

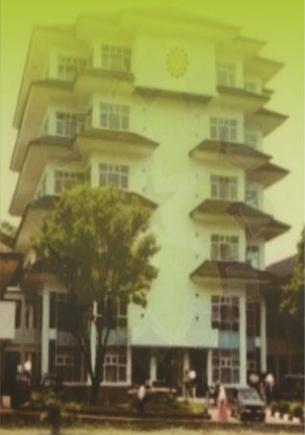


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

JL. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

SOP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
TAHUN 2015



DRAFT
SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
Nomor:

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

- Menimbang : a. Bahwa kegiatan penelitian adalah salah satu unsur Tri Darma Perguruan Tinggi yang harus dijaga dan ditingkatkan mutunya demi penguatan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. Bahwa penguatan kelembagaan dalam penelitian merupakan salah satu hal penting dalam menjamin peningkatan mutu;
- c. Bahwa untuk kepentingan pengembangan mutu dan kualitas penelitian bagi sivitas akademika, maka perlu adanya keseragaman tata cara penelitian di lingkungan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- d. Bahwa untuk memberikan landasan hukum yang cukup bagi pelaksanaan kegiatan penelitian perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung tentang Standar Operasional Prosedur Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 84);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
4. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status dari Institut Agama Islam Negeri menjadi

- Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama tanggal 15 Januari 2015;
 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI).

Memperhatikan : Surat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, Nomor: , tanggal , Perihal: Permohonan SK SOP Penelitian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Standar Operasional Prosedur Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun ...
Kedua : Standar Operasional Prosedur Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama memuat:
1. Standar Operasional Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian;
 2. Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Penelitian Internal dan Eksternal ;
 3. Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Petugas Monitoring dan Evaluasi;

4. Standar Operasional Prosedur Desk Evaluasi Proposal;
5. Standar Operasional Prosedur Penetapan Pemenang;
6. Standar Operasional Prosedur Seminar Pembahasan Proposal;
7. Standar Operasional Prosedur Kontrak Penelitian;
8. Standar Operasional Prosedur Penilaian Penelitian;
9. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi (MONEV);
10. Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Penelitian;
11. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian;
12. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
13. Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pelatihan Internal;
14. Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pelatihan Eksternal;
15. Standar Operasional Prosedur Sistem Penghargaan (*Reward*).

Dokumen Standar Operasional Prosedur disajikan dalam lampiran. Berkas lampiran menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini.

Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki dikemudian hari.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal :

Rektor,

Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si
NIP. 196204101988031001

uin



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DAN PENERBITAN**

Oleh:

Tim Penyusun

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TAHUN 2015**

uin

KATA PENGANTAR

Puja dan puji serta syukur kita persembahkan kepada hadirat Allah SWT., sebagai Pencipta dan Pemilik semesta raya, yang senantiasa memberikan kekuatan kepada seluruh sivitas akademik UIN Bandung dalam melaksanakan kinerja tugas dan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi.

Standard Operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Sebagai standar yang dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, pengembangan SOP bukan kegiatan yang instan, tapi memerlukan peninjauan berulang kali sebelum menjadi SOP yang valid dan *reliable*. Tahapan proses kegiatan pengembangan SOP antara lain pembentukan tim, pengumpulan informasi, identifikasi prosedur dan alternatifnya, analisis dan pemilihan alternatif, penulisan SOP, pengintegrasian SOP, pengujian dan *review* SOP dan pengesahan SOP.

Kegiatan penelitian adalah salah satu unsur Tridharma Perguruan Tinggi yang harus dijaga dan ditingkatkan mutunya demi penguatan UIN Bandung. Penguatan kelembagaan dalam penelitian merupakan salah satu hal penting dalam menjamin peningkatan mutu. Untuk kepentingan pengembangan mutu dan kualitas penelitian bagi dosen, maka perlu adanya keseragaman tata cara penelitian di lingkungan UIN Bandung. Untuk memberikan landasan hukum yang cukup bagi pelaksanaan kegiatan penelitian perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UIN Bandung tentang SOP penelitian Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Bandung Tahun 2016.

Penerapan SOP penelitian LP2M perlu diverifikasi oleh Lembaga Penjamin Mutu (LPM) dan disahkan oleh Wakil Rektor I serta memperoleh ketetapan Rektor. Proses penerapannya harus memastikan bahwa *output* yang dikehendaki dapat terwujud. Setiap pelaksana mengetahuinya, salinan/kopi SOP penelitian disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial. Setiap pelaksana mengetahui perannya, dan semua pihak diharapkan dapat menerapkannya secara aman dan efektif.

