


DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENELITIAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

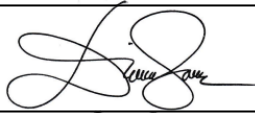
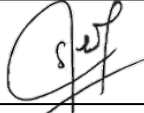




NOVEMBER 2020

 SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU	Kode	STMIK-BMP/ SPMI/SOP- STD.B.9
	Tanggal	16-11-2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENELITIAN	Revisi	00
	Halaman	1/7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENELITIAN**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)
BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan oleh	Diana Grace, SE., M.Si.	Kepala LPPM		
2. Pemeriksaan oleh	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Kepala LPM		
3. Pengendalian oleh	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Prof. Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan penelitian di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu untuk menjamin terlaksananya proses penelitian Dosen dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku, mulai dari usulan penelitian hingga penyerahan laporan hasil penelitian.

2. Ruang Lingkup

Lingkup SOP meliputi seluruh tata cara dan langkah sistematis yang harus dilakukan dan dibutuhkan dalam melakukan kegiatan penelitian Dosen STMIK Bina Mulia Palu, mulai dari penentuan Peneliti, pengajuan dan review proposal penelitian, kontrak dan pembiayaan penelitian, pelaksanaan dan pelaporan penelitian, monitoring dan evaluasi, hingga pembuatan, review, dan publikasi naskah hasil penelitian.

3. Definisi Istilah

- a. Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi yang memiliki kewenangan dalam proses perencanaan, penerapan,

- monitoring, evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai dengan keadaan sosial-budaya di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kewenangan sebagai koordinator, pemantau dan evaluator, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
 - c. Penelitian adalah salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi yang wajib dilakukan oleh Dosen STMIK Bina Mulia Palu yang merupakan proses penemuan informasi berdasarkan teori untuk memecahkan suatu masalah atau menguji hipotesis dengan menggunakan metode ilmiah melalui kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data secara sistematis dan obyektif.
 - d. Peneliti adalah sebutan bagi Dosen STMIK Bina Mulia Palu yang melakukan penelitian menggunakan metode ilmiah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi atau mencari solusi atas suatu permasalahan dengan merencanakan penelitian, menelusuri kepustakaan, mengumpulkan dan mengolah data, menyampaikan hasil penelitian dalam penulisan ilmiah, dan mempresentasikan temuan yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian
 - e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu dan ditempatkan untuk bertugas pada STMIK Bina Mulia Palu STMIK Bina Mulia Palu yang memiliki tugas utama untuk mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Reviewer Dosen Tetap STMIK Bina Mulia Palu atau Dosen dari luar Perguruan Tinggi yang karena kepakarannya diminta oleh LPPM untuk memberikan ulasan tentang kelayakan proposal penelitian yang diusulkan dan/atau naskah publikasi sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

4. Pernyataan Isi

- a. Penelitian dilakukan oleh Dosen STMIK Bina Mulia Palu baik secara mandiri maupun secara berkelompok (Tim) dengan sesama Dosen dan/atau Mahasiswa dengan bantuan dana hibah Yayasan maupun pihak lainnya.
- b. Tim Peneliti berjumlah maksimal tiga orang (1 Ketua dan 2 Anggota).
- c. Penelitian Dosen di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu bertujuan untuk menemukan pengetahuan baru yang belum pernah ada sebelumnya, atau membuktikan/menguji kembali kebenaran ilmu pengetahuan yang telah ada sebelumnya, atau menggali lebih dalam/mengembangkan suatu penelitian atau pengetahuan yang telah ada dengan syarat:
 - 1) Penelitian dilaksanakan secara sistematis dan disusun menggunakan pola tertentu, mulai dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks..
 - 2) Penelitian dilaksanakan dengan pertimbangan dan rencana yang matang, termasuk penggunaan metode penelitian yang sudah diperhitungkan sebelumnya.
 - 3) Penelitian dilaksanakan dari awal hingga akhir dengan menerapkan konsep ilmiah sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan Peneliti.
- d. Penelitian Dosen STMIK Bina Mulia Palu minimal menghasilkan luaran:

