

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya


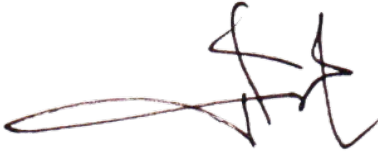



LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSEDUR LPPM

PENJAMINAN MUTU DAN SDM

Nama Dokumen : Penjaminan Mutu dan SDM
Nomor Dokumen : 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01
No Revisi : 00
Tanggal Terbit : 02 April 2021
Melengkapi : Dokumen Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
Status Dokumen : MASTER COPY

| DISUSUN OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Indra Komara S.T., M.T Kepala Bidang Penelitian | Dr. Agus Budianto, ST., M.T Kepala LPPM | Syamsuri, S.T., M.T., Ph.D Rektor ITATS |

Dokumen Internal : Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM

| | | |
|--|--|---|
| | INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya |  |
| | LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | |
| | PROSEDUR PENJAMINAN MUTU & SDM | |

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU & SDM

1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan panduan kepada dosen atau peneliti tentang aturan yang jelas mengenai penjaminan mutu penelitian dan pengelolaan SDM dalam penelitian.
- b. Memudahkan dosen atau peneliti melakukan penelitian dengan standar mutu penelitian yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan jaminan, penelitian yang dilakukan dosen atau peneliti sudah sesuai dengan panduan.

2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- a. Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS Kepada kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen atau peneliti, baik dana internal maupun dana eksternal.
- b. Prosedur ini berlaku untuk proses kegiatan, mulai pengajuan proposal penelitian sampai dengan proses tindak lanjut hasil penelitian.
- c. Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.


3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma. Dosen yang dimaksud bisa dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b. Peneliti adalah seseorang yang melakukan proses penelitian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan penelitian.
- c. SDM (Sumber Daya Manusia) adalah seluruh personil yang terlibat dalam proses penelitian yang dilakukan dengan mengatas namakan ITATS-YPTS.
- d. Prosedur penelitian adalah tata cara yang akan dipakai sebagai panduan dalam melakukan proses penelitian, sehingga akan memudahkan dosen atau peneliti untuk melakukan kegiatan penelitian.
- e. Jaminan mutu penelitian adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan jaminan kepada pihak lain, bahwa penelitian yang dilakukan sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- f. Standar adalah patokan atau baku mutu yang telah ditetapkan.
- g. Mitra Bestari adalah seseorang yang karena keahlian dan kepakarannya ditunjuk sebagai penilai proposal penelitian sampai penilai hasil penelitian.

4. Prosedur

4.1 Dosen atau Peneliti

| | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|----------|
| Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM | Nomor Dokumen | No Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| | 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01 | 00 | 02 April 2021 | 2 dari 7 |


| | | |
|--|--|---|
| | INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya |  |
| | LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | |
| | PROSEDUR PENJAMINAN MUTU & SDM | |

- a. Dosen atau peneliti menyusun proposal penelitian sesuai dengan skema penelitian dan panduan penelitian yang ada.
- b. Draft proposal penelitian berupa 3 eksemplar hardcopy dan softcopy berupa CD diserahkan kepada LPPM.
- c. Dosen atau peneliti mendapatkan tanda terima penyerahan draft proposal penelitian.
- d. Dosen atau peneliti melakukan seminar proposal penelitian di hadapan tim mitra bestari dalam sebuah forum.
- e. Dosen atau peneliti memperbaiki draft proposal penelitian yang telah dinilai oleh tim mitra bestari.
- f. Dosen atau peneliti meminta persetujuan dari Dekan terkait dan persetujuan dari Kepala LPPM. Kalau dana penelitian dari Dikti, form pengesahan di unduh dari SIMLIBTABMAS.
- g. Dosen atau peneliti mengunggah proposal lengkap ke SIMLIBTABMAS, kalau proposal dinyatakan lengkap, dosen atau peneliti mencetak proposal 3 eksemplar dan dijilid rapi, 2 copi diserahkan di LPPM, 1 copi disimpan dosen atau peneliti.
- h. Apabila proposal penelitian disetujui oleh Dikti, dosen atau peneliti harus siap bila diminta untuk presentasi seminar proposal dihadapan tim mitra bestari Dikti.
- i. Dosen atau peneliti melakukan penelitian sesuai dengan kaidah-kaidah penelitian dan keilmuan.
- j. Dosen atau peneliti menyusun log book kegiatan penelitian dari awal sampai akhir penelitian.
- k. Dosen atau peneliti menyusun laporan pendahuluan, laporan antara dan laporan akhir.
- l. Dosen atau peneliti menerima dana penelitian sesuai dengan termin.
- m. Sebelum laporan akhir diserahkan, harus didahului oleh seminar hasil penelitian untuk mendapatkan masukan dari tim mitra bestari.
- n. Dosen atau peneliti menyusun laporan akhir final sesuai dengan masukan dari tim mitra bestari.
- o. Dosen atau peneliti menyusun ringkasan atau paper hasil penelitian untuk diterbitkan di jurnal atau prosiding seminar (sesuai janji diproposal).
- p. Dosen atau peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian, baik laporan substansi maupun laporan administrasi. 2 eksemplar dan 1 rekaman CD disimpan di LPPM, 1 eksemplar disimpan dosen atau peneliti.

4.2 Ketua LPPM

- a. Ketua LPPM menerima draft proposal penelitian dari dosen atau peneliti sebanyak 3 eksemplar dan 1 softcopy dan memberikan tanda terima.
- b. Ketua LPPM menentukan tim mitra bestari yang memenuhi syarat untuk melakukan penilaian proposal yang telah dikirim oleh dosen atau peneliti dan mengusulkan Surat Tugas kepada rektor.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|----------|
| Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM | Nomor Dokumen | No Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| | 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01 | 00 | 02 April 2021 | 2 dari 7 |

| | | |
|--|--|---|
| | INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya |  |
| | LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | |
| | PROSEDUR PENJAMINAN MUTU & SDM | |

- c. Ketua LPPM mengundang dosen atau peneliti untuk melakukan seminar proposal yang telah dikirimkan dalam sebuah forum yang dihadiri oleh mitra bestari.
- d. Berdasarkan masukan dari tim mitra bestari, ketua LPPM bersama Rektor menyatakan layak atau tidak proposal penelitian dilanjutkan.
- e. Ketua LPPM mengirimkan rekomendasi dan catatan perbaikan proposal dalam bentuk Berita Acara untuk perbaikan kepada dosen atau peneliti.
- f. Ketua LPPM mengecek draft proposal dan mencocokkan dengan Berita Acara perbaikan yang telah diberikan.
- g. Kalau perbaikan sudah dilakukan, maka Ketua LPPM memerintahkan dosen atau peneliti mengunggah judul, abstrak, kata kunci, alamat, email dan nomer kontak ke SIMLIBTABMAS untuk mendapatkan form pengesahan.
- h. Ketua LPPM memberikan tanda tangan persetujuan.
- i. Kalau proposal penelitian diterima, Ketua LPPM akan memberitahukan kepada dosen atau peneliti untuk melakukan persiapan presentasi dihadapan tim Dikti atau persiapan lain yang diperlukan.
- j. Ketua LPPM memantau kontrak penelitian dan memantau aliran dana penelitian dalam bentuk termin.
- k. Ketua LPPM menyalurkan dana penelitian kepada dosen atau peneliti dalam bentuk termin.
- l. Ketua LPPM menagih laporan substansi dan laporan administrasi pada tiap laporan pendahuluan, laporan antara dan laporan akhir.
- m. Sebelum laporan akhir, Ketua LPPM mengundang dosen atau peneliti yang mendapatkan pendanaan penelitian untuk melakukan seminar hasil penelitian, dihadapan forum yang dihadiri oleh rekan sejawat, tim mitra bestari untuk memberikan masukan dari hasil penelitian.
- n. Ketua LPPM dan tim meneliti, apakah masukan sudah dilaksanakan atau belum.
- o. Ketua LPPM mencairkan termin terakhir dana penelitian bagi dosen atau peneliti yang telah memenuhi syarat.
- p. Ketua LPPM memverifikasi akhir laporan sebelum dikirim ke Dikti.
- q. Pada akhir kegiatan, Ketua LPPM membuat laporan tertulis kepada Rektor, laporan tersebut berupa laporan substansi dan laporan administrasi.

