BUKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL)

TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No *Copy*
1.	LPM STIKES Kendal	Asli	
2.	Ketua STIKES Kendal	*Copy*	
3.	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	*Copy*	
4.	Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian dan Keuangan	*Copy*	
5.	Pembantu Ketua III Bidang Administrasi Akdemik dan Kemahasiswaan	*Copy*	
6.	LPPM		
7.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan dan Ners	*Copy*	
8.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	*Copy*	
9.	Ketua Program Studi D3 Farmasi	*Copy*	
10.	Ketua Program Studi S1 Farmasi	*Copy*	
11.	Ka. BAAK	*Copy*	
12.	Ka. BAUK	*Copy*	
13.	Ka. UPT Laboratorium	*Copy*	
14.	Ka. UPT Perpustakaan	*Copy*	
15.	Ka. UPT Kerjasama dan Pengembangan Organisasi	*Copy*	
16.	Ka. UPT Otoritas Kampus	*Copy*	
17.	Unit Kegiatan Mahasiswa	*Copy*	

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DAFTAR ISI

Cover 1
Catatan Perubahan 2
Distribusi Pemegang Copy 3
Daftar Isi 4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal 5
SOP 7

PENELITIAN		
1	Rekrutmen Penilai (Reviewer) Penelitian	7
2	Pengajuan Proposal Penelitian	12
3	Desk Evaluasi Proposal Penelitian	17
4	Review dan Seminar Proposal Penelitian	22
5	Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitian	28
6	Pengumuman Proposal Lolos Seleksi Penelitian	33
7	Pendanaan Penelitian	38
8	Perjanjian Kontrak Penelitian	43
9	Pembuatan Laporan Akhir Hasil Kegiatan Penelitian	48
10	Pencairan Dana Penelitian	53
11	Pelaksanaan dan Monitoring Penelitian	58
12	Pengajuan HAKI	65
13	Penanganan Plagiarisme	71
14	Pelatihan Penelitian Internal	77
15	Pelatihan Penelitian Eksternal	83
16	Publikasi Ilmiah	89
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
1	Rekrutmen Penilai (Reviewer) PKM	95
2	Pengajuan Proposal PKM	101
3	Desk Evaluasi PKM	106
4	Review dan Seminar Proposal PKM	111
5	Penetapan Pemenang Seleksi Proposal PKM	118
6	Pengumuman Proposal Lolos Seleksi PKM	123
7	Pendanaan PKM	128
8	Perjanjian Kontrak PKM	133
9	Pencairan Dana PKM	138
10	Pelaksanaan dan Monitoring PKM	143

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

VISI, MISI DAN TUJUAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :
1. Tujuan Umum:
   Tujuan program pendidikan pada STIKES KENDAL sebagai bagian dari pendidikan ilmu-ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam arti luas, adalah menghasilkan ilmuwan yang berkualitas dan:
   a. Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
   b. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
   c. Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.
2. Tujuan Khusus:
   Berdasarkan tujuan umum yang dikedepankan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES KENDAL adalah :
   a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
      1) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi
      2) Meningkatkan kemampuan lulusan
      3) Menurunkan angka putus sekolah (drop out) pada setiap program studi
      4) Menurunkan lama masa studi program studi tiap program studi
      5) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa
      6) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan Kurnas (kurikulum inti) dan kurlok (kurikulum lokal)
      7) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi
   b. Bidang Penelitian

1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
2) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
3) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif
4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku
5) Pengembangan asistensi penelitian
6) Peningkatan manfaat penelitian

c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
1) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang makin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen
2) Jangkauan dan layanan masyarakat yang makin luas
3) Mutu pengabdian masyarakat yang makin baik
4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada
5) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen
6) Peningkatan koordinasi program studi
7) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik
8) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat

d. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
1) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat dan bakat mahasiswa.
2) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
3) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.

e. Bidang Kerjasama
1) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga - lembaga, instansi - instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

REKRUTMEN PENILAI (RIVIEWER) PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/01
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	REKRUTMEN PENILAI (REVIEWER) PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini bertujuan :

   1.1 Menjamin mutu kompetensi tenaga ahli penelitian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

   1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

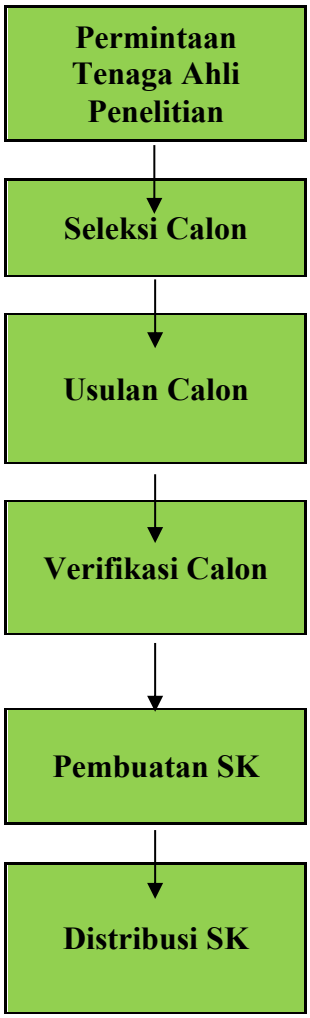
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket I
6.2 Ketua LPPM STIKES Kendal
6.3 Kaprodi
6.4 Ketua LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 LPPM STIKES Kendal mengajukan surat permintaan dosen kepada unit kerja sebagai Penilai (Reviewer) Internal, sesuai dengan jumlah yang ditetapkan LPPM STIKES Kendal.
7.2 Tenaga ahli sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
7.2.1 Mempunyai kompetensi yang cukup atau memiliki sertifikt keahlian, atau sertifikat profesi.
7.2.2 Mempunyai tanggung jawab, berintegrasi, dan sanggup menjalankan tugas-tugas sebagai tenaga ahli.
7.2.3 Pengalaman dalam penelitian atau pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sesuai bidangnya.
7.2.4 Minimal berijasah S2
7.3 Kriteria Penggunaan Penilai (Reviewer)
7.3.1 Penggunaan reviewer dari luar dilakukan sesuai dengan kebutuhan, jika tim reviewer internal jumlahnya kurang karena alasan subtansi dan teknis.
7.3.2 Adanya kerjasama kelembagaan yang mengharuskan adanya tim reviewer ekternal.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. LPPM STIKES Kendal mengajukan permintaan dosen untuk calon penilai (reviewer) internal, dilampiri kriteria yang ditetapkan LPPM STIKES Kendal.
2. Unit kerja menyeleksi calon sesuai kriterianya.
3. Unit kerja mengusulkan calon penilai (reviewer) internal tersebut ke LPPM STIKES Kendal paling lambat 7 hari terhitung dari tanggal surat LPPM STIKES Kendal. yang disampaikan ke unit kerja.
4. LPPM STIKES Kendal melakukan verifikasi calon penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria.
5. LPPM STIKES Kendal mengajukan calon penilai (reviewer) internal ke Ketua STIKES Kendal untuk dibuatkan SK.
6. LPPM STIKES Kendal menyampaikan SK Ketua STIKES Kendal ke masing-masing penilai (reviewer) internal yang ditetapkan dan menyampaikan tembusan ke unit kerja masing-masing.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Permintaan Tenaga Penilai (Reviewer Internal)
   - 9.2 SK Penilai Internal (Reviewer)

