



YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROVINSI BALI
UNIVERSITAS WARMADEWA



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



Alamat: Jalan Terompong No. 24
Tanjung Bungkak, Denpasar
Tlp: (0361) 223 858 - Fax: (0361) 235 073
email: lemlit2016unwar@gmail.com
web: <http://www.warmadewa.ac.id>
Tahun 2017

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS WARMADewa
NOMOR: 344/Unwar/KP-02/2017
TENTANG
PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS WARMADewa

Menimbang:

- a. Bahwa Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum berlakunya Organisasi Tata Kerja Universitas Warmadewa Tahun 2016 sudah tidak cocok dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan tuntutan kelembagaan;
- b. Bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman dalam pelaksanaan setiap langkah kegiatan proses penelitian;
- c. Bahwa Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian perlu dilakukan penyempurnaan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu membuat Surat Keputusan Rektor.

Mengingat:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapan Teknologi;
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor AHU-2277.AH.01.04 tahun 2010 tentang Pengesahan Yayasan;
8. SK Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali Nomor 27/Yas.Korps/III/2015 tanggal 7 Maret 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Warmadewa Periode 2015-2019.
9. Statuta Universitas Warmadewa 2016.
10. Rencana Strategis Universitas Warmadewa 2016.
11. Rencana Induk Pengembangan Penelitian Universitas Warmadewa 2016.

Memperhatikan:

Hasil Rapat Tim Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian Universitas Warmadewa tertanggal 22 Pebruari 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Mengesahkan berlakunya Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian Universitas Warmadewa;
- Kedua : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian sebagai pedoman seluruh dosen Universitas Warmadewa dalam penelitian;
- Ketiga : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala kebijakan berkenaan dengan Standar Operasional Prosedur Penelitian dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan penyempurnaan kembali.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 24 Pebruari 2017
Universitas Warmadewa
Rektor


Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E., Sp.ParK.a.
NIK: 230 800 260

PENGANTAR REDAKSI

Puji syukur dipanjatkan dihadapan Ida Sang Hyang Widi Wasa (Tuhan Yang Maha Esa), karena atas berkat karunianya penerbitan Jurnal lingkungan WICAKSANA Volume 26 Nomor 1 Pebruari 2017 dapat dilaksanakan. Focus Jurnal Lingkungan WICAKSANA membahas masalah-masalah lingkungan sesuai dengan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Warmadewa tahun 2016 yaitu Lingkungan Berbasis Kepariwisata.

Lingkungan menelaah bidang kajian yang cukup luas, mencakup benda mati (*Abiotic*), makhluk hidup (*Biotic*) dan sosial budaya (*Socio Cultural*). Isu tentang lingkungan masih banyak yang perlu diteliti dan dibahas. Terbitan edisi ini, WICAKSANA menurunkan 14 naskah terdiri atas 2 naskah biotik, 1 naskah abiotik dan 11 naskah sosial budaya.

Naskah lingkungan biotik terdiri dari: Naskah (1) “Pengembangan Agroindustri Komoditi Hortikultura Di Desa Pinggan, Kecamatan Kintamani, Kabupaten Bangli” oleh I Gusti Bagus Udayana; Naskah (2) “Produktivitas Kambing PE Yang Diberikan Jerami Padi Tanpa Fermentasi Dengan Tambahan Tepung Limbah Tauge Dan Suplemen Organik Cair” oleh I Gede Sutapa. Naskah lingkungan abiotik terdiri dari: Naskah “Modifikasi Lingkungan Mikro Melalui Pemanfaatan Mulsa Dan Jarak Tanam Terhadap Pertumbuhan Dan Hasil Tanaman Kedelai (*Glycine Max.L*)” oleh I Ketut Irianto. Naskah sosial budaya terdiri dari: Naskah (1) “Peningkatan Kemampuan Berbahasa Inggris Bagi Pelaku Pariwisata Di Desa Serangan” oleh I Wayan Budiarta; Naskah(2) “; Naskah (2) “Rekonstruksi Protofonem Konsonan Bahasa Kabola, Bahasa Hamap, Dan Bahasa Klon Di Pulau Alor, Nusa Tenggara Timur” oleh Ida Ayu Iran Adhiti; Naskah (3) “Penggunaan Kode Oleh Para Pejuang Pada Masa Revolusi Fisik Di Bali Tahun 1945-1950” oleh Ida Bagus Astika Pidada; Naskah (4) “Rekonstruksi Politik Hukum Hak Atas Tanah Ulayat Masyarakat Adat Di Era Globalisasi” oleh I Ketut Kasta Arya Wijaya; Naskah (5) “Suatu Kajian Perbuatan Melawan Hukum” oleh Atanasius Alexandria Dareng; Naskah (6) “Upaya Meningkatkan Kembali Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Mayungan Baturiti” oleh IIDAM Manik Sastri; Naskah (7) Kontruksi Nilai Kearifan Lokal Perjalanan Dang Hyang Nirartha Di Kelurahan Tuban Dan Kota Denpasar” oleh I Made Mardika; Naskah (8) Perencanaan Penataan Area Pelinggih Ratu Taman Di Pura Ulun Suwi Desa Pejeng Kawan, Tampaksiring, Gianyar” oleh Anak Agung Gede Raka Gunawarman; Naskah (9) “Sanksi Pidana Yang Berorientasi Efek Jera Dalam Lingkungan Pariwisata Di Desa Candi Kuning, Bedugul, Kecamatan Baturiti, Kabupaten