- 1) Satu artikel di jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi; atau
- 2) satu artikel di jurnal internasional; atau
- 3) satu artikel di jurnal nasional terakreditasi SINTA 1 sampai 6.
- e. Tim Reviewer adalah Tim yang terdiri dari dua orang Dosen Tetap STMIK Bina Mulia Palu dan/atau Dosen dari luar Perguruan Tinggi yang memberikan ulasan tentang kelayakan proposal penelitian yang diusulkan dan/atau naskah publikasi sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya
- f. Dosen STMIK Bina Mulia Palu yang mengusulkan penelitian wajib memenuhi syarat:
 - 1) Dosen Tetap Yayasan yang terdaftar dalam homebase STMIK Bina Mulia Palu.
 - 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
 - 3) Hanya terlibat dalam satu judul penelitian sebagai Ketua Tim Peneliti dan satu judul sebagai anggota Tim Peneliti pada tahun yang sama.
- g. Pelibatan Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu dalam kegiatan penelitian Dosen dalam rangka memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengembangkan wawasan dan potensi diri dengan syarat:
 - 1) Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif pada semester penelitian Dosen dilaksanakan.
 - 2) Telah lulus atau sedang memprogramkan mata kuliah Metodologi Penelitian.
 - 3) Memiliki topik tugas akhir yang sejalan dengan topik penelitian Dosen yang dilaksanakan.
 - 4) Jumlah Mahasiswa yang terlibat adalah satu orang per judul penelitian Dosen.

5. Pihak Yang Terlibat Dalam SOP

- a. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu.
- b. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- c. Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- d. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- e. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
- f. Ketua Program Studi.
- g. Tim Reviewer.
- h. Dosen / Ketua Tim Peneliti.

6. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

7. Dokumen Terkait

- a. Proposal penelitian.
- b. Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian.
- c. Laporan akhir penelitian.
- d. SK, Surat Tugas dan surat lain terkait pelaksanaan penelitian.
- e. Dokumen lain terkait pelaksanaan penelitian.
- f. Luaran lainnya (jika ada)

8. Prosedur

- a. Dosen yang akan melaksanakan penelitian menyusun proposal penelitian dan:
 - 1) Menyampaikan rencana penelitian kepada rekan Dosen dan Mahasiswa (jika dibutuhkan)
 - 2) Menyusun anggota Tim Peneliti yang terdiri dari Dosen dan/atau Mahasiswa.
- b. Dosen/Ketua Tim Peneliti menyerahkan proposal penelitian beserta susunan Tim kepada Ketua Program Studi untuk persetujuan dan selanjutnya mengembalikan proposal penelitian kepada Dosen/Tim Peneliti.
- c. Bila belum mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi, Dosen/Tim Peneliti merevisi proposal penelitian yang diusulkan.
- d. Dosen/Ketua Tim Peneliti menyerahkan proposal penelitian yang telah disetujui Ketua Program Studi kepada Kepala LPPM.
- e. Kepala LPPM membentuk Tim Reviewer dan menyerahkan proposal penelitian yang diajukan untuk direview kelayakannya.
- f. Tim Reviewer mengembalikan proposal penelitian yang telah direview beserta ulasan hasil review kepada Kepala LPPM dan selanjutnya Kepala LPPM menyerahkannya kepada Dosen/Ketua Tim Peneliti.
- g. Bila ulasan hasil review proposal penelitian belum layak untuk dilaksanakan, Dosen/Ketua Tim Peneliti merevisi proposal penelitian sesuai dengan saran Tim Reviewer dan menyerahkannya kembali ke LPPM pada waktu yang ditentukan.
- h. Kepala LPPM menerbitkan Surat Tugas untuk proposal penelitian yang mendapat rekomendasi pelaksanaan dari Tim Reviewer dan membuat surat permintaan SK Penelitian kepada Wakil Ketua I yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
- i. Ketua STMIK BMP menetapkan SK Penelitian dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala LPPM.
- j. Kepala LPPM meneruskan tembusan asli SK Penelitian kepada Dosen/Ketua Tim Peneliti dan membuat surat pengajuan dana hibah penelitian kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Yayasan.
- k. Ketua Yayasan menyerahkan dana hibah penelitian tahap pertama kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala LPPM.
- l. Kepala LPPM membuat kontrak penelitian dengan Dosen/Ketua Tim Peneliti menyangkut hak dan kewajibannya, serta menyerahkan dana hibah penelitian tahap pertama (70% dari total dana penelitian yang diusulkan).
- m. Dosen/Tim Peneliti melaksanakan penelitian sesuai jadwal kemudian menyusun dan menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan penelitian kepada Ketua LPPM pada waktu yang ditentukan.

