
	<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 -04/10-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si	Dr. Fauziah, 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 -04/10-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar pengajuan proposal penelitian skema internal bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian untuk semua skema penelitian dengan dana internal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya.

## 2. RUANG LINGKUP


Prosedur Operasional Standar ini berlaku untuk semua skema penelitian dengan dana internal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya.

## 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.

**Proposal** adalah gambaran atau deskripsi tentang suatu rencana kegiatan secara lengkap, jelas, singkat, dan mudah dimengerti sebagai bahan pertimbangan bagi pihak yang memberikan persetujuan atas kegiatan yang diusulkan.

**Proposal Penelitian** ialah usulan yang berisi rencana kegiatan penelitian yang disajikan secara tertulis untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Pihak yang berwenang di sini dapat saja seperti lembaga/ instansi yang akan mensponsori atau membiayai penelitian tersebut, tempat atau sasaran penelitian, dan lembaga/ instansi yang meminta dilakukannya 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 -04/10-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

#### 4. PERINGATAN

Pelanggaran atas POS ini mengakibatkan pengajuan proposal penelitian skema internal akan ditolak dan tidak dapat dilanjutkan.

#### 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

- Ketua Lembaga Penelitian;
- Ketua Peneliti/ dosen;
- Ketua Jurusan/ Program Studi;
- Dekan.
- Reviewer Internal


#### 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 -04/10-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## 8. PROSEDUR

- Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat tawaran penerimaan proposal penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal kepada peneliti melalui Dekan, UPPM Fakultas dan Web Lembaga Penelitian;
- Ketua Jurusan/ Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.
- Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) fakultas untuk diajukan ke dekan;
- Ketua UPPM Fak mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan peneliti dan judul penelitian yang diajukan oleh fakultas;
- Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan;
- Ketua UPPM fak menyerahkan proposal dan Formulir Persetujuan ke Lembaga Penelitian sebanyak 3 eksemplar;
- Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini;
- Lembaga Penelitian menentukan 2 (dua) orang Reviewer Internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai;
- Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal penelitian yang didanai dengan SK Rektor dan mengumumkannya melalui web Lemlit;
- Lembaga Penelitian membuat Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian yang akan ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Ketua Peneliti;
- Ketua Lembaga Penelitian mengadakan pertemuan dengan semua Ketua Peneliti yang disetujui proposalnya, sekaligus penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan 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 -04/10-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	08 April 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

1. Lembaga Penelitian membuat rekapitulasi semua proposal 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>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	<b>8 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH	Revisi 1	15 September 2014
BAGIAN	<b>LEMBAGA PENELITIAN</b>		

## 9. DIAGRAM ALUR

Kegiatan	Unit				Dokumen/ Output	Waktu
	Lembaga Penelitian	Jurusan/ Program Studi	Dekan & UPPM fak	Peneliti/ Dosen		
Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal, laporan kemajuan, dan laporan penelitian	1				Format Proposal Penelitian	1 hari
Ketua Jurusan/ Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen		2		2	-	14 hari
Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) fakultas untuk diajukan ke dekan;				3	Proposal penelitian	3 hari
Ketua UPPM Fak mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan peneliti dan judul penelitian yang diajukan oleh fakultas;			4		Proposal & Formulir Persetujuan	1 hari
Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan;selanjutnya diserahkan ke UPPM fak untuk diproses lebih lanjut			5		-	1 hari
Ketua UPPM fak menyerahkan proposal dan Formulir Persetujuan ke Lembaga penelitian;	6				Proposal & Formulir Persetujuan	1 hari
Lembaga Penelitian menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai	7				Surat tugas Borang penilaian	2 hari
Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal penelitian yang didanai dengan SK Rektor dan mengumumkannya melalui web Lemlit	8				Pengumuman SK Rektor	7 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	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal penelitian yang didanai dengan SK Rektor dan mengumumkannya melalui web Lemlit.	8				Pengumuman SK Rektor	7 hari
Lembaga Penelitian membuat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian yang akan ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Ketua Peneliti	9					7 hari
Ketua Lembaga Penelitian mengadakan pertemuan dengan semua Ketua Peneliti, yang disetujui proposalnya, sekaligus penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian	10			10		4 hari

**(Lanjutan)**

## **11. LAMPIRAN**

- a. Format Proposal Penelitian;
- b. Formulir Pengajuan Proposal Penelitian;