Tabanan, Bali” oleh Simon Nahak; Naskah (10) “Keterlibatan Masyarakat Beraban Dalam Pengelolaan Lingkungan Kepariwisata Di Tanah Lot, Tabanan” oleh A.A. Rai Sita Laksmi; dan Naskah (11) “ Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Kelurahan Di Kelurahan Dauh Puri Denpasar” oleh Ketut Sri Swatiningsih.

Kepada semua penulis, percetakan dan semua pihak diucapkan terimakasih atas partisipasi dan bantuannya, semoga dilain kesempatan terus dapat bekerjasama meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang keilmuan khususnya ilmu lingkungan berbasis kepariwisataan. Akhirnya dengan spirit Sri Kesari Warmadewa diharapkan ipteks dapat diabdikan untuk kepentingan nusa dan bangsa, untuk kejayaan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Redaksi

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
Surat Keputusan Rektor	ii
Kata Pengantar	iv
DAFTAR ISI	vi
SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM	1
SOP REKRUTMEN PENELITIAN INTERNAL	5
SOP DESK EVALUASI PROPOSAL.....	9
SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL.....	13
SOP PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL.....	17
SOP KONTRAK PENELITIAN INTERNAL DAN EKSTERNAL.....	20
SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL.....	23
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL.....	28
SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN.....	31
SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN.....	34
SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN.....	38
SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD).....	42

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/01/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
		
		
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., M.H.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. Dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.S.p.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN

**MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit**

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



-
1. **TUJUAN** : Pedoman ini disusun bertujuan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.
 2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti 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. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.
 5. **REFERENSI** :
 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas.
 6. **PROSEDUR** :
 - 6.1 Umum
 - 6.1.1 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.
 - 6.1.2 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.



-
- 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
- 6.2 Ketentuan Umum
- 6.2.1 Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 6.2.2 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berkoordinasi dengan BPM (Badan Penjaminan Mutu).
- 6.3 Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM
- 6.3.1 Lemlit membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian/jenis penelitian.
- 6.3.2 Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
- 6.3.3 Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
- a. Standar arah merupakan kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Warmadewa yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi.
 - b. Standar proses merupakan kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik.
 - c. 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.
 - d. Standar kompetensi merupakan kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal.
 - e. Standar pendanaan merupakan pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti.



-
- f. Standar sarana dan prasarana merupakan kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan.
 - g. Standar *outcome*, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 6.3.4 Standar peneliti bertujuan untuk standarisasi peneliti, yaitu mencakup penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Peneliti utama
 - b. Kelompok/anggota tim peneliti
 - c. Keterlibatan mahasiswa
 - d. Komitmen waktu dan dedikasi
 - e. Ketaatan pada etika penelitian
- 6.3.5 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
- 6.3.6 Lemlit sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
- 6.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM
- 6.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, serta dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 6.4.2 Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi Penjaminan Mutu/Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Penelitian dan SDM.
 - 6.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
 - 6.4.4 Kepala Lemlit melakukan Rapat Tindak Lanjut (RTL) untuk melakukan pengendalian dan pengembangan pada periode berikutnya.
 - 6.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 6.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG REKRUITMEN PENILAIAN INTERNAL

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/02/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
		
		
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
2. RUANG LINGKUP : Panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian institusi dan desentralisasi (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian institusi dan desentralisasi (Dikti) terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan institusi dan mengacu kepada pedoman yang dikeluarkan oleh Simlitabmas.
5. REFERENSI : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Rektor, Reviewer, dan Peneliti
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 melalui SK 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 internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Dikti).
- 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan Dikti.
- 7.2.3 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Lemlit.

