



SOP 8 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL

PENELITIAN INTERNAL

SOP HASIL PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01); Panduan singkat Simlitabmas.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
 - 7.1 Umum
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 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 tanggung jawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).
 - 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
 - 7.2.2 Peserta seminar hasil penelitian internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian DIKTI.
 - 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.

SOP HASIL PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



- 7.2.5 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh Ka. Puslit.
- 7.2.6 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.

7.3 Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal

- 7.3.1 LPPM Menentukan jadwal seminar hasil penelitian.
- 7.3.2 Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.
- 7.3.3 Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau dipahami.
- 7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
- 7.3.5 Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.
- 7.4.5 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

SOP HASIL PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 11-05-2016
 Tanggal Berlaku : 25-07-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

BAGAN ALIR SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Penilai	Peneliti	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat dari Ditlitabmas tentang pengisian borang seminar hasil					Laporan kemajuan, Penggunaan Dana, Log Book	1 hari	Daftar Peneliti yang telah menyerahkan Laporan kemajuan lengkap
2.	Menyampaikan Informasi pengisian borang ke peneliti					Borang isian seminar hasil		
3.	Mengisi Borang Seminar Hasil ke Simlitabmas					Luaran Penelitian, jurnal, pemakalah dan poster	1 minggu	Borang yang telah diisi
4.	Membuat Surat Tugas Mengikuti Seminar Hasil oleh Peneliti					Draft Surat Tugas	1 hari	Surat tugas
5.	Mengirim Surat Tugas ke peneliti					Surat Tugas	1 hari	Surat tugas
6.	Melaksanakan Seminar Hasil					Laporan lengkap, Luaran Penelitian, jurnal, pemakalah dan poster	1 hari	Borang Isian Seminar Hasil yang telah diisi oleh penilai
7.	Mengisi borang seminar hasil oleh penilai yang telah ditunjuk oleh DIKTI					Borang Isian Seminar Hasil yang telah diisi oleh penilai	1 minggu	Borang Isian oleh Penilai
8.	Mengisi borang seminar hasil oleh penilai yang telah ditunjuk oleh DIKTI					Borang Isian oleh Penilai	1 minggu	Hasil Seminar Hasil di Simlitabmas
9.	Mengarsipkan					Surat tugas	1 hari	Surat Tugas, (terarsip)

Disiapkan oleh: LPPM Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu Dr. Zahri Fuady, MP	Disahkan oleh: Wakil Rektor I Dr. Marwan Hamid, M.Pd
---	--	---