan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS /SOP/02.01.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

- c. Ketua Lembaga Penelitian melalui Sekretaris Lembaga, Kasubag Program, Kasubag Data dan Kasubag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian;
- d. Ketua Lembaga Penelitian melaksanakan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian;
- e. Rektor Unas menetapkan Rencana Strategis Penelitian Universitas Nasional dengan Surat Keputusan (SK) Rektor.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS /SOP/02.01.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PENELITIAN	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

9. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	Unit			
	Lembaga penelitian	Rektor	Documen/ OutPut	Waktu
Ketua Lembaga Penelitian membentuk Panitia Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian dengan SK Rektor			--	1 Bulan
Ketua Lembaga Penelitian mengirim beberapa anggota Panitia untuk mengikuti Pelatihan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian			--	7 Hari
Ketua Lembaga Penelitian melalui Sekretaris Lembaga, Kasubag Program, Kasubag Data dan Kasubag. Umum mengumpulkan data dan bahan untuk Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian			--	2 Minggu
Ketua Lembaga Penelitian melaksanakan Penyusunan Kerangka Rencana Strategis Penelitian			Kerangka rencana Strategis Penelitian	1 Bulan
Rektor Unas menetapkan Rencana Strategis Penelitian Universitas Nasional dengan SK Rektor			SK Rektor	3 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELTIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROSOPAL PENELITIAN DANA INTERNAL

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar pengajuan proposal penelitian skema internal bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian untuk semua skema penelitian dengan dana internal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar ini berlaku untuk semua skema penelitian dengan dana internal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

3. DEFINISI

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

ProSOPal adalah gambaran atau deskripsi tentang suatu rencana kegiatan secara lengkap, jelas, singkat, dan mudah dimengerti sebagai bahan pertimbangan bagi pihak yang memberikan persetujuan atas kegiatan yang diusulkan.

ProSOPal Penelitian ialah usulan yang berisi rencana kegiatan penelitian yang disajikan secara tertulis untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Pihak yang berwenang di sini dapat saja seperti lembaga/ instansi yang akan mensponsori atau membiayai penelitian tersebut, tempat atau sasaran penelitian, dan lembaga/ instansi yang meminta dilakukannya penelitian.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELTIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini mengakibatkan pengajuan proposal penelitian skema internal akan ditolak dan tidak dapat dilanjutkan.

5. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;
- Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Ketua Lembaga Penelitian;
- Ketua Peneliti/ dosen;
- Ketua Jurusan/ Program Studi;
- Dekan.
- Reviewer Internal

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

7. KELEMBAGAAN

Kelengkapan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Nasional.

8. PROSEDUR

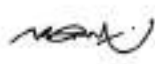
- Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat tawaran penerimaan proposal penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal kepada peneliti melalui Dekan, UPPM Fakultas dan Web Lembaga Penelitian;
- Ketua Jurusan/ Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.
- Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) fakultas untuk diajukan ke dekan;
- Ketua UPPM Fak mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan peneliti dan judul penelitian yang diajukan oleh fakultas;
- Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan;
- Ketua UPPM fak menyerahkan proposal dan Formulir Persetujuan ke Lembaga Penelitian sebanyak 3 eksemplar;
- Lembaga Penelitian Universitas Nasional memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini;
- Lembaga Penelitian menentukan 2 (dua) orang Reviewer Internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELTIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

- i. Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal penelitian yang didanai dengan SK Rektor;
- j. Lembaga Penelitian membuat Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian yang akan ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Ketua Peneliti;
- k. Ketua Lembaga Penelitian mengadakan pertemuan dengan semua Ketua Peneliti yang disetujui proposalnya, sekaligus penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian;
- l. Lembaga Penelitian membuat rekapitulasi semua proposal penelitian.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PENELITIAN**

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk :

- Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian;
- Sebagai panduan bagi dosen dalam pelaksanaan administrasi penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah :

- Pengelolaan Administrasi Kegiatan Penelitian
Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi penelitian yang biayanya bersumber dari dana PNBPN Nasional;
- Tata Aliran Kerja
Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian.

3. DEFINISI

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN INTERNAL		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini mengakibatkan pelaksanaan penelitian tidak sesuai dengan standar dan kebijakan penelitian ilmiah di Universitas Nasional dan pada akhirnya penelitian ditolak.

5. REFERENSI

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;
- Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

g. PIHAK YANG TERLIBAT

- Peneliti/ dosen;
- Jurusan/ Program Studi;
- Dekan dan UPPM Fakultas;
- Lembaga Penelitian, Evaluator;
- Rektor.

 FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Nasional.

h. PROSEDUR

- Pimpinan Jurusan/ Program Studi dan Peneliti/Dosen berkordinasi untuk merancang usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan jumlah dosen serta kerjasama dengan peneliti di luar prodi (jika memungkinkan)
- Peneliti/Dosen membuat usul penelitian sesuai format/pedoman yang berlaku
- Peneliti/Dosen mengusulkan pengesahan kepada Dekan
- Peneliti/Dosen mengajukan proposal yang telah di sahkan oleh dekan kepada Lembaga Penelitian melalui unit penelitian di tingkat fakultas;
- Ketua Lembaga Penelitian meminta tim evaluator internal untuk menseleksi seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian;
- Tim evaluator internal memberikan nilai dan rekomendasi kelayakan usulan penelitian;
- Ketua Lembaga Penelitian mengajukan usul penelitian yang akan dibiayai oleh dana PNBP ke Rektor untuk dibuatkan SK Penelitian;
- Rektor menerbitkan SK Penelitian;
- Berdasarkan SK Penelitian tersebut Rektor mengeluarkan dana penelitian;
- Lembaga Penelitian menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK Penelitian serta mendokumentasikannya;

 FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

- k. Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Lembaga Penelitian kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Jurusan/ Program Studi;
- l. Peneliti melaksanakan penelitian;
- m. Lembaga Penelitian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian;
- n. Dalam kegiatan monev, Draft Laporan Hasil Penelitian diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan Lembaga Penelitian dan dihadiri oleh Tim monev untuk mengevaluasi kemajuan penelitian agar peneliti mencapai output penelitian;
- o. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian;
- p. Laporan Akhir Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan diserahkan ke Rektor melalui Lembaga Penelitian dalam bentuk *Hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD *Softcopy*;
- q. Lembaga Penelitian bersama dosen/ peneliti melakukan Diseminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telpn (021) 27870882
Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/02.01.03/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

10. DIAGRAM ALUR

Kegiatan	UNIT					Dosen/ peneliti	Jurusan/ Prodi	Dekan & UPPM Fak	Lembaga penelitian/ tim evaluator	Rektor	Documen/ OutPut	Waktu
Pemimpin jurusan/program studi dan peneliti/dosen berkordinasi untuk merancang usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan jumlah dosen serta kerjasama dengan peneliti diluar prodi (jika memungkinkan)	1										Undangan	1 hari
Dosen membuat proposal sesuai format dan mengajukan usulan pengesahan ke Dekan melalui jurusan/Prodi		2									Format panduan penelitian	3 hari
Dekan mengesahkan proposal dan diajukan kepada lembaga penelitian melalui unit penelitian di Fakultas			3								Proposal & lembar pengesahan	1 hari
Ketua lembaga penelitian meminta kesediaan Tim evaluator internal untuk menseleksi seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan peneliti.				4							Proposal, form hasil review	1 hari
Ketua lembaga penelitian mengajukan usul penelitian yang akan dibiayai oleh dana PNBPN ke Rektor untuk dibuatkan SK penelitian				5							Surat	3 hari
Rektor Menerbitkan SK penelitian										6	SK	2 hari
Berdasarkan SK penelitian tersebut Rektor mengeluarkan dana penelitian										7	SK, Dana	3 hari
					↓							



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telpn (021) 27870882
Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/02.01.03/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

Kegiatan	UNIT				Rektor	Documen/ OutPut	Waktu
	Dosen/ peneliti	Jurusan/ Prodi	Dekan & UPPM Fak	Lembaga penelitian/ tim evaluator			
Lembaga penelitian menginventarisasi usul peneliti yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK penelitian serta mendokumentasikan						Proposal yang disetujui	1 hari
Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan lembaga penelitian kemudian meneruskannya ke fakultas dan jurusan/Program studi	8					Kontrak Kerja	1 hari
Penelitian melaksanakan penelitian	9					.	3 bulan
Lembaga penelitian bersama dosen/peneliti melakukan desiminasi ringkasan hasil penelitian melalui seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui jurnal penelitian	10					Makalah Seminar, draft Jurnal	2 hari
Lembaga penelitian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan tim monev	11					Form pengajuan penelitian, SK	3 hari
Draf laporan hasil penelitian diseminarkan melalui seminar hasil penelitian yang dilaksanakan lembaga penelitian dihadiri oleh tim monev	12					Laporan Penelitian	1 hari
Peneliti memperbaiki laporan hasil penelitian berdasarkan masukan pada seminar hasil penelitian dan menyusunnya dalam laporan akhir hasil penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian	13					Tugas Akhir	7 hari
Laporan akhir hasil penelitian disahkan oleh Dekan dan diserahkan ke Rektor melalui lembaga penelitian dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2(dua) rangkap dan 1(satu) reping CD softcopy	14					Tugas Akhir	7 hari

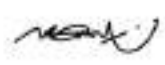
 FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

11. LAMPIRAN

- Borang Penilaian monitoring dan evaluasi
- Kontrak Kerja Penelitian;
- Lembar Pengesahan Penelitian;
- Panduan Penelitian Fakultas Ilmu Kesehatan dan Universitas Nasional

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA PENELITIAN

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

A. TUJUAN

Pedoman Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan kerjasama antar instansi di lembaga penelitian Unas

B. DEFINISI

kerjasama penelitian (*joint research*) adalah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh lebih dari satu lembaga dalam rangka mendayagunakan prasarana dan sarana penelitian agar hasil penelitian lebih optimal. Mitra kerjasama berasal dari dalam dan luar negeri.

Kerjasama berdasarkan Pelaku kebutuhan dibagi menjadi dua.

- Kerjasama pasif yakni tawaran kerjasama yang berasal dari instansi luar ke instansi terkait dan
- kerjasama aktif tawaran kerjasama yang berasal dari instansi terkait ke instansi luar.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara pengambilan keputusan untuk melaksanakan kerjasama dengan lembaga/pihak lain serta penentuan personel yang terlibat dalam kerjasama tersebut.

D. DPERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kerjasama bersifat ilegal.

E. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

- d. Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;
- e. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- f. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

g. **PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Wakil Rektor PPM
2. Ketua Lembaga Penelitian
3. Sekretaris Lembaga Penelitian
4. Kasub bag program
5. Koordinator sumberdaya penelitian

h. **PROSEDUR Kerjasama Pasif**

1. Surat tawaran kerja sama dari klien diterima administrasi dan diserahkan ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua;
2. Bagian administrasi meneruskan Permohonan kerjasama riset ke Sekretaris Lemlit untuk diteruskan ke Ketua Lemlit, dan memeriksa apakah sudah ada MoU. Bila belum ada MoU, maka membuat MoU;
3. Ketua Lemlit mendiskusikan permohonan tersebut dengan Tim Ahli (adhoc) dan Kasubbag Program serta mempelajari secara teknis dan rencana pembiayaannya;
4. Tim Ahli memberikan masukan kepada Ketua Lemlit untuk menindaklanjuti atau menolak permohonan kerjasama riset;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

5. Jika disetujui maka Sekretaris Lemlit membuat draft surat jawaban permohonan kerjasama penelitian;
6. Draft tersebut diperiksa oleh Ketua Lemlit dan selanjutnya dikoordinasikan ke Wakil Rektor PPM Unas;
7. Setelah disetujui oleh Wakil Rektor PPM maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan;
8. Penandatanganan kontrak kerjasama melalui Wakil Rektor PPM;
9. Pelaksanaan riset oleh tim peneliti (sesuai kesepakatan kerjasama) dan disahkan oleh kedua belah pihak;
10. Laporan hasil kerjasama riset diserahkan kepada kedua belah pihak.

Kerjasama Aktif

1. Ketua lemlit mendiskusikan dengan Tim Ahli dan Kasubbag Program tentang peninjauan kerjasama untuk mencapai target program kerja/road map penelitian;
2. Draft penawaran kerjasama dibuat oleh Tim Ahli dan Kasubbag Program dan Surat penawaran kerjasama dibuat oleh sekretaris lemlit;
3. Draft tersebut diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Lemlit dan dikirimkan ke lembaga yang dituju;
4. Bagian administrasi menerima surat jawaban tentang penawaran kerjasama tersebut;
5. Bagian administrasi meneruskan surat tersebut ke Sekretaris Lemlit untuk diteruskan ke Ketua Lemlit;
6. Ketua Lemlit mendelegasikan untuk melanjutkan realisasi kerjasama tersebut kepada Kasubbag Program;
7. Kasubbag Program dan Tim ahli mempelajari tawaran kerjasama tersebut;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

8. Setelah tawaran tersebut dipelajari maka memberikan masukan kepada Ketua Lemlit untuk memutuskan tawaran tersebut disetujui atau ditolak;
9. Jika disetujui maka Sekretaris Lemit membuat draft jawaban surat tersebut dan Kasubbag Program menyiapkan draft kontrak kerjasama;
10. Draft tersebut diperiksa oleh Ketua Lemlit dan selanjutnya dikoordinasikan ke Wakil Rektor PPM Unas;
11. Setelah disetujui oleh Wakil Rektor PPM maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan;
12. Penandatanganan kontrak melalui Wakil Rektor PPM

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

H. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	UNIT						
	Adm	Ketua/ Sekretaris	Kasub bag/ Prog	Tim Ahli/Dosen	Warek PPM	Documen	Waktu
Ketua Lemlit mendiskusikan ke Kasub ag program & Tim Ahli ttg penjajakan kerjasama		1	1	1		—	1 Hari
Tim Ahli dan Kasubbag Program membuat Draft penawaran kerjasama		2	2	2		Draf & Surat Penawaran Kerjasama	7 Hari
Jika disetujui, maka sekretaris mempersiapkan draft surat balasan .			3	3		Draf Jawaban	1 Hari
Ketua Lemlit ber koordinasi dengan Warek PPM		4			4	Berkas	1 Hari
Warek PPM Penandatangan Surat balasan dan kontrak					5	Kontrak masuk Kerjasama & Proposal	1 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

KEGIATAN	UNIT						
	Adm	Kepala Sekretaris	Kasub bag/ Koord	Tim Ahli/Dosen	Warek PPM	Documen	Waktu
Ketua mendiskusikan ke kasub bag program & Koordinator sumberdaya perikanan & staf ahli ttg peninjauan kerjasama		1	1	1		Draft tawaran kerjasama, Draft surat kerjasama	1 Hari
Tim Ahli dan Kasubbag Program membuat kontrak penawaran kerjasama dan Surat penawaran kerjasama dibuat oleh sekretaris lemit		2	2			Surat dan Kontrak kerjasama	1 Hari
Surat dan kontrak dikirim staf administrasi ke pihak yang akan diajak kerjasama	3					Berkas	1 Hari
Staf adm menerima balasan dan diserahkan ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua		4				Surat Balasan	1 Hari
Kasubbag Program dan Tim Ahli mempelajari tawaran kerjasama & melaporkan hasil			5	5		Laporan Hasil	1 Hari
Staf adm menerima balasan dan diserahkan ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua	6		6	6		Surat dan Draf Kontrak	1 Hari
Kasubbag Program dan Tim Ahli mempelajari tawaran kerjasama & melaporkan hasil					7	Surat dan Kontrak	1 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpun (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROSOPAL PENELITIAN

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan pengajuan usul penelitian/ proposal penelitian secara *online* yang dilaksanakan di Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah untuk pengajuan usul penelitian/ proposal penelitian secara *online* yang dilaksanakan di Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

3. DEFINISI

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Proposal adalah gambaran atau deskripsi tentang suatu rencana kegiatan secara lengkap, jelas, singkat, dan mudah dimengerti sebagai bahan pertimbangan bagi pihak yang memberikan persetujuan atas kegiatan yang diusulkan.