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/02
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur pengajuan proposal penelitian adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen tentang pengajuan proposal penelitian.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup prosedur ini mengatur pengajuan proposal penelitian dari diumumkannya hal-hal yang berkaitan dengan penelitian sampai dengan rekap proposal penelitian yang masuk ke LPPM

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket II
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Dosen Peneliti

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.
7.2 Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada LPPM rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada LPPM.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Pengajuan Proposal Penelitian

1. Dosen mengajukan proposal untuk penelitian kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir F-1. Pengajuan Insentif proposal penelitian yang sudah diisi dan ditandatanganinya.

↓

Ketua Program Studi melakukan Verifikasi Data

2. Ketua Program Studi melakukan verifikasi data dan membubuhkan tanda tangan di Formulir F-1. Pengajuan proposal penelitian yang diajukan disetujuinya untuk diproses insentifnya.

↓

Penyerahan Proposal ke LPPM

3. Dosen menyerahkan Formulir F-1 beserta proposal penelitian kepada Ketua LPPM STIKES Kendal.

↓

Ketua LPPM melakukan Verifikasi Data

4. LPPM STIKES Kendal memeriksa semua kelengkapan pengajuan insentif penelitian dosen sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.

↓

Pengajuan Proposal ke Ketua STIKES

5. LPPM STIKES Kendal membawa proposal penelitian yang diajukan dosen ke Ketua STIKES Kendal dan diteruskan ke Pembantu Ketua II

↓

Persetujuan Proposal

6. Setelah poposal disetujui oleh Ketua STIKES Kendal, kemudian diteruskan ke Seksi Keuangan untuk proses pencairan (sesuai dengan SOP Pencairan Dana).

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Proposal Penelitian
   - 9.2 Rekap Proposal Penelitian
   - 9.3 Buku Panduan Penelitian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	DESK EVALUATION PROPOSAL PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke Dikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

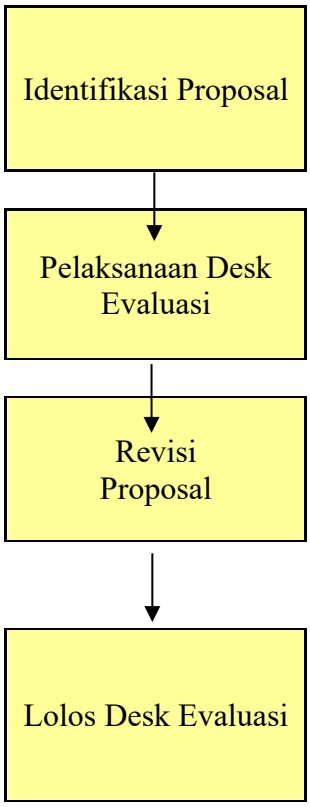
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket II
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Reviewer

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Kualifikasi ketua dan anggota peneliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.2 Warna Jilid dan kelengkapan proposal penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.3 Sistematika penulisan proposal penelitian harus mengacu terhadap ketentuan yang berlaku.
7.4 Jenis huruf, ukuran kertas, jumlah halaman, kata kunci, serta jumlah kata dalam abstrak harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.5 Proposal harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pedoman.
7.6 Proposal yang tidak merujuk terhadap poin 1,2,3,4, dan 5 dikembalikan lagi ke pengusul untuk direvisi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.7 Pelaksanaan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh tim verifikasi yang dibentuk LPPM.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. Staff LPPM STIKES Kendal melakukan idntifikasi Proposal Penelitian yang masuk.
2. Staff yang ditunjuk atau dibentuk LPPM STIKES Kendal yang menjadi tim verifikasi melakukan desk evaluasi terhadap proposal penelitian merujuk terhadap ketentuan yang berlaku dalam pedoman penelitian
3. Proposal yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul disertai catatan perbaikan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku..
4. Proposal yang lolos dalam desk evaluasi diserahkan ke staff LPPM STIKES Kendal untuk diadministrasikan dan ditindak lanjuti dalam pelaksanaan reviewer oleh tim reviewer LPPM STIKES Kendal dan Seminar

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Proposal Penelitian
   9.2 Form Penilaian Desk Evaluasi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

RIVIEW DAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/04
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	REVIEW DAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur 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. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 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.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM
6.3 Reviewer
6.4 Ketua LPM
6.5 Dosen Peneliti

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff LPPM
7.2 Staff LPPM merekap judul-judul proposal penelitian yang sudah masuk ke LPPM.
7.3 Ketua LPPM berkewajiban menunjuk reviewer yang relevan dengan subtansi materi penelitian maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan subtansi keilmuan dan metodologi penelitian), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer, termasuk menentukan jadual seminar proposal penelitian.
7.4 Staff LPPM wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan reviewer kepada tim reviewer yang ditunjuk, proposal penelitian, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal.

7.5 Seminar proposal dipimpin oleh ketua reviewer.

7.6 Kelengkapan administrasi harus disampaikan minimal 4 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan.

7.7 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.

7.8 Staff LPPM berkewajiban mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke LPPM, maka proposal dianggap gugur.

7.9 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Identifikasi Judul-judul Proposal

1. LPPM STIKES Kendal merekap judul-judul proposal penelitian yang lolos desk evaluasi, kemudian disampaikan kepada Ketua LPPM dan tim reviewer

Penunjukan Tim Reviewer

2. Ketua LPPM STIKES Kendal menunjuk reviewer yang relevan dengan substansi materi penelitian maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer

Surat Tugas dan Form Penilaian

3. Pembuatan Surat Tugas tim Reviewer, beserta form penilaiannya,

Kelengkapan Administrasi

4. LPPM STIKES Kendal wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan review kepada tim reviewer yang ditunjuk, proposal penelitian, form penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal

Pelaksanaan Seminar proposal

5. Pengusul mempresentasikan Proposal Penelitiannya.

Hasil Penilaian proposal

6. Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat

Revisi Proposal

7. LPPM STIKES Kendal berkewajibn mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke LPPM STIKES Kendal, maka proposal dianggap gugur.