- n. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh Dosen/Tim Peneliti.
- o. Dosen/Tim Peneliti menyelesaikan pelaksanaan penelitian sesuai jadwal yang ditentukan dan menyelenggarakan seminar hasil penelitian yang difasilitasi LPPM.
- p. Dosen/Tim Peneliti menyusun dan menyerahkan laporan akhir penelitian, dokumen terkait pelaksanaan penelitian (laporan anggaran, *log book*, foto-foto, video, dan sebagainya) sesuai dengan ketentuan, serta luaran penelitian (jika ada) kepada LPPM.
- q. Ketua LPPM membuat surat pengajuan dana hibah penelitian tahap kedua kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Yayasan.
- r. Ketua Yayasan menyerahkan dana hibah penelitian tahap kedua kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala LPPM.
- s. LPPM menyerahkan dana hibah penelitian tahap kedua kepada Dosen/Tim Peneliti (30% dari total dana penelitian yang diusulkan).
- t. Dosen/Ketua Tim Peneliti menyusun dan menyerahkan naskah publikasi hasil penelitian kepada Ketua LPPM yang selanjutnya diteruskan kepada Tim Reviewer untuk direview kelayakannya.
- u. Tim Reviewer mengembalikan naskah publikasi hasil penelitian yang telah direview beserta ulasan hasil review kepada Kepala LPPM dan selanjutnya Kepala LPPM mengembalikannya kepada Dosen/Ketua Tim Peneliti.
- v. Bila ulasan hasil review naskah publikasi hasil penelitian belum layak untuk diterbitkan, Dosen/Ketua Tim Peneliti memrevisi naskah publikasi hasil penelitian sesuai dengan saran Tim Reviewer dan menyerahkannya kembali ke LPPM pada waktu yang ditentukan.
- w. Dosen/Ketua Tim Peneliti untuk mengirimkan naskah publikasi hasil penelitian yang mendapat rekomendasi dari Tim Reviewer pada jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi/jurnal internasional/jurnal nasional terakreditasi SINTA 1 sampai 6.
- x. LPPM mengarsipkan semua dokumen kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan Dosen/Tim Peneliti kemudian membuat dan menyerahkan laporan kegiatan PkM kepada Ketua STMIK Bina Mulia Palu.

9. Bagan Alur

Terlampir

10. Penutup

- a. SOP ini menjelaskan pelaksanaan penelitian di lingkungan STMIK Bina Mulia selama satu semester. Tata cara dan langkah sistematis masing-masing prosedur secara rinci diatur dalam SOP tersendiri.
- b. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila terdapat kekeliruan akan diadakan koreksi sebagaimana mestinya.
 - 2) Apabila di kemudian hari terjadi perubahan sistem akibat perkembangan Perguruan Tinggi dan/atau perubahan peraturan perundang-undangan, akan diadakan revisi sebagaimana mestinya.
- c. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENELITIAN

