



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-12-01 PENILAIAN PENELITIAN

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-12-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENILAIAN PENELITIAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

- 1. TUJUAN** : 1.1. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penilaian Penelitian yang dilakukan penilai internal dalam memberikan penilaian terhadap penelitian intern yang telah dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa.
1.2. Bagi penilaian penelitian pendanaan internal pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penelitian internal sesuai persyaratan pada Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian internal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penilaian penelitian oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KemenRistekDikti/ internal.
- 3. DESKRIPSI** : Setelah lolos tahapan proposal, tahap monitoring dan Evaluasi oleh tim reviewer dan telah melaksanakan penelitian, tim reviewer akan melakukan penilaian kualitas dari penilaian tersebut.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : 4.1. Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
4.2. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
4.3. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
4.4. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan
- 5. REFERENSI** 5.1 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
5.2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5.3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5.4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5.5 Statuta Universitas AKI.
5.6. Rencana Induk Pengembangan LPPM
Rencana Strategis LPPM.
- 6. DISTRIBUSI** 6.1. Rektor
6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6.4. Dekan
6.5. Program Studi
6.6. Peneliti
- 7. PROSEDUR** :

Umum

- 7.1 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.
- 7.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

- 7.4 Kegiatan penilaian penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian KemenRistekDikti) dan jadwal internal yang dikeluarkan oleh LPPM).
- 7.5 Peserta penilaian penelitian adalah peneliti yang akan mengajukan (menggugah) usulan penelitian ke Simlitabmas dan/ mengusulkan untuk pendanaan internal dan menyerahkan hard copynya ke LPPM sebanyak 2 (dua) rangkap.
- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penilaian penelitian.
- 7.7 Penyelenggaraan penilaian penelitian dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- 7.8 Penyelenggaraan penilaian penelitian dipimpin oleh Kepala LPPM.
- 7.9 Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penilaian penelitian.

Prosedur Penilaian Penelitian

- 7.10 LPPM Hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa yang telah melewati proses nilai proposal, pelaksanaan dan monev oleh tim reviewer, maka LPPM harus melakukan penilaian terhadap hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen.
- 7.11 LPPM mengadakan rapat untuk melakukan penilaian hasil penelitian Hasil rapat ditulis dalam Risalah Rapat. Sesuai FSOP-UNAKI-29-04-

d FORMULIR RISALAH RAPAT

Meninjau Kembali rekapitulasi penilaian proposal yang telah dilakukan untuk melihat kesesuaian hasil penelitian dengan proposal. Sesuai FSOP-Unaki-10-01-b, Lampiran B Panduan Penelitian Internal.

Tahap berikutnya melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan monitoring dan Evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya sesuai dengan FSOP-Unaki-10-01-b, Lampiran B Panduan Penelitian Internal.

Rekapitulasi Penilaian Laporan Hasil Penelitian

- 7.12 Penilaian Laporan Hasil Penelitian dilaksanakan sesuai dengan panduan dan Formulir FSOP-UNAKI-12-01-a, Lampiran A, Formulir Rekapitulasi Penilaian Laporan Hasil Penelitian
- 7.13 Kepala LPPM Kepala LPPM akan mengumumkan hasil penilaian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.14 Bila terjadi ketidaksesuaian dari hasil penilaian akan dilakukan Tindakan perbaikan sesuai dengan ketentuan.
- 7.15 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya.
- 7.16 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 8. LAMPIRAN** : A. FSOP-UNAKI-12-01-a, Lampiran A Formulir Rekapitulasi Penilaian Laporan Hasil Penelitian.
B. FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D FORMULIR RISALAH RAPAT
C. FSOP-UNAKI-29-04-e, Lampiran E FORMULIR DAFTAR HADIR



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal : Rapat Nomor :
Tempat : Halaman : dari

No.	Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC

Semarang,

.....

REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN

FAKULTAS :
 PROGRAM STUDI :

NO	JUDUL PENELITIAN	NAMA PENELITI	KESESUAIAN DENGAN BUKU PANDUAN	JUMLAH REVIEWER	KESESUAIAN DENGAN BIDANG ILMU	LAPORAN HASIL PENELITIAN TEPAT WAKTU	LAPORAN HASIL PENELITIAN TIDAK TEPAT WAKTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan:

- (1) : Nomor urutan
- (2) : Isikan Judul Penelitian
- (3) : Isikan Nama Peneliti
- (4) : Berikan tanda bila laporan hasil penelitian sesuai dengan buku panduan
- (5) : Isikan jumlah reviewer hasil penelitian
- (6) : Berikan tanda bila reviewer sebidang ilmu dengan materi yang diteliti
- (7) : Berikan tanda bila laporan hasil penelitian diserahkan tepat waktu
- (8) : Berikan tanda bila laporan hasil penelitian diserahkan tidak tepat wakt MKCF = Mata Kuliah Ciri Fakultas