
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN ADMINISTRASI 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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk :

- Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian;
- Sebagai panduan bagi dosen dalam pelaksanaan administrasi penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Operasional Standar ini adalah :


- Pengelolaan Administrasi Kegiatan Penelitian  
Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi penelitian yang biayanya bersumber dari dana PNBP Sriwijaya;
- Tata Aliran Kerja  
Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian.

## 3. DEFINISI

**Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

## 4. PERINGATAN

Pelanggaran atas POS ini mengakibatkan pelaksanaan penelitian tidak sesuai dengan standar dan kebijakan penelitian ilmiah di Universitas Sriwijaya dan pada akhirnya penelitian ditolak.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Peneliti/ dosen;
- Jurusan/ Program Studi;
- Dekan dan UPPM Fakultas;
- Lembaga Penelitian, Evaluator;
- Rektor.


## 7. KELEMBAGAAN

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


	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## 8. PROSEDUR

- a. Pimpinan Jurusan/ Program Studi dan Peneliti/Dosen berkordinasi untuk merancang usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan jumlah dosen serta kerjasama dengan peneliti di luar prodi (jika memungkinkan)
- b. Peneliti/Dosen membuat usul penelitian sesuai format/pedoman yang berlaku
- c. Peneliti/Dosen mengusulkan pengesahan kepada Dekan
- d. Peneliti/Dosen mengajukan Proposal yang telah disahkan oleh dekan kepada Lembaga Penelitian melalui unit penelitian di tingkat fakultas;
- e. Ketua Lembaga Penelitian meminta tim evaluator internal untuk menseleksi seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian;
- f. Tim evaluator internal memberikan nilai dan rekomendasi kelayakan usulan penelitian;
- g. Ketua Lembaga Penelitian mengajukan usul penelitian yang akan dibiayai oleh dana PNBP ke Rektor untuk dibuatkan SK Penelitian;
- h. Rektor menerbitkan SK Penelitian;
- i. Berdasarkan SK Penelitian tersebut Rektor mengeluarkan dana penelitian;
- j. Lembaga Penelitian menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK Penelitian serta mendokumentasikannya;
- k. Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Lembaga Penelitian kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Jurusan/ Program Studi;
- l. Peneliti melaksanakan penelitian;
- m. Lembaga Penelitian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian;
- n. Dalam kegiatan monev, Draft Laporan Hasil Penelitian diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan Lembaga Penelitian dan dihadiri oleh Tim monev untuk mengevaluasi kemajuan penelitian agar peneliti mencapai output penelitian;

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI -04/10-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			


- o. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian;
- p. Laporan Akhir Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan diserahkan ke Rektor melalui Lembaga Penelitian dalam bentuk *Hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD *Softcopy*;
- q. Lembaga Penelitian bersama dosen/ peneliti melakukan Diseminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/LEML IT -04/04-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN</b>	<b>8 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH	Revisi 1	15 September 2014
BAGIAN	<b>LEMBAGA PENELITIAN</b>		


## 10. DIAGRAM ALUR

Kegiatan	Unit					Dokumen/ Output	Waktu
	Dosen/ Peneliti	Jurusan/ Program Studi	Dekan & UPPM fak	Lembaga Peneliti/ tim evaluator	Rektor		
Pimpinan Jurusan/ Program Studi dan Peneliti/Dosen berkordinasi untuk merancang usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan jumlah dosen serta kerjasama dengan peneliti di luar prodi (jika memungkinkan)	1					undangan	1 hari
Dosen membuat proposal sesuai format dan mengajukan usulan pengesahan ke dekan melalui jurusan/prodi		2				Format Panduan penelitian	3 hari
Dekan mengesahkan proposal dan diajukan kepada Lembaga Penelitian melalui unit penelitian di fakultas			3			Proposal & Lembar Pengesahan	1 hari
Ketua Lembaga Penelitian meminta kesediaan TIM Evaluator internal untuk menseleksi seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian				4		Proposal, Form hasil review	1 hari
Ketua Lembaga Penelitian mengajukan usul penelitian yang akan				5		Surat	3 hari

6

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/04-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

dibiayai oleh dana PNPB ke Rektor untuk dibuatkan SK Penelitian;							
Rektor menerbitkan SK Penelitian					6	SK	2 hari
Berdasarkan SK Penelitian tersebut Rektor mengeluarkan dana penelitian					7	SK, dana	3 hari
Kegiatan	Unit					Dokumen/ Output	Waktu
	Dosen/ Peneliti	Jurusan/ Program Studi	Dekan & UPPM fak	Lembaga Peneliti/ tim evaluator	Rektor		
Lembaga Penelitian menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK Penelitian serta mendokumentasikannya				7		Proposal yg disetujui, SK	1 hari
Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Lembaga Penelitian kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Jurusan/ Program Studi	8					Kontrak Kerja	1 hari
Peneliti melaksanakan penelitian	9					-	3 bulan
Lembaga Penelitian bersama dosen/ peneliti melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian	10			10		Makalah seminar, draft jurnal	2 hari

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/04-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

Lembaga Penelitian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian oleh tim money	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">11</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">12</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">13</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>					Form kemajuan penelitian, SK	3 hari
Draft Laporan Hasil Penelitian diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan Lembaga Penelitian dan dihadiri oleh Tim money.						Laporan Penelitian	1 hari
Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian						Laporan akhir	7 hari
Kegiatan	Unit					Dokumen/ Output	Waktu
	Dosen/ Peneliti	Jurusan/ Program Studi	Dekan	Lembaga Peneliti/ tim evaluator	Rektor		
Laporan Akhir Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan diserahkan ke Rektor melalui Lembaga Penelitian dalam bentuk <i>Hardcopy</i> sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD <i>Softcopy</i>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">14</div> </div>					Laporan akhir (soft dan hard copy)	



## **11. LAMPIRAN**

- Borang Penilaian Monitoring dan Evaluasi;
- Kontrak Kerja Penelitian;
- Lembar Pengesahan Penelitian;
- Panduan Penelitian Universitas Sriwijaya.