Proposal Penelitian ialah usulan yang berisi rencana kegiatan penelitian yang disajikan secara tertulis untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Pihak yang berwenang di sini dapat saja seperti lembaga/ instansi yang akan mensponsori atau membiayai penelitian tersebut, tempat atau sasaran penelitian, dan lembaga/ instansi yang meminta dilakukannya penelitian.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini menyebabkan usul penelitian akan ditolak untuk dilaksanakan.

5. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;
- Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Peneliti/Dosen
- UPPM Fakultas;
- Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

8. PROSEDUR

- Lembaga Penelitian Universitas Nasional memberikan informasi tawaran dana penelitian ke Fakultas melalui, Dekan, UPPM Fakultas dan web Lembaga Penelitian mengenai proposal penelitian yang akan didanai ;
- Peneliti mengajukan usulan penelitian ke Lembaga Penelitian Universitas Nasional atas ProSOPal Penelitian yang telah disetujui Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Nasional sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan menurut buku panduan yang telah ditetapkan;
- Operator Lembaga Penelitian mendaftarkan pengusul melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi identitas pengusul yang berupa NIDN, Skema penelitian yang dipilih pengusul, alamat e-mail pengusul yang valid;
- Setiap pengusul yang didaftarkan akan mendapatkan *username* dan *password* yang dibuat SIM-LITABMAS dan akan dikirim ke pengusul melalui e-mail pengusul dan operator Lemlit;
- Peneliti (pengusul) menggunakan *username* dan *password* untuk keperluan pengisian data identitas dan membuat lembar pengesahan serta mengunggah proposal yang dilakukan secara mandiri oleh pengusul;
- Peneliti (pengusul) menyerahkan dua dokumen *hard copy* yang telah disetujui oleh Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Nasional ke Lembaga Penelitian untuk keperluan monev



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telpn (021) 27870882
Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/02.01.05/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

9. DIAGRAM ALUR

Kegiatan	UNIT					
	Peneliti (pengusul)	UPPM/ Fakultas	Lembaga penelitian	SIMLITA BMAS	Documen/ OutPut	Waktu
Pengiriman informasi tawaran dana penelitian ke fakultas melalui Unit LPPM fakultas dan web lembaga penelitian untuk proposal yang akan didanai melalui lembaga penelitian Universitas Nasional		1	1			1 hari
Peneliti mengajukan usulan penelitian ke lembaga penelitian Universitas Nasional atas proposal Penelitian yang telah di setujui Dekan fakultas di Lingkungan Universitas Nasional sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan menurut buku panduan yang telah ditetapkan	2					14 hari
Operator lembaga penelitian mendaftarkan pengusul melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi identitas pengusul yang berupa NIDN, Skema penelitian yang dipilih pengusul, alamat email pengusul yang valid			3	3		1 hari
Setiap pengusul yang didaftarkan akan mendapatkan username dan password yang dibuat SIM-LITABMAS dan akan dikirim ke pengusul melalui email pengusul	4				Username dan password	2 hari
Peneliti(pengusul) menggunakan username dan password untuk keperluan pengisian data identitas dan membuat lembar pengesahan serta mengunggah proposal	5			5		2 hari
Peneliti(pengusul) menyerahkan dua dokumen hardcopy yang disetujui oleh dekan Fakultas di lingkungan Universitas Nasional ke lembaga penelitian untuk keperluan money	6					1 hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpo n (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
PENELITIAN**

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT PERIJINAN PELAKSANAAN PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.06/01
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Kontrak Lembaga dengan peneliti yang dilaksanakan di Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah untuk kegiatan pelaksanaan kontrak lembaga dengan peneliti.

3. DEFINISI

Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian merupakan dokumen surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program hibah kegiatan penelitian yang memberikan tugas kepada Ketua Lembaga Penelitian untuk mengkoordinir serta sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan program kegiatan hibah yang dilakukan oleh para dosen/peneliti

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini menyebabkan kegiatan penelitian tidak dapat dilaksanakan.

5. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpo n (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

- e. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- f. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

g. **PIHAK YANG TERLIBAT**

- a. Peneliti/ Dosen
- b. Lembaga Penelitian;

h. **KELEMBAGAAN**

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Nasional.

i. **PROSEDUR**

- a. Kasubag Program menyiapkan naskah Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian yang akan ditandatangani (masing-masing 2 naskah);
- b. Sekretaris Lembaga Penelitian dengan persetujuan Ketua Lembaga Penelitian menentukan jadwal dan tempat penandatanganan kontrak;
- c. Kasubag Program menginformasikan Jadwal dan tempat penandatanganan kontrak ke peneliti yang didanai beserta kelengkapan yang dibutuhkan;
- d. Ketua Lembaga Penelitian dan peneliti menandatangani kontrak penelitian;
- e. Kasubag Program dan Bendahara Pembantu Lembaga Penelitian menyimpan naskah kontrak yang telah ditandatangani.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.06/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

9. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	Unit			
	Dosen/ peneliti	Lembaga penelitian	Documen/ OutPut	Waktu
Kasubag Program menyiapkan naskah kontrak yang akan ditandatangani (masing-masing 2 naskah)	1	1	Naskah surat perjanjian pelaksana kegiatan penelitian	14 Hari
Sekretaris Lembaga Penelitian dengan persetujuan Ketua Lembaga Penelitian menentukan jadwal dan tempat penandatanganan kontrak		2	--	1 Hari
Kasubag Program menginformasikan Jadwal dan tempat penandatanganan Surat Perjanjian ke peneliti yang didanai beserta kelengkapan yang dibutuhkan	3	3	--	1 Hari
Ketua Lembaga Penelitian dan peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian		4	--	1 jam
Kasubag Program dan Bendahara Pembantu Lembaga Penelitian menyimpan naskah Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani		5	Surat perjanjian pelaksanaan kegiatan penelitian	1 Hari

	UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telpun (021) 7806700 (Hunting), Fax. (021) 7802718 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA		17 Juni 2020	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		02	10.6.2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	10-6-2020		15-6-2018		17-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telpun (021) 7806700 (Hunting), Fax. (021) 7802718 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA	17 Juni 2020	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	02	10.6.2020

1. TUJUAN

Mempublikasikan hasil penelitian (skripsi) mahasiswa Program Sarjana (S-1) dan Diploma IV , Serta KIAN/KIAB pada program Profesi Ners dan Bidan pada setiap program studi di lingkup Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Nasional sehingga dapat di baca oleh masyarakat luas

2. RUANG LINGKUP

- Meliputi persyaratan, prosedur dan tata cara yang diperlukan dalam publikasi ilmiah mahasiswa
- Pihak-pihak yang terlibat dalam publikasi ilmiah.

3. DEFINISI

Publikasi ilmiah adalah publikasi hasil penelitian akhir (skripsi) mahasiswa yang ditulis dalam format jurnal ilmiah dan diterbitkan dalam bentuk E-Journal atau Jurnal Cetak.

4. KETENTUAN UMUM

- Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan Program Sarjana , Diploma Empat , Profesi Ners dan Profesi Bidan di Fakultas Ilmu Kesehatan boleh memilih jalur publikasi dengan mempublikasikan hasil penelitian (skripsi) dalam bentuk publikasi ilmiah.
- Publikasi hasil penelitian (skripsi) mahasiswa dapat dilakukan dalam bentuk *E-Journal* atau Jurnal Nasional Ber-ISSN versi cetak yang dikelola oleh Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Nasional atau yang diterbitkan oleh badan/lembaga/institusi lainnya.

	UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telpun (021) 7806700 (Hunting), Fax. (021) 7802718 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA	17 Juni 2020	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	02	10.6.2020

- c. Publikasi tugas akhir ditulis sesuai dengan panduan penulisan jurnal penelitian atau prosiding pertemuan ilmiah sesuai dengan kelompok disiplin ilmu yang diadopsi ke panduan penulisan publikasi di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Nasional
- d. Sebelum dikirim ke penerbit jurnal atau panitia pertemuan ilmiah, data dan draft publikasi harus disetujui oleh pembimbing yang diketahui oleh ketua program studi
- e. Jurnal ilmiah atau prosiding yang direncanakan sebagai tempat publikasi ditetapkan oleh mahasiswa bersama dan disetujui para pembimbing;
- f. Setiap mahasiswa yang memilih jalur publikasi pada saat Yudisium wajib memperlihatkan *bahan* publikasi penelitian (Skripsi) yang telah disetujui oleh dewan redaksi jurnal yang dituju disertai dengan bukti surat persetujuan penerbitan yang asli (LOA) atau bukti jurnal yang telah publish baik secara E-jurnal atau jurnal cetak.
- g. Setiap mahasiswa yang akan mengambil ijazah dan atau transkrip nilai akhir wajib memperlihatkan bukti publikasi hasil penelitian dalam bentuk *E-Journal* atau jurnal versi cetak yang dituju.

5. REFERENSI

1. Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. *Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi*.
2. Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.
3. Statuta Universitas Nasional tahun 2015
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional No 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Nasional .
5. Surat Keputusan Rektor No. 42 Tahun 2016 tentang Publikasi karya Ilmiah Tugas Akhir di Lingkungan Universitas Nasional
6. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Nasional No. 19 Tahun 2020 tentang Publikasi Karya Tulis Ilmiah Tugas Akhir di Lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Nasional
7. Pedoman Penulisan Tugas Akhir FIKES Universitas Nasional.

	UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telpn (021) 7806700 (Hunting), Fax. (021) 7802718 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA		17 Juni 2020	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		02	10.6.2020

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Fakultas
2. Ketua Prodi
3. Dosen Pembimbing

7. KELEMBAGAAN

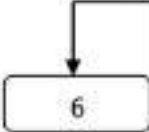
Program Studi

 UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telpun (021) 7806700 (Hunting), Fax. (021) 7802718 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA	17 Juni 2020	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	02	10.6.2020

8. PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku			Lembar Kerja/Referensi	Ket
		Mahasiswa	Prodi	Pengelola Jurnal		
1	Mahasiswa mencari informasi tentang format pembuatan publikasi (jurnal) ilmiah ke Prodi dan prodi mengarahkan mahasiswa ke pengelola jurnal	1		1		
2	Mahasiswa membuat <i>draft</i> jurnal hasil penelitian (skripsi) dan memasukan kepada pengelola jurnal	2		2		
3	Pengelolaan jurnal melakukan proses <i>editing</i> terhadap draft jurnal dan bila sudah memenuhi syarat, membuat surat persetujuan penerbitan jurnal yang diserahkan kepada mahasiswa	3		3	Surat Persetujuan	
4	Mahasiswa menggunakan surat persetujuan penerbitan (asli) sebagai salah satu syarat untuk mengajukan permohonan Yudisium	4	4			
5	Pengelola jurnal menerbitkan <i>draft</i> jurnal yang telah disetujui dalm bentuk <i>E-Journal</i> atau Versi cetak			5	Publikasi Ilmiah	
6	Mahasiswa menggunakan					

	UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telpn (021) 7806700 (Hunting), Fax. (021) 7802718 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA		17 Juni 2020	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		02	10.6.2020

publikasi/jurnal ilmiah yang telah terbit sebagai salah satu syarat pengambilan ijazah dan transkrip nilai						

8. Lampiran

Surat Persetujuan Publikasi ilmiah Mahasiswa

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI	21 MARET 2018		
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASI PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Pedoman Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan *monitoring* dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi (monev) pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian Universitas Nasional.

3. DEFINISI

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objek program/ memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan.

4. Evaluasi

Evaluasi adalah memposisikan data-data monitoring tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.

5. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini mengakibatkan pelaksanaan penelitian tidak sesuai dengan standar dan kebijakan penelitian ilmiah di Universitas Nasional.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

6. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;
- Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

7. PIHAK YANG TERLIBAT

- Peneliti/Dosen
- Penilai (reviewer);
- Lembaga Penelitian.

8. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Nasional.

9. PROSEDUR

- Untuk monev internal :
 - Monev Internal
 - Ketua Lembaga Penelitian membentuk Tim Penilai Monev berdasarkan SOP evaluator internal;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

- 2) Kasubbag Program Lembaga Penelitian menyiapkan borang penilaian monev;
- 3) Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan monev
- 4) Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke Tim Penilai Monev berupa jadwal pelaksanaan monev;
- 5) Kasubbag Program Lembaga Penelitian melaksanakan kegiatan monev;
- 6) Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan monev
- 7) Tim Penilai Monev menerima borang penilaian dari Kasubbag Program dan menilai setiap penelitian yang ada serta rekomendasi perbaikan;
- 8) Kasubag Program Lembaga Penelitian menerima borang penilaian dari Tim Penilai Monev dan merekapitulasi hasil monev.
- 9) Kasubag Program Lembaga Penelitian memberikan hasil rekapitulasi dan rekomendasi dari Tim Penilai Monev kepada Ketua Lembaga Penelitian
- 10) Ketua Lembaga Penelitian memeriksa capaian hasil monev. Jika ada peneliti yang perlu melakukan perbaikan, maka Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag program memanggil peneliti untuk memperbaiki hasil penelitian dan menelusuri penyebab tidak tercapainya hasil penelitian. Jika memang tidak memungkinkan untuk dicapai, ketua Lembaga Penelitian membuat catatan.
- 11) Ketua Lembaga Penelitian mensyahkan hasil kerja Tim Penilai Monev.

Monev Internal Online

- 1) Ketua Lembaga Penelitian membentuk Tim Penilai Monev berdasarkan SOP evaluator internal;
- 2) Kasubbag Program Lembaga Penelitian menyiapkan borang penilaian monev;
- 3) Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan monev;
- 4) Kasubbag Program Lembaga Penelitian memberikan informasi ke Tim Penilai Monev berupa jadwal pelaksanaan monev;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