7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

- 7.3.1 Lemlit mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal institusi.
- 7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi (Prodi) ke Lemlit.
- 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 (S3).
 - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala
 - d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti untuk penelitian hibah di luar institusi.
 - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah minimal pada Jurnal Nasional Bereputasi.
 - f. Berpengalaman sebagai pemakalah minimal dalam Seminar Nasional
 - g. Berpengalaman sebagai mitra bestari minimal dari jurnal nasional.



-
- 7.3.4 Kepala Lemlit beserta Tim menyeleksi calon Penilai dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Rektor I.
- 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Kepala Lemlit berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan.
- 7.3.6 Lemlit mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka.
- 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal
- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.4 Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG
DESK EVALUASI PROPOSAL**

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/03/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
		
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi Proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan internal (insitusi) agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Unwar
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari internal dan eksternal.
3. TARGET MUTU : Semua proses Desk Evaluasi Proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan internal dan eksternal
4. DEFINISI : Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
5. REFERENSI :
 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6. PROSEDUR :
 - 6.1 Umum
 - 6.1.1 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 melalui Keputusan Rektor.
 - 6.1.2 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.
 - 6.2 Ketentuan Umum
 - 6.2.1 Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai dengan jadwal yang tertuang dalam RKAT dan juga mengacu jadwal pelaksanaan penelitian eksternal dari Ristekdikti.



- 6.2.2 Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke Lemlit dan menyerahkan *hard copy* ke Lemlit sebanyak 2 (dua) eksemplar
 - 6.2.3 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
 - 6.2.4 Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Lemlit.
 - 6.2.5 Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal dipimpin oleh Kepala Lemlit
 - 6.2.6 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Desk Evaluasi Proposal
- 6.3 Prosedur Desk Evaluasi Proposal
- 6.3.2 Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan melalui email Lemlit.
 - 6.3.3 Lemlit memplotting dan menugaskan penilai internal dan/atau penilai eksternal
 - 6.3.4 Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan oleh institusi sesuai dengan buku panduan pelaksanaan penelitian dari Ristekdikti
 - 6.3.5 Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan internal dan Ristekdikti, maka diperlukan penilai ke-3.
 - 6.3.5 Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
 - 6.3.6 Kepala Lemlit berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan panduan penelitian Unwar dan panduan penelitian Ristekdikti
 - 6.3.7 Pengumuman pemenang hasil Desk Evaluasi Proposal diumumkan oleh Lemlit secara *on-line*.



- 6.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal
 - 6.4.1 Evaluasi penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 6.4.2 Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal.
 - 6.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal.
 - 6.4.4 Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Desk Evaluasi Proposal berikutnya.
 - 6.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 6.4.6 Kepala Lemlit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 6.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017

Kode Dokumen: PD-13/04/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN

**MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit**

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



-
1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
 2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
 3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur Seminar Pembahasan Proposal terlaksana dengan baik.
 4. DEFINISI : Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.
 5. REFERENSI :
 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
 6. PROSEDUR :
 - 6.1 Umum
 - 6.1.1 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 melalui keputusan Rektor
 - 6.1.2 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.
 - 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
 - 6.2 Ketentuan Umum
 - 6.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai dengan jadwal kegiatan dalam RKAT dan juga menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristekdikti.



-
- 6.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap *desk* evaluasi.
 - 6.2.3 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
 - 6.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Lemlit.
 - 6.2.5 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Kepala Lemlit
 - 6.2.6 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.
- 6.3 Prosedur Pembahasan Proposal
- 6.3.1 Lemlit menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
 - 6.3.2 Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
 - 6.3.3 Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan Internal dan Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
 - 6.3.4 Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke Lemlit yang meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.
 - 6.3.5 Kepala Lemlit berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian Ristekdikti
 - 6.3.6 Panitia menentukan peringkat (*ranking*) hasil penilaian pembahasan proposal
- 6.4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal
- 6.4.1 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.
 - 6.4.2 Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal.
 - 6.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung serta menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
 - 6.4.4 Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
 - 6.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit.