Bandung, 07 Nopember 2015
Kapsulit.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SOP PENELITIAN DAN PENERBITAN	
SOP 1 Standar Operasional Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian	1
SOP 2 Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Penelitian Internal dan Eksternal	5
SOP 3 Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Petugas Monitoring dan Evaluasi	9
SOP 4 Standar Operasional Prosedur Desk Evaluasi Proposal.....	13
SOP 5 Standar Operasional Prosedur Penetapan Pemenang.....	17
SOP 6 Standar Operasional Prosedur Seminar Pembahasan Proposal	20
SOP 7 Standar Operasional Prosedur Kontrak Penelitian.....	24
SOP 8 Standar Operasional Prosedur Penilaian Penelitian.....	27
SOP 9 Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	31
SOP 10 Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Penelitian	35
SOP 11 Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian	38
SOP 12 Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian.....	41
SOP 13 Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pelatihan Internal.....	45
SOP 14 Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pelatihan Eksternal	49
SOP 15 Standar Operasional Prosedur Sistem Penghargaan (<i>Reward</i>).....	53





uin

SOP 1 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

PENELITIAN

uin

SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian bagi penelitian yang berkualitas dan bermutu.
3. TARGET MUTU : Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
4. DEFINISI : Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu penelitian secara berkelanjutan.

- 7.2.2 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian, berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
- 7.3 Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian
- 7.3.1 LP2M membuat Rencana Induk Pengembangan Penelitian (RIP-P) yang di dalamnya mencakup *road map* penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian atau jenis penelitian.
- 7.3.2 Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
- 7.3.3 Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
- Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan Penelitian (RIP-P) yang disusun berdasarkan visi dan misi universitas;
 - Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
 - Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
 - Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui kompetisi dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
 - Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
 - Standar *outcome*, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 7.3.4 Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
- Peneliti utama/ketua
 - Kelompok/anggota peneliti
 - Keterlibatan mahasiswa
 - Komitmen waktu dan dedikasi
 - Ketaatan pada etika penelitian
- 7.3.5 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
- 7.3.6 LP2M sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

7.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian.
- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)

uin



SOP REKRUTMEN PENILAIAN

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai, agar proposal yang diterima dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
 2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
 3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur perekrutan penilai terlaksana dengan baik.
 4. DEFINISI : Rekrutmen Penilai merupakan kegiatan perekrutan penilai (*reviewer*) sesuai persyaratan.
 5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
 - 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan rekrutmen penilai dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (*reviewer*) baik internal maupun eksternal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan.

- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai.
- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen penilai dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 7.2.5 Ketua Puslit sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai.
- 7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai
 - 7.3.1 LP2M mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian universitas.
 - 7.3.2 Calon penilai internal mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LP2M. Sedangkan calon penilai eksternal didaftarkan oleh universitas melalui mekanisme kerja sama antar perguruan tinggi.
 - 7.3.3 Syarat penilai adalah :
 - a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
 - b. Berpendidikan Doktor
 - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
 - d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional
 - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*
 - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional
 - g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI
 - h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
 - 7.3.4 Ketua LP2M beserta Wakil Rektor I menseleksi calon penilai
 - 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ketua LP2M berhak menunjuk calon penilai yang sesuai dengan persyaratan
 - 7.3.6 LP2M mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal dan eksternal secara terbuka
 - 7.3.7 Penilai internal maupun eksternal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai
 - 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai pada tiap akhir kegiatan.

- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai.
- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin



SOP 3 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKRUITMEN PETUGAS MONITORING DAN EVALUASI

uin

SOP REKRUTMEN PETUGAS MONITORING DAN EVALUASI

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan petugas monitoring dan evaluasi agar kegiatan penelitian dapat berjalan sesuai perencanaan.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan petugas monitoring dan evaluasi yang mencakup penetapan petugas monitoring dan evaluasi dan proses monitoring dan evaluasi.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur perekrutan petugas monitoring dan evaluasi terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan perekrutan sesuai persyaratan.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
7. PROSEDUR :

7.2 Umum

7.1.3 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

7.1.4 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 tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