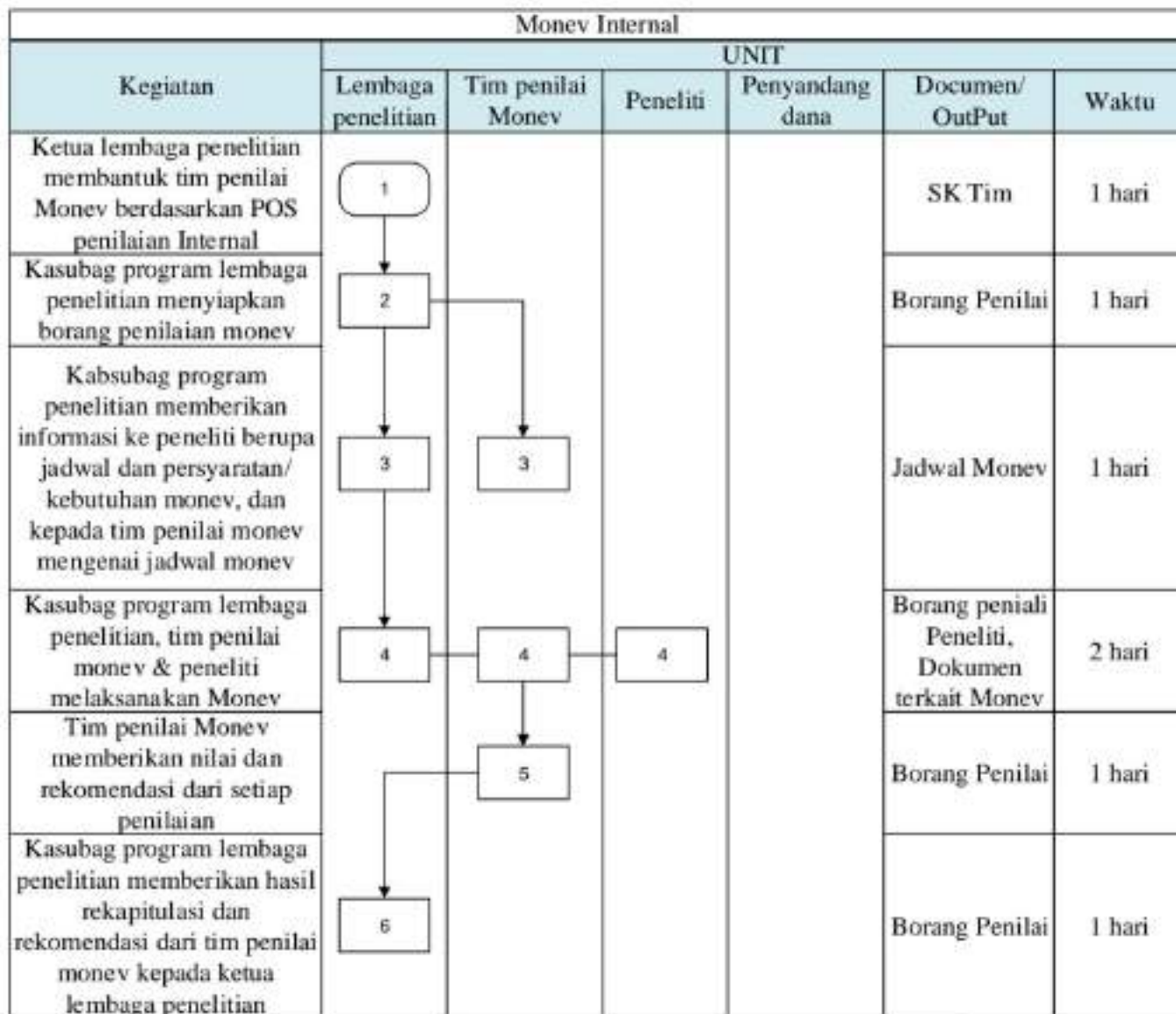
- 5) Operator Lemlit men floting nama-nama reviewer berdasarkan bidang dan keahliannyasesuai dengan skim dan judul penelitian yang akan di review
- 6) Reviewer meng entry nilai hasil monev ke Simlitabmas dan meyampaikan hardcopy borang penilaian yang telah ditandatangani ke Lemlit

b. Untuk monev eksternal

- 1) Ketua Lembaga Penelitian menerima informasi dari penyandang dana mengenai jadwal kegiatan monev eksternal
- 2) Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag Program memberikan informasi ke peneliti mengenai jadwal dan tempat monev eksternal;
- 3) Peneliti menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan monev
- 4) Ketua Lembaga Penelitian melalui kasubag program memfasilitasi dan membantu tim Monev Eksternal untuk melaksanakan tugasnya.
- 5) Tim Monev Eksternal mengentry nilai hasil monev ke SIMLITABMAS
- 6) Ketua Lembaga menandatangani Berita Acara pelaksanaan monev

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

9. DIAGRAM ALUR





**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telpn (021) 27870882
Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/02.01.08/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

Money Internal OnLine

Kegiatan	UNIT					
	Lembaga penelitian	Tim penilai Money	Peneliti	SIMLITAB MAS	Documen/ OutPut	Waktu
Ketua lembaga penelitian membantuk tim penilai Money berdasarkan POS penilaian Internal	1				SK Tim	1 hari
Kasubag program lembaga penelitian menyiapkan borang penilaian money	2				Borang Penilai	1 hari
Kasubag program penelitian memberikan informasi ke peneliti berupa jadwal dan persyaratan/ kebutuhan money, dan kepada tim penilai money mengenai jadwal money	3	3			Jadwal Money	1 hari
Kasubag program lembaga penelitian, tim penilai money & peneliti melaksanakan Money	4	4	4		Borang peniali Peneliti, Dokumen terkait Money	2 hari
Operator Lemlit menflotting nama reviewer berdasarkan bidang dan keahliannya sesuai dengan skim dan judul penelitian yang akan di review.	5			5	Borang Penilai	1 hari
Operator Lemlit menginformasikan ke reviewer mengenai penugasan money		6				
Reviewer meng entry nilai hasil money ke simlitabmas dan menyampaikan hardcopy borang penilaian yang telah ditandatangani ke Lemlit	7			7	Borang Penilai	2 hari