-
- 6.4.6 Kepala Lemlit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 6.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017

Kode Dokumen: PD-13/05/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN

**MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit**

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian.
5. REFERENSI :
 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6. PROSEDUR :

6.1 Umum

6.1.1 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 Ketua Lemlit.

6.1.2 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.

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

6.2 Ketentuan Umum

6.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik menyesuaikan dengan jadwal penelitian internal dan eksternal (Ristekdikti).

6.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal

6.2.3 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.



- 6.2.4 Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Lemlit.
 - 6.2.5 Kepala Lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 6.3 Penetapan Pemenang Proposal Penelitian
- 6.3.1 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang
 - 6.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia
 - 6.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Kepala Lemlit
 - 6.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Kepala Lemlit diumumkan secara *on-line*
- 6.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian
- 6.4.1 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.
 - 6.4.2 Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian.
 - 6.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL
LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS WARMADewa
TAHUN 2017**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG
KONTRAK PENELITIAN INTERNAL DAN EKSTERNAL**

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017

Kode Dokumen: PD-13/06/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN

**MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit**

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini bertujuan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal, yaitu surat perjanjian penelitian, guna memberi panduan tentang isi kontrak penelitian internal dan eksternal
2	RUANG LINGKUP	:	Panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal
3	TARGET MUTU	:	Semua proses kontrak penelitian internal dan eksternal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	Kontrak Penelitian Internal dan eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian pelaksanaan penelitian.
5	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas.
6	PROSEDUR:		
	6.1 Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kepala Lemlit. 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab. 3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
	6.2 Ketentuan Umum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan kontrak penelitian internal dan eksternal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik menyesuaikan dengan jadwal penelitian internal dan eksternal. 2. Peserta kontrak penelitian internal dan eksternal adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang hibah internal maupun eksternal.



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian kepada Rektor untuk penelitian Internal dan penelitian eksternal. 4. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian internal dan eksternal.
6.3	Prosedur Penelitian Kontrak Penelitian Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak ditandatangani oleh Kepala Lemlit dan Ketua Peneliti 2. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian 3. Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan setelah penandatanganan kontrak 4. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30 % setelah laporan hasil penelitian diserahkan ke Lemlit.
6.4		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemlit mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen. 2. Dana 30 % ditangguhkan oleh Lemlit yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian. 3. Lemlit membuat surat perjanjian internal untuk masing-masing peneliti.
6.5	Prosedur Penelitian Kontrak Penelitian Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kontrak penelitian Internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian internal dan eksternal, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian internal dan hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/07/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini disusun untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil penelitian.
2	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi hasil penelitian.
3	TARGET MUTU	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil penelitian memiliki target sebagai berikut: 1. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan. 2. Mencari dan menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
4	DEFINISI	:	1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan khususnya di bidang penelitian. 2. Evaluasi merupakan upaya dalam menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian bermakna sebuah upaya menggali informasi terhadap proses dan kualitas hasil penelitian dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5	REFERENSI	:	1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6	PROSEDUR		
	6.1 Umum	:	1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP. 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



		<p>b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP</p>
6.2	Ketentuan Umum :	<p>1. Kegiatan monitoring dan evaluasi internal dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik.</p> <p>2. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal penelitian.</p> <p>3. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal dilaksanakan oleh sebuah tim yang dibentuk oleh Kepala Lemlit.</p> <p>4. Ketua Tim Pelaksana monitoring dan evaluasi internal Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Lemlit.</p>
6.3	Prosedur Monitoring Dan Evaluasi Internal :	<p>Prosedur monitoring dan evaluasi Internal meliputi:</p> <p>1. Mekanisme Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal terdiri dari tiga tahap yaitu: persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Pembentukan Tim, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrument, (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.</p> <p>2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Kunjungan ke tempat penelitian, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen, (c) Penyusunan laporan hasil.</p> <p>3. Tindak Lanjut monitoring dan evaluasi internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.</p> <p>4. Ketua Tim Pelaksana monitoring dan evaluasi internal melakukan persiapan yang dikoordinasikan kepada Kepala Lemlit untuk pelaksanaan</p>



	<p>monitoring dan evaluasi internal. Lemlit membuat surat undangan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal. Petugas monitoring dan evaluasi internal memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan kepada Kepala Lemlit untuk disahkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui email Lemlit dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi . c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan. 6. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi. 7. Atas Capaian Luaran Kegiatan Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan. b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara objektif dan impersonal c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Tim Lemlit. d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan 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
<p>6.4 Evaluasi Penyelenggaraan Monitoring Dan Evaluasi Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksana, berita acara pelaksanaan. 2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi internal. 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monitoring



