
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Penelitian dan Publikasi Ilmiah	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk memberi petunjuk dalam proses penyimpanan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian yang dilakukan di Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah untuk kegiatan penyimpanan dokumen hasil penelitian.

3. DEFINISI


Penyimpanan Dokumen adalah penyimpanan laporan-laporan yang berhubungan kegiatan penelitian

4. PERINGATAN

Pelanggaran atas POS ini maka sulit untuk mempertanggungjawabkan kinerja penelitian yang ada di Universitas Sriwijaya.

5. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya No. 0187/UN9/KP/2013 tentang Etika Penelitian Sivitas Akademika Universitas Sriwijaya;
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

- d. Peraturan Universitas Sriwijaya Nomor: 0536/UN9/PP/2013 tentang Pedoman Integritas Karya Ilmiah Universitas Sriwijaya;
- e. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 152a/H9/DT/2009 tentang Etika Akademik Sivitas Akademika Universitas Sriwijaya;
- f. Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya.

6. PIHAK YANG TERLIBAT


- Peneliti/ dosen;
- Lembaga Penelitian;


7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan POS ini adalah Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya dengan koordinasi dengan jurusan/ program studi di lingkungan Universitas Sriwijaya.

8. PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag Program meminta laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada peneliti;
- b. Kasubag Program merekap laporan akhir penelitian berdasarkan skema program penelitian dan luaran hasil penelitian;
- c. Kasubag Program menyerahkan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada Kasubag Data;
- d. Kasubag data menyimpan dokumen penelitian berdasarkan skema penelitian, tahun penelitian dilaksanakan serta menyimpan luaran hasil penelitian sesuai dengan jenis dan tahun penelitian itu dilaksanakan;
- e. Kasubag data membukukan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/04-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DAN DOKUMEN LUARAN HASIL PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

10. DIAGRAM ALUR

Kegiatan	Unit		Dokumen/ Output	Waktu
	Dosen/ Peneliti	Lembaga Penelitian		
Ketua Lembaga Penelitian melalui Kasubag Program meminta laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada peneliti;	1	1	Laporan Kemajuan/ Akhir/ Luaran Hasil	1 hari
Kasubag Program merekap laporan akhir penelitian berdasarkan skema program penelitian dan luaran hasil penelitian		2	-	2 hari
Kasubag Program menyerahkan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian kepada Kasubabg Data		3	-	1 hari
Kasubag data menyimpan dokumen penelitian berdasarkan skema penelitian, tahun penelitian dilaksanakan serta menyimpan luaran hasil penelitian sesuai dengan jenis dan tahun penelitian itu dilaksanakan		4	-	7 hari
Kasubag Data membukukan laporan akhir penelitian dan luaran hasil penelitian.		5	Laporan Akhir dan Luaran Penelitian	1 hari

11. LAMPIRAN

-