4.3 Mitra Bestari

- a. Tim mitra bestari mendapatkan Surat Tugas dari rektor dan memulai melakukan kegiatan.
- b. Tim mitra bestari menghadiri seminar proposal penelitian atas undangan ketua LPPM dalam sebuah forum dan memberikan masukan untuk perbaikan dalam bentuk berita acara.
- c. Masukan dan catatan perbaikan proposal diberikan kepada ketua LPPM untuk ditindaklanjuti.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|----------|
| Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM | Nomor Dokumen | No Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| | 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01 | 00 | 02 April 2021 | 2 dari 7 |

| | | |
|--|--|---|
| | INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya |  |
| | LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | |
| | PROSEDUR PENJAMINAN MUTU & SDM | |

- d. Tim mitra bestari menghadiri seminar hasil penelitian atas undangan ketua LPPM dan memberikan masukan untuk perbaikan dalam bentuk berita acara.
- e. Masukan dan catatan perbaikan hasil penelitian diberikan kepada ketua LPPM untuk diteruskan kepada dosen atau peneliti.

4.4 Dekan

- a. Dekan mendorong dosen dibawah kewenangannya untuk terus menyusun proposal penelitian dan melakukan kegiatan penelitian secara baik dan benar.
- b. Dekan memberikan persetujuan terhadap proposal penelitian yang telah disusun dosen atau peneliti setelah diperbaiki sesuai berita acara yang dikeluarkan oleh tim mitra bestari.
- c. Dekan memantau pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen atau peneliti dibawah kewenangannya.
- d. Dekan memberikan persetujuan hasil penelitian setelah diperbaiki sesuai dengan berita acara yang dikeluarkan oleh tim mitra bestari.
- e. Dekan memasukan hasil penelitian, jumlah pendanaan dalam daftar dosen atau peneliti yang melakukan penelitian untuk memperkuat kinerja fakultas.