Penilaian

8. Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Proposal Penelitian
   - 9.2 Form Penilaian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitiab oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Seleksi internal usulan penelitian merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan LPPM secara cermat, obyektif, dan terbuka.

5. SARANA DAN PRASARANA
-
6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM
6.3 Penilai Reviewer
6.4 Ketua LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim reviewer.
7.2 Tim reviewer wajib independen dan prfesional dalam melaksanakan pekerjaannya dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor, dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman penelitian.
7.3 Seluruh hasil final penelitian reviewer di jumlahkan untuk kemudian di hitung nilai rata-ratanya.
7.4 Kriteria penetapan pemenang seleksi proposal sesuai dengan ketentuan.
7.5 Ketua LPPM harus menerbitkan surat keputusan tentang proposal yang diterima sesuai pedoman penelitian yang diterima dan yang ditolak.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Rekap hasil nilai	1. LPPM STIKES Kendal mengadministrasikan dan merekap hasil nilai review proposal dari tim reviewer.
Pengesahan Hasil Penilaian	2. Hasil perhitungan tersebut disampaikan kepada ketua LPPM STIKES Kendal untuk diverifikasi dan disahkan
Surat Tugas dan Form Penilaian	3. Pembuatan Surat Tugas tim Reviewer, beserta form penilaiannya,
Kelengkapan Administrasi	4. LPPM STIKES Kendal wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan review kepada tim reviewer yang ditunjuk, proposal penelitian, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal
Pelaksanaan Seminar proposal	5. Pengusul mempresentasikan Proposal Penelitiannya.
Hasil Penilaian proposal	6. Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat
Revisi Proposal	7. LPPM STIKES Kendal berkewajibn mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke LPPM STIKES Kendal, maka proposal dianggap gugur.
Penilaian	8. Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Proposal Penelitian
   9.2 Form Penilaian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENGUMUMAN PROPOSAL LOLOS SELESI PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/06
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENGUMUMAN PROPOSAL LOLOS SELEKSI PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup prosedur ini mengatur dari rekap penilaian proposal daru reviewer sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pemenang Proposal.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
   3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Seleksi internal usulan penelitian merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan LPPM secara cermat, obyektif, dan terbuka.

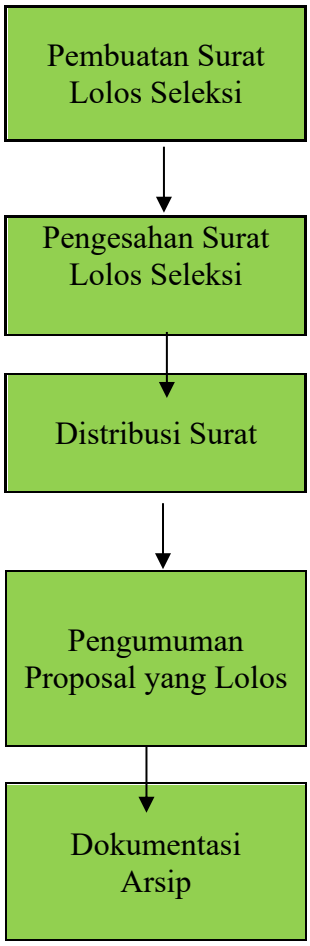
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket I
6.2 Ketua LPPM
6.3 Penilai (Reviewer)
6.4 Ketua LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 LPPM membuat surat edaran ke pengusul proposal berkaitan dengan keputusan diterima dan ditolaknya proposal yang diajukan, baik yang sumber dananya dari internal maupun dari pihak luar.
7.2 Surat edaran sebagaimana pada poin 1 ditembuskan ke rektor dan pimpinan terkait.
7.3 LPPM berkewajiban pula mempublikasi hasil seleksi proposal dalam web LPPM atau dipampangkan dalam pengumuman.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. LPPM STIKES Kedal membuat surat pemberitahuan ke peneliti berkaitan dengan lolos seleksi proposal dan dana penelitian.
2. Surat ditandatangani ketua LPPM STIKES Kedal setelah di paraf oleh sekertaris atau pihak yang diperkenankan dalam ketentuan.
3. LPPM STIKES Kedal menyampaikan Surat ke pihak peneliti berkaitan dengan penelitian dan dana penelitian.
4. Proposal penelitian yang lolos seleksi di umumkan di web LPPM STIKES Kedal atau di pampang dalam baliho.
5. LPPM STIKES Kedal mendokumentasikan semua dokumen dan surat menyurat yang ada sesuai dengan ketentuan.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Penelitian
   - 9.3 Form Penilaian
   - 9.4 Rekap Nilai
   - 9.5 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENDANAAN PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/07
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENDANAAN PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

Tujuan Panduan Penelitian Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi. Dana penelitian diberikan dengan tujuan untuk :

1.1 Menciptakan "atmosfir meneliti" di lingkungan Perguruan Tinggi.
1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan penelitian
1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium komputer secara maksimal
1.5 Dapat meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis artikel ilmiah

2. LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai.

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Lembaga Penyandang dana penelitian adalah lembaga-lembaga baik instansi pemerintah maupun swasta yang memiliki kerjasama dengan lembaga penelitian untuk melakukan kegiatan penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.