		<p>dan evaluasi internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monitoring dan evaluasi internal berikutnya.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit.6. Kepala Lemlit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan.7. Hasil rapat monitoring dan evaluasi internal dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/08/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
 	 	 
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.S.p.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang mengandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini disusun untuk mengatur prosedur Seminar Hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur Seminar Hasil penelitian internal terlaksana dengan baik
4	DEFINISI	:	Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian
5	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6	PROSEDUR:		
	6.1 Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan disahkan oleh Rektor. 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
	6.2 Ketentuan Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal. 2. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Lemlit. 3. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh Kepala Lemlit 4. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan



		<p>kegiatan seminar hasil penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemlit menentukan jadwal seminar hasil penelitian 2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai, peneliti dan dosen di lingkungan Unwar serta pihak luar. 3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau dipahami. 4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian. 5. Notulis (mewakili Lemlit) membuat berita acara seminar hasil penelitian
	<p>6.4 Evaluasi Penyelenggaraan Semnar Hasil Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal. 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal. 4. Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya. 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit. 6. Kepala Lemlit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan. 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PELAPORAN HASIL PENELITIAN

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/09/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.S.p.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN

**MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit**

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian mengacu pada Pedoman Penulisan Hasil Penelitian.
2	RUANG LINGKUP	:	Pedoman ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian internal.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik.
4	DEFINISI	:	Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan
5	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6	PROSEDUR:		
	6.1 Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil ini kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP..
	6.2 Ketentuan Umum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan serta mengacu pada jadwal penelitian internal. 2. Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian. 3. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian. 4. Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin



		<p>oleh Kepala. Lemlit</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.
	6.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai 2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor. 3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk laporan dan luaran penelitian; 4. Peneliti mengunggah laporan akhir secara <i>on-line</i> melalui email Lemlit.
	6.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelaporan hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian internal. 3. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian internal 4. Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian internal. 5. Penanggung jawab memberikan tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Lemlit. 6. Kepala Lemlit dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan. 7. Hasil rapat evaluasi terhadap pelaporan hasil penelitian dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/10/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
		
		
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini bertujuan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan (Buku).
2	RUANG LINGKUP	:	Pedoman 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	:	Pelaporan tindak lanjut Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan
5	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6	PROSEDUR:		
	6.1 Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan disahkan oleh Rektor. 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil penelitian dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
	6.2 Ketentuan Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindak lanjut hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 2. Peneliti bertanggungjawab atas hasil tindak lanjut penelitian. 3. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil tindak lanjut penelitian. 4. Penyelenggaraan tindak lanjut hasil penelitian dipimpin oleh Kepala Lemlit 5. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan



<p>6.3 Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian</p>	<p>kegiatan pelaporan hasil tindak lanjut penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan hasil tindak lanjut penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai. 2. Hasil evaluasi tindak lanjut oleh penilai akan dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor. 3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian. 4. Peneliti melaporkan luaran penelitian dalam bentuk HaKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan (Buku). 5. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu di sampaikan meliputi nama penulis, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul penelitian, artikel, nama jurnal, volume, nomor, halaman artikel dan URL, <i>soft copy</i> artikel dalam bentuk PDF. 6. Luaran penelitian dalam bentuk buku ajar di laporkan dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar. 7. Buku ajar yang perlu di sampaikan meliputi nama penulis, NIDN, Program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN, Penerbit dan jumlah halaman. 8. Luaran dalam bentuk HaKI dilaporkan melalui surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HaKI. 9. HaKI merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. 10. Data HaKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, Program studi, judul HaKI, jenis HaKI (Paten sederhana perlindungan, paritas tanaman, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan topografi sirkuit terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, nomor dokumen sertifikat. 11. Luaran teknologi tepat guna dalam bentuk HaKI disampaikan melalui surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Teknologi Tepat Guna. 12. Teknologi tepat guna yang perlu disampaikan meliputi, nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul Teknologi Tepat Guna.
<p>6.4 Evaluasi Tindak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian internal dilaksanakan dengan memperhatikan