- 7.2.2 Peserta rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan.
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 7.2.5 Ketua Puslit sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi.
- 7.3 **Prosedur Rekrutmen Penilai**
 - 7.3.1 LP2M mengumumkan secara terbuka penerimaan calon petugas monitoring dan evaluasi penelitian universitas.
 - 7.3.2 Calon petugas monitoring dan evaluasi mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LP2M.
 - 7.3.3 Syarat penilai adalah :
 - a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai petugas monitoring dan evaluasi.
 - b. Mampu bekerja di bawah tekanan.
 - c. Mampu bekerja dalam kepanitiaan.
 - d. Berpendidikan minimal S2.
 - e. Berpengalaman dalam bidang perencanaan, implementasi, monitoring dan evaluasi, pernah terlibat dalam penelitian merupakan nilai tambah.
 - f. Memahami administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan penelitian.
 - 7.3.4 Ketua LP2M beserta Wakil Rektor I menseleksi calon petugas monitoring dan evaluasi
 - 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ketua LP2M berhak menunjuk calon petugas monitoring dan evaluasi yang sesuai dengan persyaratan
 - 7.3.6 LP2M mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal dan eksternal secara terbuka
 - 7.3.7 Petugas monitoring dan evaluasi ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun
- 7.4 **Evaluasi Penyelenggaraan petugas monitoring dan evaluasi**
 - 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan petugas monitoring dan evaluasi pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi.

- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen petugas monitoring dan evaluasi berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin



SOP DEKS EVALUASI PROPOSAL

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal (administrasi dan substansi) yang dilakukan oleh pemonev dan penilai dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke LP2M agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku manual prosedur penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi (administrasi dan substansi) oleh penilai yang sesuai dengan kriteria penilaian.
3. TARGET MUTU : Semua proses desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) oleh penilai terlaksana sesuai dengan aturan.
4. DEFINISI : Desk evaluasi Proposal (administrasi dan substansi) merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian dan menyerahkan *hard copy* nya ke LP2M sebanyak 2 (dua) eksemplar
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi).
- 7.2.4 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dilaksanakan oleh panitia yang terdiri dari tenaga administrasi, pemantauan dan evaluasi serta penilai yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 7.2.5 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dipimpin oleh Kepala Puslit
- 7.2.6 Kepala Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi).
- 7.3 Prosedur Desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi)
 - 7.3.1 LP2M mempublikasikan kegiatan penelitian sesuai dengan skema yang ditawarkan.
 - 7.3.2 Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
 - 7.3.3 LP2M menugaskan dan memplotting tugas panitia untuk melakukan penilaian terhadap administrasi dan substansi proposal
 - 7.3.4 Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema kegiatan yang ditawarkan sesuai Manual **Prosedur Penelitian dan Instruksi Kerja** pelaksanaan penelitian
 - 7.3.5 Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
 - 7.3.6 Ketua LP2M berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan manual penelitian
 - 7.3.7 Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) diumumkan oleh LP2M
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal
 - 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi), berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi).
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) berikutnya.

- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ketua LP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin



SOP PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian.
4. DEFINISI : Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah lolos seleksi administrasi dan substansi proposal yang

- selanjutnya akan disertakan dalam seminar pembahasan proposal untuk *feedback* revisi yang diperlukan
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
 - 7.2.4 Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
 - 7.2.5 Kepala Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.3 Penetapan Pemenang Proposal Penelitian
- 7.3.1 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang
 - 7.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia
 - 7.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
 - 7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah ke *website* LP2M
- 7.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian
- 7.4.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi (administrasi dan substansi) sesuai dengan kriteria penilaian.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai yang sesuai dengan kriteria penilaian.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari penjaminan mutu penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (*reviewer*) sesuai dengan kriteria penilaian.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.

- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
- 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi (administrasi dan substansi)
 - 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M yang terdiri dari tenaga administrasi, pemontoing dan evaluasi dan penilai.
 - 7.2.5 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Kepala Puslit
 - 7.2.6 Kepala Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.
- 7.3 Prosedur Seminar Pembahasan Proposal
 - 7.3.1 LP2M menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi (administrasi dan substansi).
 - 7.3.2 Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi (administrasi dan substansi) diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah diangkat
 - 7.3.3 Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada manual prosedur penilaian proposal
 - 7.3.4 Penilai mencatat hasil penilaiannya yang meliputi nilai, rekomendasi dan lama kegiatan penelitian.
 - 7.3.5 Ketua LP2M berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan manual prosedur penelitian
 - 7.3.6 Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal
- 7.4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal
 - 7.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

- 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

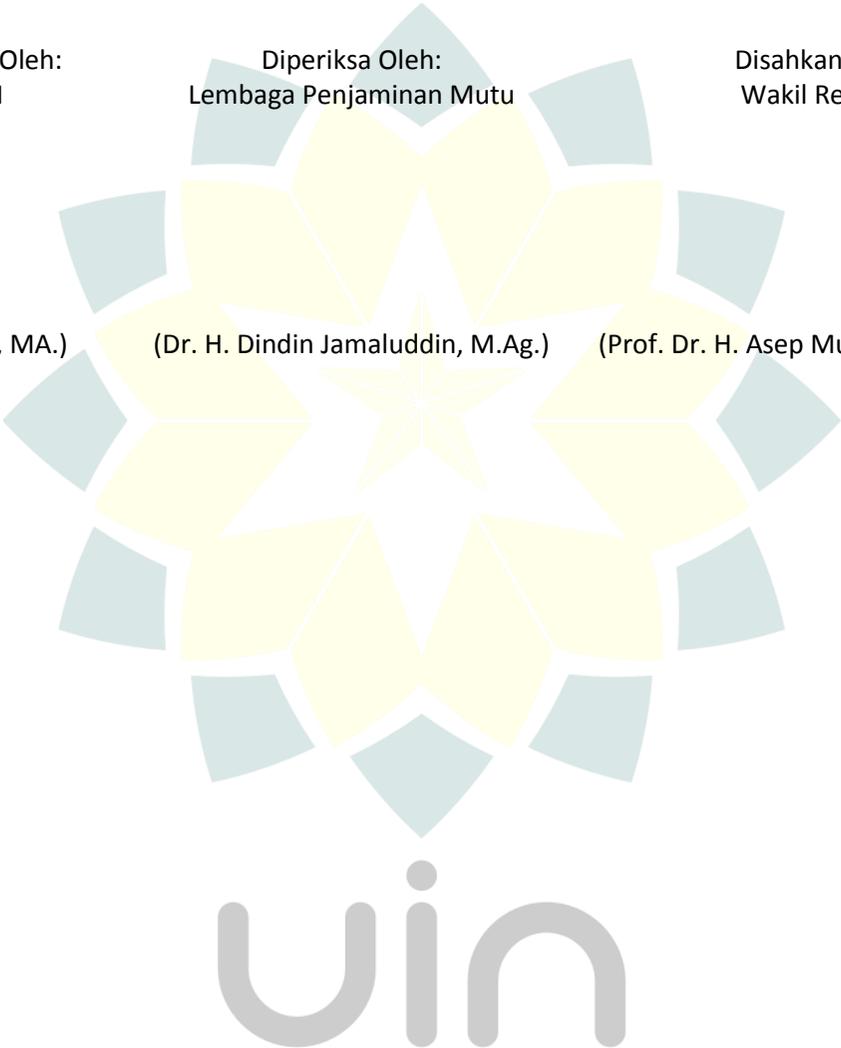
Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin



Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian
3. TARGET MUTU : Semua proses kontrak penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. DEFINISI : Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
 - 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta kontrak penelitian adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program.

- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian.
- 7.2.4 Kepala Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian.
- 7.3 Prosedur Kontrak Penelitian
 - 7.3.1 LP2M mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan sesuai nama-nama peneliti yang lolos seleksi.
 - 7.3.2 LP2M mengundang para nominator pemenang penelitian untuk penandatanganan naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya.
 - 7.3.3 Materi surat perjanjian penugasan meliputi hak dan kewajiban para pihak dan ketentuan lain yang perlu disepakati
 - 7.3.4 Ketua LP2M menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan penelitian
 - 7.3.5 Dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 7.3.6 LP2M mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen yang lolos seleksi proposal penelitian
 - 7.3.7 Dana penelitian ditransfer ke peneliti berdasarkan bukti luaran pada masing-masing tahapan penelitian
- 7.4 Evaluasi Kontrak Penelitian
 - 7.4.1 Evaluasi kontrak penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian.
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