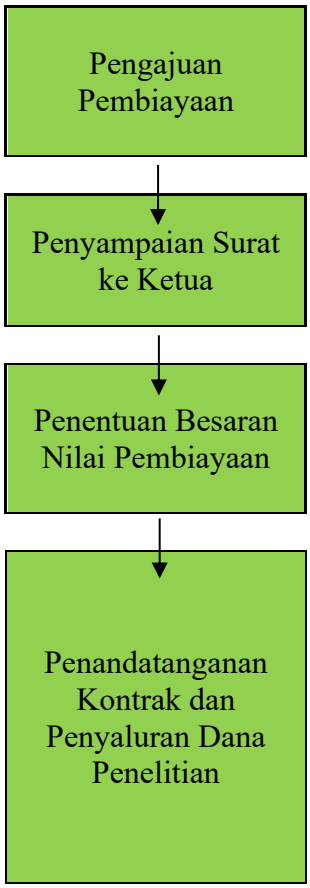
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket II
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Seksi Keuangan

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
7.2 Surat pengajuan pembiayaan penelitian ditujukan ke Ketua dan disampaikan melalui bagian keuangan.
7.3 Ketua atau Pembantu Ketua menentukan besaran nilai pembiayaan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



6. LPPM STIKES Kendal mengajukan proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan. Surat pengajuan pembiayaan penelitian ditujukan ke ketua dan disampaikan melalui bagian keuangan

7. Bagian keuangan menyampaikan surat pengajuan pembiayaan kepada Ketua atau Pembantu Ketua II

8. Ketua atau Pembantu Ketua II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi LPPM STIKES Kendal sesuai dengan kategori penelitian, kemudian surat tersebut disampaikan ke bagian keuangan.

9. Kontrak ditandatangani oleh Ketua LPPM STIKES Kendadan ketua peneliti
   - Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian
   - Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
   - Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30 % setelah laporan hasil penelitian diserahkan ke LPPM STIKES Kendal.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Penelitian
   - 9.3 Form Penilaian
   - 9.4 Rekap Nilai
   - 9.5 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/08
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), atau Internal yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti atau ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

2. LINGKUP

   Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

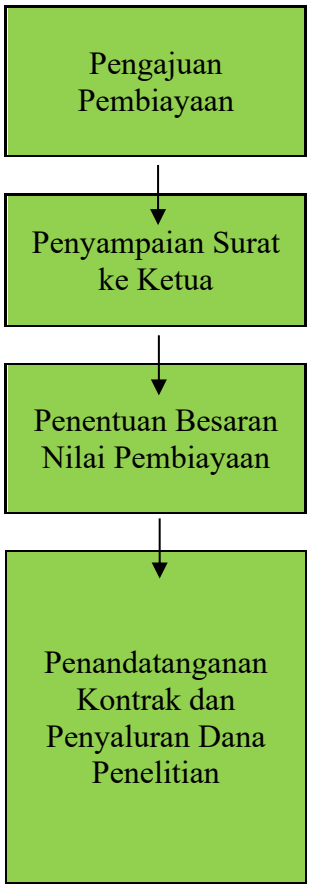
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket II
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Seksi Keuangan

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
7.2 Surat pengajuan pembiayaan penelitian ditujukan ke Ketua dan disampaikan melalui bagian keuangan.
7.3 Ketua atau Pembantu Ketua menentukan besaran nilai pembiay

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. LPPM STIKES Kendal mengajukan proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan. Surat pengajuan pembiayaan penelitian ditujukan ke ketua dan disampaikan melalui bagian keuangan
2. Bagian keuangan menyampaikan surat pengajuan pembiayaan kepada Ketua atau Pembantu Ketua II
3. Ketua atau Pembantu Ketua II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi LPPM STIKES Kendal sesuai dengan kategori penelitian, kemudian surat tersebut disampaikan ke bagian keuangan.
4. Kontrak ditandatangani oleh Ketua LPPM STIKES Kendadan ketua peneliti
   a. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian
   b. Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
   c. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30 % setelah laporan hasil penelitian diserahkan ke LPPM STIKES Kendal.

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Diagram Alir
   9.2 Proposal Penelitian
   9.3 Form Penilaian
   9.4 Rekap Nilai
   9.5 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PEMBUATAN LAPORAN AKHIR HASIL KEGIATAN PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PEMBUATAN LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir kegiatan penelitian.

2. LINGKUP
   2.1 Mekanisme pembuatan laporan akhir penelitian
   2.2 Pihak- pihak yang dalam kegiatan laporan akhir penelitian

3. REFERENSI
   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
   3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

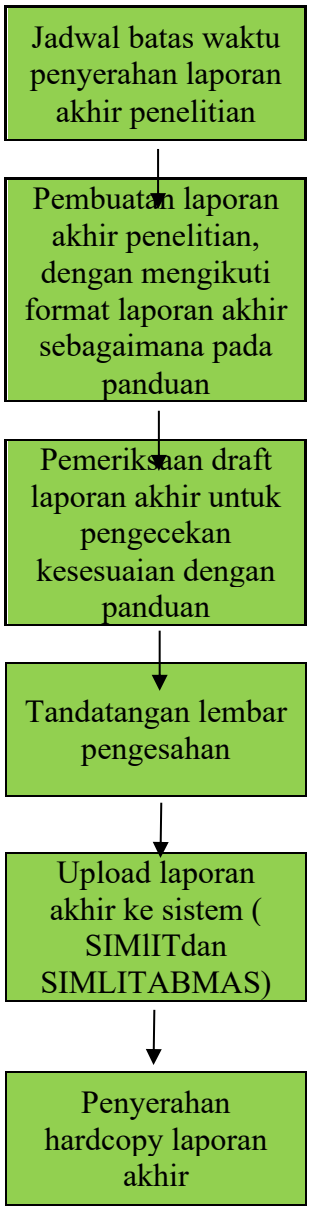
4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Pelaporan hasil penelitian adalah kegiatan pertangunggjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dalam bentuk laporan.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua LPPM
6.2 Peneliti

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



1. Pusat peneliti dan Pengabdian masyarakat (P3M) membuat jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir penelitian.
2. Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan.
3. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) melakukan pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan.
4. Tanda tangan lembar pengesahan
5. Upload laporan akhir ke system (SIMLIT dan SIMLITABMAS)
6. Penyerahan hardcopy laporan akhir.