	Lanjut Hasil Penelitian	<p>dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian internal.3. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan tindak lanjut hasil penelitian4. Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut pelaporan hasil penelitian berikutnya.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib melaporkan hasil tindak lanjut kepada Kepala Lemlit.6. Kepala lemlit dalam notulen rapat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan.7. Hasil rapat evaluasi terhadap tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
--	-------------------------	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/11/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK: 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858
 E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini disusun untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dalam rangka menyiapkan proposal penelitian yang berkualitas.
2	RUANG LINGKUP	:	Pedoman ini merinci persiapan pelaksanaan, penyusunan kegiatan, pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses persiapan pelaksanaan Pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian terlaksana dengan baik
4	DEFINISI	:	Kegiatan Pelatihan dan pendampingan adalah kegiatan Pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dengan narasumber yang mempunyai kompetensi Nasional dan Internasional.
5	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6	PROSEDUR:		
	6.1 Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
	6.2 Ketentuan Umum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik. 2. Peserta pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian baik untuk dana hibah internal maupun eksternal. 3. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Lemlit. 5. Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dipimpin oleh Kepala Lemlit 6. Kepala lemlit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.
6.3	<p>Prosedur Pelatihan Dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemlit menyusun rencana kerja kegiatan pelatihan dan pendampingan pembuatan proposal penelitian 2. Lemlit membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal. 3. Lemlit mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi (PS) melalui masing-masing Dekan (Fakultas) dan Direktur Program Pascasarjana. 4. Lemlit menghubungi narasumber untuk meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber. 5. Lemlit membuat surat pemberitahuan kepada para Dekan dan Direktur serta para dosen untuk menjadi peserta 6. Peserta pelatihan dan pendampingan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada narasumber. 7. Draf proposal paling lambat diterima oleh Lemlit 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan 8. Peserta yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh narasumber, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya. 9. Narasumber akan menilai kelayakan draf proposal 10. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar/catatan oleh narasumber. 11. Proposal yang sudah diperbaiki dijilid sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat memperoleh dana hibah baik internal maupun eksternal.
6.4	<p>Evaluasi Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan narasumber 2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian. 3. Materi rapat evaluasi pelatihan dan pendampingan



	Proposal Penelitian	<p>penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.5. Kepala Lemlit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Lemlit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.6. Hasil rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
--	---------------------	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*)

SK Rektor: 344/Unwar/KP-02/2017
Kode Dokumen: PD-13/12/Unwar-BPM/SNPENEL/IV/02



PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Lemlit	Kepala BPM	Rektor
Prof. Dr. I Made Suwitra, S.H., MH.	I Wayan Gede Merta, S.E., M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIP: 196012311985031024	NIK. 230340063	NIK : 230800260

PERINGATAN
MILIK Universitas Warmadewa
Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala Lemlit

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858
E-mail: lemlit2016unwar@gmail.com



1	TUJUAN	:	Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam memberikan penghargaan (<i>reward</i>) kepada para dosen yang berhasil memperoleh Paten, HaKI, Publikasi di tingkat Internasional dan Nasional, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, Buku ajar (ISBN), penerbitan (Buku ber-ISBN).
2	RUANG LINGKUP	:	Panduan ini mengatur prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) oleh Lemlit kepada Dosen
3	TARGET MUTU	:	Semua prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) berjalan dengan baik
4	DEFINISI	:	Sistem penghargaan (<i>reward</i>) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen
5	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal 2. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X Simlitabmas
6	PROSEDUR:		
	6.1 Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
	6.2 Ketentuan Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan (<i>reward</i>) diberikan kepada setiap dosen yang menghasilkan setiap capaian luaran penelitian. 2. Kepala Lemlit bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>).
	6.3 Prosedur Pemberian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemlit menyusun sistem pemberian penghargaan



	<p>Sistem Penghargaan (<i>reward</i>)</p>	<p>kepada dosen yang menghasilkan capaian luaran penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Selain mendapatkan penghargaan berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan kondisi anggaran yang tersedia, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan. 3. Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Wamadewa dan Kepala Lemlit.
	<p>6.4 Evaluasi Pemberian Sistem Penghargaan (<i>reward</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 2. Kepala Lemlit memimpin Rapat Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) pada tiap akhir kegiatan 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>). 4. Kepala Lemlit menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (<i>reward</i>) berikutnya 5. Hasil rapat evaluasi terkait pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilaporkan oleh Kepala Lemlit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I