SOP PENILAIAN PENELITIAN

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan penilaian penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan penilai dalam menjalankan tugas.
3. TARGET MUTU : Kegiatan penilaian dilakukan dengan target:
 - a. Memastikan bahwa penelitian yang akan dilaksanakan sesuai dengan prosedur/kaidah ilmiah, kode etik dan tema penelitian.
 - b. Memastikan bahwa peneliti mendapatkan asistensi ahli sehingga menghasilkan penelitian yang bernilai jual tinggi dalam memenuhi kebutuhan akademik ataupun masyarakat secara umum.
 - c. Memastikan bahwa hasil penelitian dapat ditindaklanjuti untuk pemenuhan standar hasil.
4. DEFINISI : Penilaian Penelitian merupakan proses pengumpulan informasi untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait substansi penelitian termasuk di dalamnya isu atau tema, etika, prosedur, dan luaran hasil penelitian dalam upaya meningkatkan kualitas penelitian sesuai dengan arah dan kebijakan penelitian UIN SGD Bandung.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Instruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 menggunakan mekanisme yang telah ditetapkan.
 - 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 pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
- 7.2 Ketentuan Umum
- 7.2.1 Kegiatan penilaian penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta penilaian penelitian adalah peneliti yang akan dan telah melaksanakan penelitian.
 - 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penilaian penelitian.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan penilaian dilaksanakan oleh dewan pakar yang dibentuk oleh Ketua LP2M melalui rekrutmen terbuka dan disahkan dengan SK rektor.
 - 7.2.5 Ketua penilaian Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penilaian penelitian.
- 7.3 Prosedur Penilaian
- 7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev terdiri dari tiga tahap yaitu: persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal penilaian, (b) Penentuan dewan pakar dan Personil penilai, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen penilaian, (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan penilaian, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan: (a) Kunjungan ke tempat penilaian, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen penilaian, (c) Penyusunan laporan hasil penilaian. Tindak Lanjut penilaian penelitian dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil penilaian, (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian dan (c) asistensi atas rekomendasi dan tindak lanjut penelitian.
 - 7.3.2 Penilaian penelitian dilaksanakan setelah peneliti mengajukan proposal penelitian, melaksanakan penelitian dan setelah menyelesaikan penelitian. Penilai melakukan persiapan yang dikoordinasikan ke LP2M untuk pelaksanaan penilaian. LP2M membuat surat undangan untuk pelaksanaan penilaian. Penilai memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ketua LP2M untuk disahkan sekaligus asistensi untuk memastikan tindak lanjut hasil penelitian.
 - 7.3.3 Prinsip-Prinsip Penilaian Penelitian
 - a. Penilaian penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil penilaian
 - b. Penilaian penelitian dilakukan secara obyektif dan impersonal

- c. Penilaian penelitian dilakukan oleh pihak LP2M dan berkoordinasi dengan pemonev
 - d. Pelaksanaan Penilaian penelitian dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
 - e. Penilaian penelitian mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
 - f. Penilaian penelitian dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Penelitian
- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab penilai, berita acara pelaksanaan penilaian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan penilaian penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan penilaian penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev.
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penilaian berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I



(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



SOP 9 PENELITIAN
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LP2M UIN SGD BANDUNG.
3. TARGET MUTU : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
 - a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
 - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.
4. DEFINISI : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 menggunakan mekanisme yang telah ditetapkan.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
- 7.2 Ketentuan Umum
- 7.2.1 Kegiatan monev dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta monev adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan monev dilaksanakan oleh sebuah dewan pakar atau petugas yang dibentuk oleh Ketua LP2M melalui rekrutmen terbuka dan disahkan dengan SK rektor.
- 7.2.5 Ketua Monev Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev.
- 7.3 Prosedur Monev
- 7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev terdiri dari tiga tahap yaitu: persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan petugas dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan: (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan dan *log book* ke LP2M. Petugas monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan ke LP2M untuk pelaksanaan monev. LP2M membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ketua LP2M untuk disahkan.
- 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:
- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian penelitian (*log book*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian;

- b. Menyiapkan bahan pemantauan laporan kemajuan dengan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan termasuk laporan keuangan;
- 7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi
- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
 - b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
 - c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LP2M dan berkoordinasi dengan pemonev
 - d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
 - e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
 - f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal
- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev, berita acara pelaksanaan monev, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev.
- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)





Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :

1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur Seminar hasil penelitian terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Seminar Hasil Penelitian merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
 - 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta seminar hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian
 - 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian.

- 7.2.4 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 7.2.5 Penyelenggaraan seminar hasil penelitian dikoordinir oleh Kepala Puslit
- 7.2.6 Kepala Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian.
- 7.3 Prosedur Seminar Hasil Penelitian
 - 7.3.1 LP2M 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 difahami.
 - 7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dan dilampirkan dalam berita acara seminar hasil penelitian.
 - 7.3.5 Notulis (mewakili LP2M) membuat berita acara seminar hasil penelitian.
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian
 - 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian.
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)





1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga penyerahan laporan hasil penelitian.
3. TARGET MUTU : Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. DEFINISI : Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

- 7.2.2 Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Kepala Puslit
- 7.2.5 Kepala Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.
- 7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian
 - 7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh pemonev.
 - 7.3.2 Hasil evaluasi oleh pemonev akan dilaporkan oleh LP2M;
 - 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian;
- 7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian
 - 7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian.
 - 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, dan penerbitan.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.
3. TARGET MUTU : Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. DEFINISI : Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber-ISSN).
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 menggunakan mekanisme yang telah ditetapkan.
- 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 pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, dan penerbitan.
- 7.2.2 Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
- 7.2.3 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LP2M
- 7.2.4 Berdasarkan asistensi dan rekomendasi penilai, peneliti wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

7.3 Publikasi Ilmiah

- 7.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia *online*). *Softcopy* naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk *full text* atau minimal halaman pertama.

7.4 Buku Ajar

- 7.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- 7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

7.5 HKI

- 7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- 7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7.6 TTG

- 7.6.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa TTG ke LP2M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti TTG
- 7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

7.7 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LP2M dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.7.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.

- 7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- 7.7.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
- 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.7.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.7.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

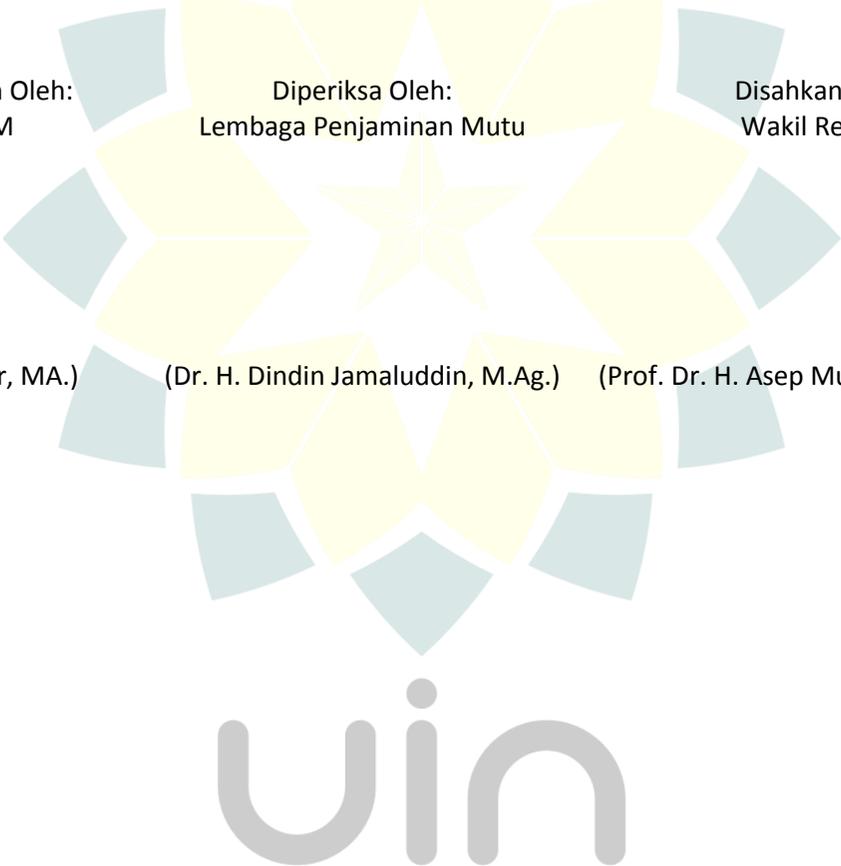
Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin



SOP PELATIHAN PENELITIAN INTERNAL

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber dari penilai (*reviewer*).
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian internal (“Klinik Proposal Penelitian”).
3. TARGET MUTU : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penelitian terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan dengan mengundang narasumber dari penilai (*reviewer*).
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
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 tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
 - 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan pelatihan penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta pelatihan penelitian adalah calon pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian.

- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelatihan penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 7.2.5 Penyelenggaraan pelatihan penelitian dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian.
- 7.2.6 Kepala Pusat Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian.
- 7.3 **Prosedur Pelatihan Penelitian**
 - 7.3.1 LP2M menyusun program kerja kegiatan pelatihan penelitian;
 - 7.3.2 LP2M membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
 - 7.3.3 LP2M mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri mengikuti pelatihan;
 - 7.3.4 LP2M menghubungi penilai, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
 - 7.3.5 LP2M membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penelitian;
 - 7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
 - 7.3.7 Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LP2M 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
 - 7.3.8 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya dan mengikuti pelatihan;
 - 7.3.9 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
 - 7.3.10 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
 - 7.3.11 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan
 - 7.3.12 Pengusul membuat proposal berdasarkan manual prosedur penelitian dan penerbitan LP2M.
- 7.4 **Evaluasi Pelatihan Penelitian**
 - 7.4.1 Evaluasi pelatihan penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penelitian, berita acara pelaksanaan pelatihan penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penelitian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelatihan penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penelitian.

- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin





1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian eksternal secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber dari penilai (*reviewer*).
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian internal (“Klinik Proposal Penelitian”).
3. TARGET MUTU : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penelitian terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan dengan mengundang narasumber dari penilai (*reviewer*).
5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
7. PROSEDUR :

7.3 Umum

- 7.3.1 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
- 7.3.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - c. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - d. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.3.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.4 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelatihan penelitian eksternal dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik atau sesuai dengan undangan dari pihak eksternal.
- 7.2.2 Peserta pelatihan penelitian eksternal adalah calon pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian.
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas keikutsertaan peserta pelatihan penelitian baik melalui penunjukkan langsung atau meminta dekan untuk mengirimkan peserta pelatihan.

7.3 Prosedur Pelatihan Penelitian Eksternal

- 7.3.1 LP2M mendapatkan informasi/undangan untuk mengikuti pelatihan penelitian eksternal.
- 7.3.2 LP2M mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri mengikuti pelatihan;
- 7.3.3 LP2M mengajukan surat permohonan pelatihan kepada rektor c.q. Wakil Rektor I dengan mencantumkan identitas lengkap peserta pelatihan dan disertai lampiran berupa foto copy undangan/informasi dan anggaran biaya yang dibutuhkan.
- 7.3.4 Rektor melalui Warek I mengeluarkan SPPD dan biaya mengikuti pelatihan.
- 7.3.5 LP2M memberikan pemberitahuan kepada calon peserta yang telah ditetapkan disertai dengan surat tugas mengikuti pelatihan yang ditandatangani oleh ketua LP2M.
- 7.3.6 Peserta pelatihan wajib memberikan laporan hasil pelatihan secara tertulis disertai bahan pelatihan dan sertifikat pelatihan maksimal 1 minggu setelah mengikuti pelatihan.
- 7.3.7 LP2M wajib memfasilitasi dan menindaklanjuti hasil pelatihan yang telah diikuti oleh peserta pelatihan.

7.4 Evaluasi Pelatihan Penelitian Eksternal

- 7.4.1 Evaluasi pelatihan penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penelitian, berita acara pelaksanaan pelatihan penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelatihan penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penelitian.
- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

- 7.4.6 Kepala Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

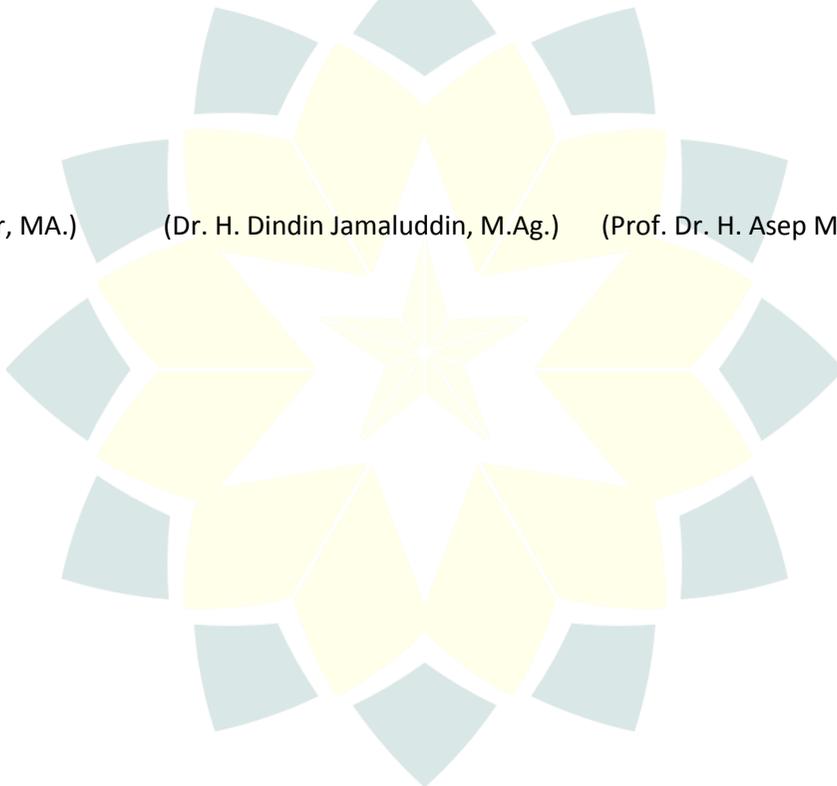
Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin



SOP SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*)

Tanggal Draft : 09 September 2015
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berprestasi dalam penelitian.
 2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (*reward*) oleh lembaga kepada Dosen UIN SGD Bandung yang berprestasi di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama UIN SGD Bandung di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
 3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur pemberian penghargaan (*reward*) terlaksana dengan baik.
 4. DEFINISI : Sistem penghargaan (*reward*) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen UIN SGD Bandung yang berprestasi di bidang IPTEKS.
 5. REFERENSI : Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung; Manual Prosedur dan Intruksi Kerja Penelitian dan Penerbitan.
 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
 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 tanggungjawab.

- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
- 7.2 Ketentuan Umum
- 7.2.1 Pemberian penghargaan (*reward*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang berprestasi di bidang IPTEKS.
- 7.2.3 Ketua LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).
- 7.2.4 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M.
- 7.3 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)
- 7.3.1 LP2M menyusun program kerja kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang berprestasi di bidang IPTEKS.
- 7.3.2 Penghargaan diberikan kepada dosen UIN SGD Bandung yang berhasil memuat artikel hasil penelitian pada jurnal terakreditasi, berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 7.3.3 Selain mendapatkan apresiasi yang ditentukan oleh kebijakan Rektor, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
- 7.3.4 Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor UIN Bandung dan Ketua LP2M.
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal
- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
- 7.4.4 Ketua LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.
- 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh:
LP2M

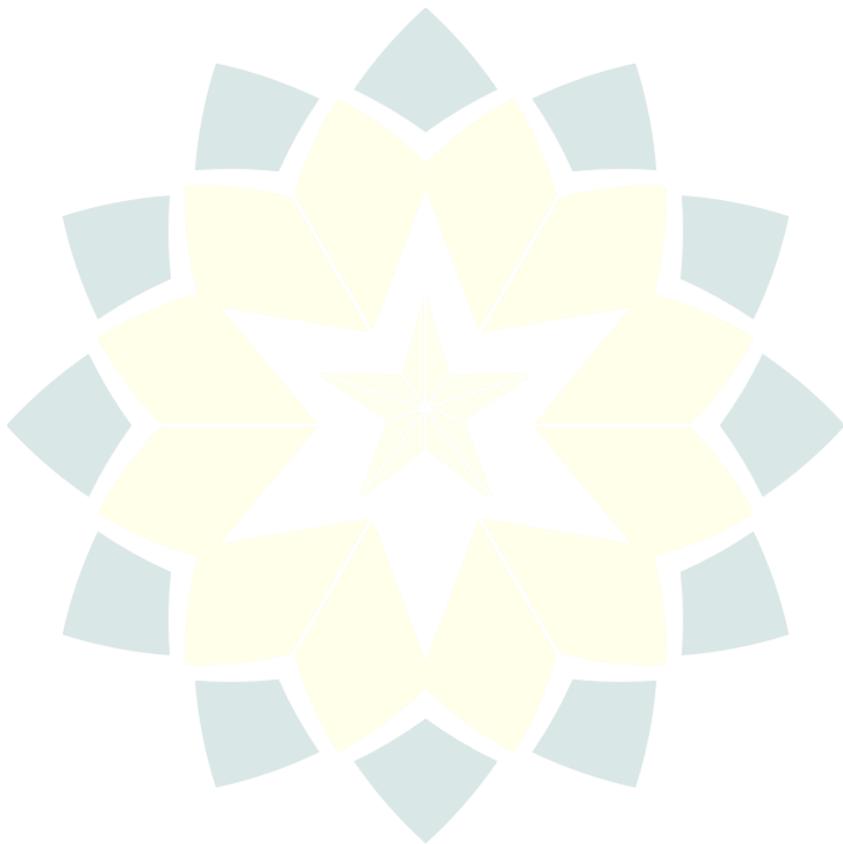
Diperiksa Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor I

(Dr. Munir, MA.)

(Dr. H. Dindin Jamaluddin, M.Ag.)

(Prof. Dr. H. Asep Muhyiddin, M.Ag.)



uin