4.5 Rektor

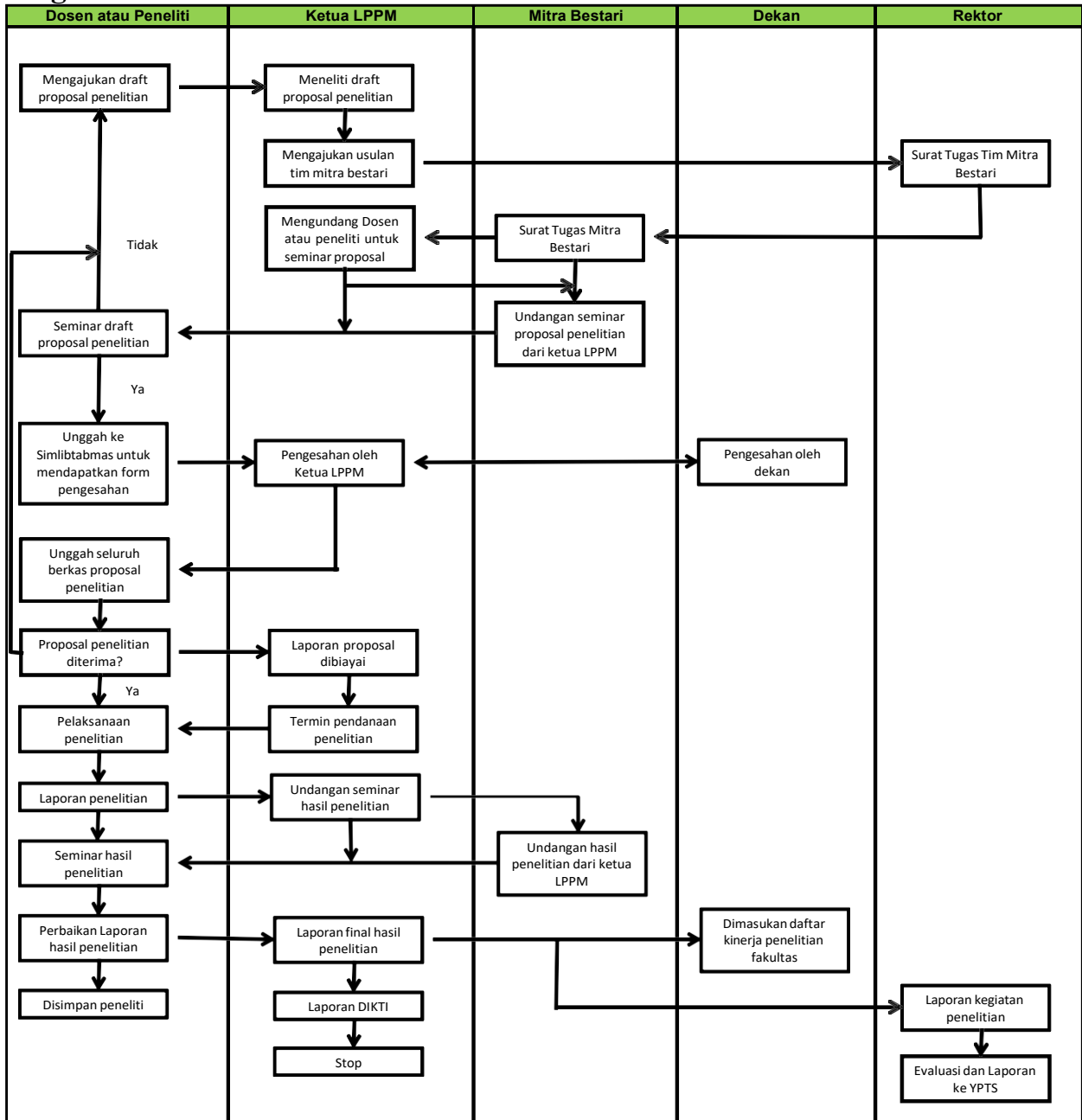
- a. Rektor menerbitkan Surat Tugas untuk tim mitra bestari atas usulan ketua LPPM.
- b. Rektor bersama dengan ketua LPPM menentukan proposal penelitian yang layak dikirim apabila pendanaan dari eksternal berdasarkan berita acara yang diterbitkan tim mitra bestari. Bila penelitian didanai dana internal, rector bersama ketua LPPM menentukan proposal layak didanai berdasarkan berita acara yang diterbitkan tim mitra bestari.
- c. Rektor menerbitkan Surat Tugas untuk dosen atau peneliti untuk melakukan penelitian, bagi dosen atau peneliti yang proposal penelitiannya disetujui didanai.
- d. Rektor menyusun laporan kegiatan penelitian kepada YPTS pada masa akhir kegiatan.

5. Penanggungjawab

- a. Dosen atau peneliti bertanggungjawab atas keabsahan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian, hasil penelitian, outcome hasil penelitian serta bebas dari plagiatisme.
- b. Ketua LPPM bertanggungjawab atas lancar tidaknya proses pelaksanaan penelitian, pendistribusian dana penelitian, pelaporan kepada pimpinan serta monitoring dan evaluasi.

| Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM | Nomor Dokumen | No Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|----------|
| | 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01 | 00 | 02 April 2021 | 2 dari 7 |

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

Jumlah Mitra Bestari minimal 2 orang dan mempunyai rekam jejak dalam melakukan penelitian.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|----------|
| Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM | Nomor Dokumen | No Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| | 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01 | 00 | 02 April 2021 | 2 dari 7 |

| | | |
|--|--|---|
| | INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya |  |
| | LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | |
| | PROSEDUR PENJAMINAN MUTU & SDM | |

8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- a. SK YPTS pembentukan LPPM.
- b. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat .

| Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM | Nomor Dokumen | No Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|----------|
| | 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.01 | 00 | 02 April 2021 | 2 dari 7 |