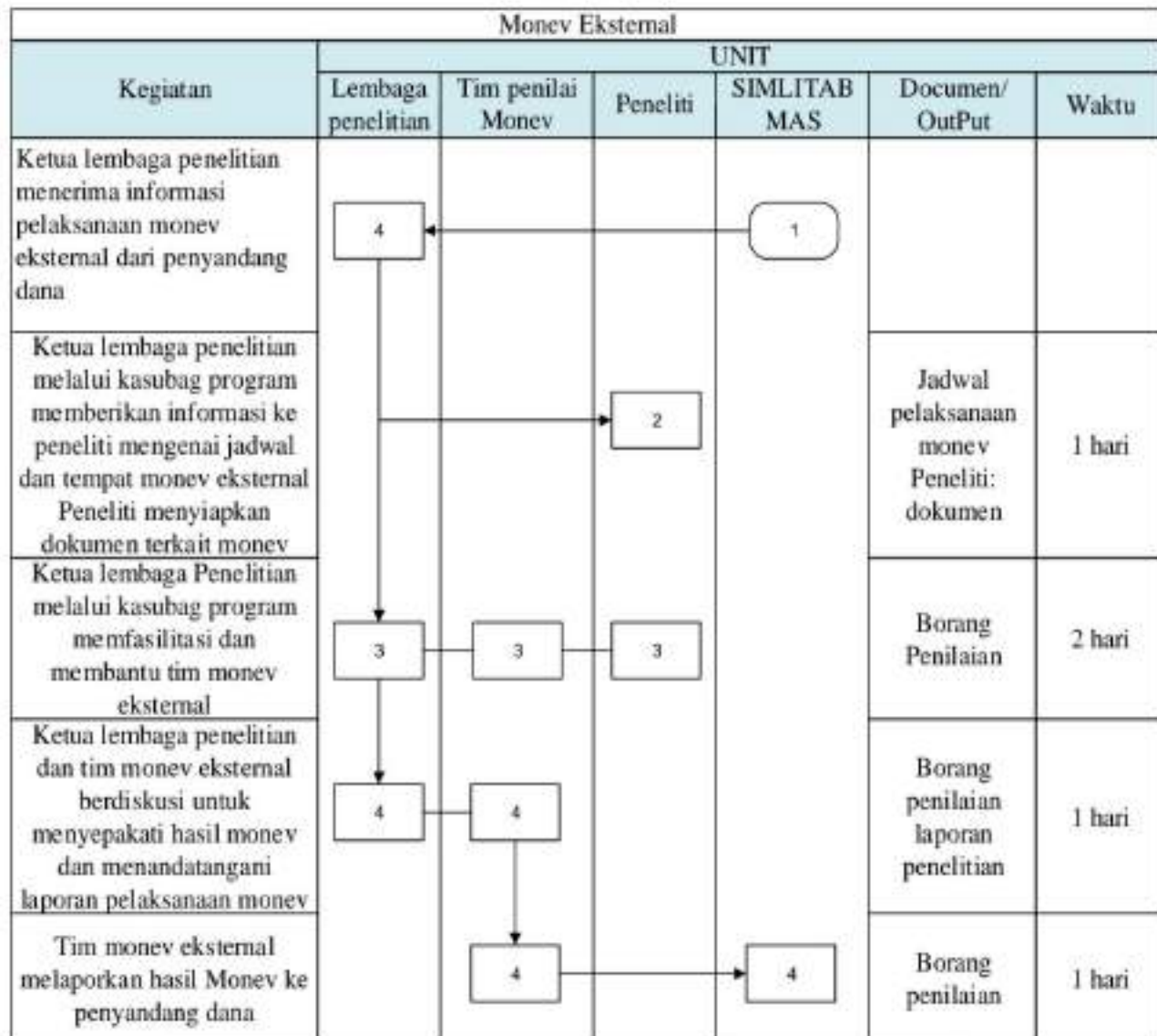
**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telpn (021) 27870882
Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/02.01.08/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		



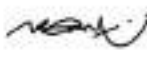
	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.08/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING DAN EVALUASI		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

10. LAMPIRAN

Borang Penilaian Monitoring dan Eval

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpun (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-2018		17-3-2018		19-3-2018
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.09/01
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk memberi petunjuk dalam proses penyimpanan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian Universitas Nasional

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah untuk kegiatan penyimpanan dokumen hasil penelitian.

3. DEFINISI

Penyimpanan Dokumen adalah penyimpanan laporan-laporan yang berhubungan kegiatan penelitian

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas SOP ini maka sulit untuk mempertanggungjawabkan kinerja penelitian yang ada di Universitas Nasional.

5. REFERENSI

- a Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- b. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- c. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- d. Peraturan Universitas Nasional Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Nasional;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.09/01
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

- e. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Nasional;
- f. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Peneliti/Dosen
- b. Lembaga Penelitian;

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Nasional dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Nasional.

8. PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag Program meminta laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada peneliti;
- b. Kasubag Program merekap laporan akhir penelitian berdasarkan skema program penelitian dan luaran hasil penelitian;
- c. Kasubag Program menyerahkan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada Kasubag Data;
- d. Kasubag data menyimpan dokumen penelitian berdasarkan skema penelitian, tahun penelitian dilaksanakan serta menyimpan luaran hasil penelitian sesuai dengan jenis dan tahun penelitian itu dilaksanakan;
- e. Kasubag data membukukan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian.

 FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpo (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN	21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

10. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	Unit			
	Dosen/ peneliti	Lembaga penelitian	Documen/ OutPut	Waktu
Ketua lembaga penelitian melalui kesubag program meminta laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada peneliti	1	1	Laporan kemajuan/ akhir/luaran hasil	1 Hari
Kasubag program merekap laporan akhir penelitian berdasarkan skema program penelitian dan luaran hasil penelitian		2	--	2 Hari
Kasubag program menyerahkan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada kasubag data		3	--	1 Hari
Kasubag data menyimpan dokumen penelitian berdasarkan skema penelitian, tahun penelitian dilaksanakan serta penyimpanan luaran hasil penelitian sesuai dengan jenis dan tahun penelitian itu dilaksanakan.		4	--	7 Hari
Kasubag data membukukan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian		5	Laporan akhir dan Luaran penelitian	1 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/02.01.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		21 MARET 2018	
BIDANG STANDAR	PENELITIAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			