8. DOKUMEN TERKAIT
   - 8.1 Daftar Rencana Kebutuhan
   - 8.2 Surat Permintaan Tim Revuiewer Internal
   - 8.3 SK Ketua Tim Reviewer

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENCAIRAN DANA PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENELITIAN (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/10
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENCAIRAN DANA PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pencairan dana Penelitian eksternal (Dikti), atau Internal yaitu dalam rangka pelaksanaan program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pencairan dana Penelitian eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

2. LINGKUP

   Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang pencairan dana Penelitian eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Penelitian
4.3 Proposal Penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Penelitian.
4.5 Pendanaan Penelitian

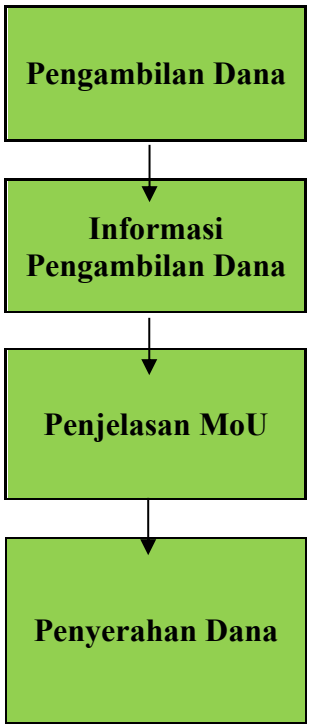
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Seksi Keuangan
6.5 Dosen pelaksana

7. KETENTUAN UMUM
7.1 LPPM mengambil dana bantuan Penelitian di bagian keuangan dilampiri dokumen/kuitansi penerimaan uang.
7.2 LPPM menyampaikan informasi ke pihak peneliti mengenai hari pengambilan pendanaan Penelitian selambat-lambatnya 1 hari dari jadual pembagian.
7.3 Penyerahan dana Penelitian dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di LPPM

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. LPPM STIKES Kendal mengambil bantuan dana Penelitian di bagian keuangan
2. LPPM STIKES Kendal melakukan konfirmasi ke pihak peneliti pada hari diambilnya dana Penelitian atau selambat-lambatnya 1 hari sebelum pencairan.
3. Penjelasan MoU yang sudah dibuat berkaitan dengan rencana Penelitian, untuk dibaca dan dipahami oleh peneliti
4. Penyerahan dana Penelitian dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di LPPM STIKES Kendal. Tahapan besarnya pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Penelitian
   - 9.3 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian
   - 9.4 Kwitansi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PELAKSANAAN DAN MONITORING PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENELITIAN (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/11
		Halaman	:	7
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PELAKSANAAN DAN MONITORING PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pelaksanaan dan Monitoring Penelitian dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi. Disamping itu prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen baik yang dibiayai oleh eksternal maupun oleh pihak Internal Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat:

1.1 Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan penelitian.
1.2 Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku.
1.3 Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen.
1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Pergutuan Tinggi

2. LINGKUP

Ruang lingkup prosedur mutu ini mengatur pelaksanaan penelitian agar penelitian yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

4.1 Penelitian adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Sumber Daya Manusia penelitian adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika penelitian.
4.4 Tenaga Pelaksana penelitian adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan PENELITIAN sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta penelitian

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Pelaksana Pengabdian

7. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan program penelitian harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, ketentuan umum pelaksanaan program penelitian yang diuraikan sebagai berikut.

7.1 Ketua pelaksana adalah Karyawan tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Kepegawaian (NIK) yang terdaftar di daftar kepegawaian STIKES Kendal.
7.2 Anggota pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIK, sedangkan anggota pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.
7.3 Proposal diusulkan melalui Lembaga penelitian dan atau Lembaga penelitian dan pimpinan tertinggi perguruan tinggi tempat dosen tersebut bertugas secara tetap di perguruan tinggi bersangkutan yang dikirim ke Ditlitabmas dengan cara diunggah

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

melalui SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). Untuk pengajuan proposal yang meninginkan pendanaan eksternal

7.4 Pada tahun yang sama setiap dosen hanya boleh terlibat dalam 1 (satu) judul penelitian atau pengabdian sebagai ketua dan 1 (satu) judul sebagai anggota, atau sebagai anggota didalam usulan proposal maksimum pada 2 (dua) skema yang berbeda.

7.5 Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian atau pengabdian atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian atau pengabdiannya ke kas negara.

7.6 LPPM melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.

7.7 Pelaksana yang tidak berhasil memenuhi luaran (output) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya output yang dijanjikan.

7.8 Penggunaan dan pertanggungjawaban dana penelitian mengacu kepada aturan yang berlaku.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Informasi PENELITIAN

1. LPPM STIKES Kendal mengumunkan hal-hal yang berkaitan dengan rencana penelitian, termasuk panduan dan arah penelitian

Penyusunan dan penyerahan Proposal PENELITIAN

2. Dosen sencara mandiri atau kelompok menyusun proposal PENELITIAN sesuai dengan **Prosedur Mutu Pengajun Proposal Penelitian**

Desk Evaluationn

3. Staff yang ditunjuk atau dibentuk LPPM STIKES Kendal yang menjadi tim verifikasi melakukan desk evaluasi sesuai dengan **Prosedur Mutu Desk Evaluation**

Review dan Seminar Proposal

4. Tim mereview Proposal di bawah koordinasi LPPM STIKES Kendal dan dengan hasil tiga kemungkinan:
   a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari Internal Perguruan Tinggi atau Lembaga pemberi dana penelitian lainnya.
   b. Proposal diterima dengan revisi, (LPPM STIKES Guna Bangsa Yogyakarta memberitahukan kepada ketua peneliti melalui surat atau media lainnya),
   c. Ditolak (stop)

   Sesuai dengan **Prosedur Mutu Review dan Seminar Proposal**

Penanda tanganan kontrak

5. Sebelum melaksanakan PENELITIAN Dosen menandatangani kontrak PENELITIAN antara pihak pertama (Ketua LPPM STIKES Kendal dan pihak kedua (Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua sesuai dengan **Prosedur Mutu Perjanjian Kontrak Penelitian.**

Pelaksanaan PENELITIAN

6. Dosen Peneliti melaksanakan penelitian
   a. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan penelitian kepada Ketua STIKES Kendal
   b. Dosen dapat meminta surat tugas kepada STIKES Kendal dan Kerjasama untuk melakukan penelitian yang dilakukan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PENELITIAN

↓

Laporan PENELITIAN

7. LPPM STIKES Kendal melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan penelitian yang dibiayai oleh Internal, apabila PENELITIAN dibiayai oleh pihakeksternal, maka LPPM STIKES Kendal dan membantu/menfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev. Pengabdian Pada Masyarakat yang menerima hibah dari dikti, maka hasil monev di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

8. Dosen menyusun laporan penelitian dan menyusun laporan keuangan
   a. Dosen menyerahkan hasil penelitian kepada LPPM STIKES Kendal setelah ditandatangani oleh Ketua.
   b. Dosen Menerima sisa dana penelitian
   c. penelitian yang menerima hibah dari dikti, maka laporan hasil penelitian di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

7 DOKUMEN TERKAIT
- 7.1 Proposal penelitian
- 7.2 Rekap Proposal penelitian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENGAJUAN HAKI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/12
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENGAJUAN HAKI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkanSertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman Republik Indonesia .

2. LINGKUP

   2.1 Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada

   2.2 Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari universitas akan kepedulian karya intelektual dosen

   2.3 Fungsi/pihak yang terkait

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).
4.2 Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).
4.3 Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatanpemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1: 2);
4.4 Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua LPPM
6.2 Ketua LPMI
6.3 Dosen Peneliti

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Pendaftaran hak cipta dilakukan dengan mengajukan permohonan oleh pencipta yang kemudian diajukan kepada Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM. Permohonan tersebut dibuat rangkap (dua) dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Selain itu disertakan pula biaya pendaftaran dan contoh hasil ciptaan atau penggantinya.
7.2 Permohonan yang diajukan oleh lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) badan hukum diperbolehkan jika orang atau badan hukum tersebut secara bersama-sama berhak atas hak tersebut. Permohonan pendaftaran hak cipta dianggap telah dilakukan saat diterimanya permohonan di Dirjen HKI dengan persyaratan lengkap atau saat diterimanya permohonan pendaftaran dengan persyaratan lengkap ditambah akta kesepakatan jika pemohon lebih dari 1 (satu) orang atau badan hukum. Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan administratif

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

dan evaluasi. Kemudian dilakukan pendaftaran dan dimuat dalam daftar umum ciptaan.

7.3 Ciptaan yang tidak bisa didaftarkan adalah ciptaan-ciptaan yang (1) tidak orisinil, (2) diluar dari ilmu pengetahuan, seni dan sastra, (3) ciptaan yang masih berupa ide, dan (4) ciptaan yang sudah merupakan milik umum.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Mendata Dosen yang Memiliki Karya Intelektual

1. LPPM STIKES Kendal menghubungi dosen-dosen yang memiliki karya intelektual

Klarifikasi Hak Paten atau Hak Cipta

2. Mengklasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta

Mengumpulkan Berkas

3. Mengumpulkan berkas paten/cipta

Mengisi Formulir

4. Mengisi formulir, proposal, hak paten/cipta dan kelengkapannya

Surat Pengalihan

5. Membuat surat pengalihan hak dari pencipta/inventor ke pihak STIKES Kendal

Mengadakan Hak Paten

6. Mengadakan hak paten/ cipta ke Dirjen HAKI, Departemen Kehakiman RI

Proses Hak Paten

7. Menunggu hasil proses hak paten/cipta, melengkapi kekurangan (kalau ada)

Sertifikasi HAKI

8. Pengambilan sertifikat HAKI ke Dirjen Haki/Paten ke Departemen Kehakiman

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Hasil karya intelektual
   - 9.2 Form Paten/Cipta
   - 9.3 Sertifikat HAKI

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PENANGANAN PLAGIARISME

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/13
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENANGANAN PLAGIARISME	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai ;

   1.1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal penelitian.

   1.2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme pada tahun anggaran yang berjalan..

2. LINGKUP

   2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal penelitian.

   2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal penelitian

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Plagiarisme adalah sebuah kegiatan kesengajaan yang dilakukan untuk mengambil atau mencuri tulisan yang merupakan hak kekayaan intelektual seseorang, untuk digunakan demi kepentingan dirinya sendiri. Pengambilan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan dari sumbernya sehingga kegiatan ini dapat dikatagorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sangksi yang berat

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Ketua dan Puket I
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Kaprodi

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Jenis-Jenis Plagiat

Jenis-jenis plagiat juga diidentifikasi secara beragam, ada tiga jenis tindakan plagiat, yaitu:

7.1.1 Menggunakan kata-kata orang lain secara persis tanpa membubuhkan tanda kutip beserta rujukannya.
7.1.2 Menggunakan kata-kata orang lain, tetapi mengubah beberapa di antara kata-kata itu atau menyusunnya kembali walaupun sumbernya disebutkan.
7.1.3 Meringkas atau memarafrase kata-kata orang lain tanpa mencantumkan rujukannya.
7.1.4 "Copy-paste", dalam arti mengambil kalimat atau frase orang lain tanpa menggunakan tanda kutip dan tanpa menyebutkan sumbernya.
7.1.5 "Word-switch", mengambil kalimat atau frase orang lain dengan mengubah struktur kalimat atau kosakatanya.
7.1.6 "Style", dalam arti mengikuti artikel sumber kata demi kata dan kalimat demi kalimat.
7.1.7 "Metafora", dalam arti menggunakan metafora orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.
7.1.8 Plagiat kata-kata, yaitu menggunakan kata-kata orang lain sama persis tanpa menyebutkan sumbernya.
7.1.9 Plagiat struktur, yaitu menggunakan kata-kata orang lain dengan mengubah konstruksi kalimat, pilihan kata walaupun dengan memberikan rujukan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.1.10 Plagiat gagasan, yaitu menyajikan gagasan orang lain dengan bahasa sendiri tanpa menyebutkan sumbernya,

7.1.11 Plagiat kepenulisan, yaitu mengumpulkan replika atau tiruan karya orang lain atau mengumpulkan artikel yang diperoleh dari Internet atau dari teman,

7.1.12 Autoplagiat, yaitu menggunakan tugas yang sama untuk dua mata kuliah yang berbeda atau mengambil pikiran sendiri yang telah dikemukakan dalam naskah yang telah diterbitkan tanpa menyebutkan sumbernya.

7.2 Teknik Mendeteksi Plagiat

Bagi dosen, keterampilan menentukan apakah sebuah makalah termsuk plagiat atau tidak sangat dibutuhkan agar hasil karya dinilai benar-benar asli

7.2.1 Ada perbedaan internal dalam isi teks, seperti dalam gaya penulisan, ejaan, tanda baca, penggunaan font, huruf besar, cetak miring, bahasa, tata bahasa dan konstruksi kalimatnya. Misalnya, ada bagian yang sangat bagus, tetapi ada pula bagian yang sangat payah.

7.2.2 Tugas yang diserahkan kualitasnya lebih baik atau bentuknya berbeda (misalnya ujaran bahasanya) dengan apa yang biasanya mahasiswa yang bersangkutan hasilkan. Misalnya, sehari-hari mahasiswa ini menulisnya seperti ini, kemampuannya begini, tapi kok tugasnya sangat berbeda dengan biasanya.

7.2.3 Adanya penghilangan sumber tertentu yang mestinya harus muncul. Mestinya ada gambar atau tabel, tetapi tabel dan gambarnya tidak ada atau ada kalimat yang belum selesai.

7.2.4 Ada pernyataan yang tidak didukung oleh bagian teks lainnya, misalnya, “seperti kita dapat amati dalam tabel di bawah ini” sementara tabelnya sendiri tidak ada.

7.2.5 Tugas yang disampaikan tidak sesuai dengan apa yang ditugaskan, kualitasnya lebih rendah atau lebih bagus dari yang diminta. Misalnya, tugas yang diperintahkan dalam bidang evaluasi, tetapi ia mengumpulkan dalam bidang sastra.

7.2.6 Perujukan yang tidak memadai atau tak sejalan dengan rincian yang muncul di dalam naskah.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

1. Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal penelitian
2. Pengkajian substansi proposal oleh tim pertimbangan proposal penelitian
3. Hasil pengkajian dilaporkan ke Ketua untuk kebijakan lebih lanjut
4. Tindak lanjut hasil temuan plagiarisme
5. Kegiatan selesai dan arsip.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Draft Proposal
   - 9.2 Penilaian
   - 9.3 Laporan Kajian Evaluasi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PELATIHAN PENELITIAN INTERNAL

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/14
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PELATIHAN PENELITIAN INTERNAL	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai ;

   1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

   1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer).

2. LINGKUP

   Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari perencanaan program Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket I
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Kaprodi

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LPP3M yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.
7.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.
7.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
7.4 Mengikut sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)
7.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.
7.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LPPM

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.7 LPPM berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil penelitian.

7.8 LPPM wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Pengajuan Proposal Pelatihan Penelitian

1. LPPM STIKES Kendal menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian ditujukan kepada Ketua STIKES Kendal melalui seksi kepegawaian, dilampiri proposal kegitan pelatihan penelitian

Pencaiaran Pendanaan

2. Surat dan Proposal yang telah disposisi oleh Ketua STIKES Kendal dikembalikan lagi ke bagian SDM, kemudian seksi keuangan membayarkan dana untuk penyelenggaraan pelatihan kepada LPPM STIKES Kendal sesuai disposisi disertai bukti dokumen pengeluaran uang.

Undangan ke Peserta

3. LPPM STIKES Kendal atau panitia yang dibentuk mengirimkan surat undangan dan publikasi kepada sasaran peserta pelatihan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan (peserta dari internal maupun eksternal)

Pelaksanaan pelatihan

4. Pelaksanaan Pelatihan oleh LPPM STIKES Kendal atau panitia

Dokumentasi pelatihan

5. LPPM STIKES Kendal wajib mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelatihan secara memadai.

Evaluasi dan Pelaporan

6. LPPM STIKES Kendal atau Panitia yang dibentuk menyampaikan laporan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan pelatihan penelitian kepada Ketua STIKES Kendal disampaikan melalui seksi Kepegawaian

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Proposal Pelatihan Penelitian
   - 9.2 Daftar Hadir Pelatihan
   - 9.3 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Internal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PELATIHAN PENELITIAN EKSTERNAL

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/15
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PELATIHAN PENELITIAN EKSTERNAL	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai ;

   1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

   1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer).

2. LINGKUP

   Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari perencanaan program Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket I
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Kaprodi

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LPPM yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.
7.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.
7.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
7.4 Mengikut sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)
7.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.
7.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LPPM

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.7 LPPM berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil penelitian.

7.8 LPPM wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Pengajuan Proposal Pelatihan Penelitian

1. LPPM STIKES Kendal menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian ditujukan kepada Ketua STIKES Kendal melalui seksi kepegawaian, dilampiri proposal kegitan pelatihan penelitian

Pencaiaran Pendanaan

2. Surat dan Proposal yang telah disposisi oleh Ketua STIKES Kendal dikembalikan lagi ke bagian SDM, kemudian seksi keuangan membayarkan dana untuk penyelenggaraan pelatihan kepada LPPM STIKES Kendal sesuai disposisi disertai bukti dokumen pengeluaran uang.

Undangan ke Peserta

3. LPPM STIKES Kendal atau panitia yang dibentuk mengirimkan surat undangan dan publikasi kepada sasaran peserta pelatihan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan (peserta dari internal maupun eksternal)

Pelaksanaan pelatihan

4. Pelaksanaan Pelatihan oleh LPPM STIKES Kendal atau panitia

Dokumentasi pelatihan

5. LPPM STIKES Kendal wajib mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelatihan secara memadai.

Evaluasi dan Pelaporan

6. LPPM STIKES Kendal atau Panitia yang dibentuk menyampaikan laporan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan pelatihan penelitian kepada Ketua STIKES Kendal disampaikan melalui seksi Kepegawaian

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Proposal Pelatihan Penelitian
   - 9.2 Daftar Hadir Pelatihan
   - 9.3 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Internal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

PUBLIKASI ILMIAH

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.1/16
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PUBLIKASI ILMIAH	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN
   1.1 ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
   1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI secara rinci dan cermat dengan mngirim peserta dalam pelatihan eksternal Perguruan Tinggi.
   .

2. LINGKUP
   Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian yang diadakan eksternal dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari undangan Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

3. REFERENSI
   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket I
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Kaprodi

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LPPM yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.
7.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.
7.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
7.4 Mengikut sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)
7.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.
7.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LPPM

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.7 LPPM berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil penelitian.
7.8 LPPM wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.
7.9 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.
7.10 Staff LPPM berkewajiban mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke LPPM, maka proposal dianggap gugur.
7.11 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Undangan Pelatihan Penelitian

1. Berdasarkan informasi surat/undangan dari pihak penyelenggara kegiatan pelatihan, LPPM STIKES Kendal menunjuk calin peserta untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan pihak luar.

↓

Permohonan Peserta Pelatihan

2. LPPM STIKES Kendal mengajukan surat permohonan untuk mengikuti pelatihan penelitian kepada Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta melalui bagian SDM dengan mencantumkan identitas calin peserta yang akan mengikuti pelatihan penelitian secara lengkap, disertai foto copy surat/undangan dari pihak penyelenggaraan kegitan.

↓

Surat Pengantar Penelitian

3. Ketua STIKES Kendal melalui bagian SDM menerbitkan surat pengantar mengikuti pelatihan dan permintaan biaya ke bagian keuangan.

↓

Surat Tugas

4. LPPM STIKES Kendal menyampaikan surat pengantar dan biaya mengikuti pelatihan kepada peserta yang ditunjuk disertai surat tugas yang ditanda tangan LPPM STIKES Kendal

↓

Pelaksanaan Pelatihan Eksternal

5. Peserta yang ditunjuk melaksanakan pelatihan penelitian eksternal.

↓

Evaluasi dan Pelaporan

6. LPPM STIKES Kendal atau Panitia yang dibentuk menyampaikan laporan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan pelatihan penelitian kepada Ketua STIKES Kendal disampaikan melalui bagian SDM

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Proposal Penelitian
   - 9.2 Daftar Hadir Pelatihan
   - 9.3 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Eksternal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

REKRUTMEN PENILAI (RIVIEWER) PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/01
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	REKRUTMEN PENILAI (REVIEWER) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini bertujuan :

   1.1 Menjamin mutu kompetensi tenaga ahli Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

   1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis Pengabdian pada Masyarakat (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM STIKES Kendal
6.3 Kaprodi
6.4 LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 LPPM mengajukan surat permintaan dosen kepada unit kerja sebagai Penilai (Reviewer) Internal, sesuai dengan jumlah yang ditetapkan LPPM.
7.2 Tenaga ahli sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
7.2.1 Mempunyai kompetensi yang cukup atau memiliki sertifikat keahlian, atau sertifikat profesi.
7.2.2 Mempunyai tanggung jawab, berintegrasi, dan sanggup menjalankan tugas-tugas sebagai tenaga ahli.
7.2.3 Pengalaman dalam Pengabdian pada Masyarakat atau pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sesuai bidangnya.
7.2.4 Minimal berijasah S2

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.3 Kriteria Penggunaan Penilai (Reviewer)

7.3.1 Penggunaan reviewer dari luar dilakukan sesuai dengan kebutuhan, jika tim reviewer internal jumlahnya kurang karena alasan subtansi dan teknis.

7.3.2 Adanya kerjasama kelembagaan yang mengharuskan adanya tim reviewer ekternal.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Permintaan Tenaga Ahli Pengabdian pada Masyarakat

1. LPPM STIKES Kendal mengajukan permintaan dosen untuk calon penilai (reviewer) internal, dilampiri kriteria yang ditetapkan LPPM STIKES Kendal.

Seleksi Calon

2. Unit kerja menyeleksi calon sesuai kriterianya.

Usulan Calon

3. Unit kerja mengusulkan calon penilai (reviewer) internal tersebut ke LPPM STIKES Kendal paling lambat 7 hari terhitung dari tanggal surat LPPM STIKES Kendal yang disampaikan ke unit kerja..

Verifikasi Calon

4. LPPM STIKES Kendal melakukan verifikasi calon penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria.

Pembuatan SK

5. LPPM STIKES Kendal mengajukan calon penilai (reviewer) internal ke Ketua STIKES untuk dibuatkan SK.

Distribusi SK

6. LPPM STIKES Kendal menyampaikan SK Ketua STIKES Kendal ke masing-masing penilai (reviewer) internal yang ditetapkan dan menyampaikan tembusan ke unit kerja masing-masing.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Permintaan Tenaga Penilai (Reviewer Internal)
   - 9.3 SK Penilai Internal (Reviewer)

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENGAJUAN PROPOSAL PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/02
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN
   Prosedur pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen tentang pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup prosedur ini mengatur pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat dari diumumkannya hal-hal yang berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat sampai dengan rekap proposal Pengabdian pada Masyarakat yang masuk ke LPPM

3. REFERENSI
   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

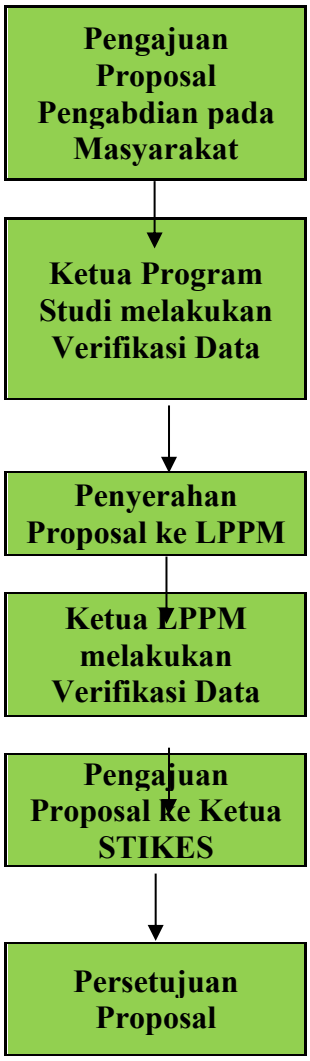
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket ii
6.2 Ketua LPPM STIKES Kendal
6.3 Kaprodi
6.4 LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.
7.2 Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada LPPM rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada LPPM.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. Dosen mengajukan proposal untuk pengabdian pada masyarakat kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir F-1. Pengajuan Insentif proposal pengabdian pada masyarakat yang sudah diisi dan ditandatanganinya.
2. Kaprodi melakukan verifikasi data dan membubuhkan tanda tangan di Formulir F-1. Pengajuan proposal pengabdian pada masyarakat yang diajukan disetujuinya untuk diproses insentifnya.
3. Dosen menyerahkan Formulir F-1 beserta proposal kepada Ketua LPPM STIKES Kendal.
4. LPPM STIKES Kendal memeriksa semua kelengkapan pengajuan insentif pengabdian pada masyarakat dosen sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.
5. LPPM STIKES Kendal membawa proposal pengabdian pada masyarakat yang diajukan dosen ke Ketua STIKES Kendal dan diteruskan ke Puket II.
6. Setelah poposal disetujui oleh Ketua STIKES Kendal, kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan (sesuai dengan SOP Pencairan Dana).

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   - 9.3 Buku Panduan Pengabdian pada Masyarakat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DESK EVALUASI PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	DESK EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat Simlitabmas.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM STIKES Kendal
6.3 Reviewer
6.4 Ketua LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.
7.2 Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada LPPM rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada LPPM.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

1. LPPM STIKES Guna Bangsa Yogyakarta melakukan identifikasi Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang masuk.
2. Staff yang ditunjuk atau dibentuk LPPM STIKES Kendal yang menjadi tim verifikasi melakukan desk evaluasi terhadap proposal Pengabdian pada Masyarakat merujuk terhadap ketentuan yang berlaku dalam pedoman Pengabdian pada Masyarakat
3. Proposal yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul disertai catatan perbaikan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Proposal yang lolos dalam desk evaluasi diserahkan ke staff LPPM STIKES Kendal untuk diadministrasikan dan ditindak lanjuti dalam pelaksanaan reviewer oleh tim reviewer LPPM STIKES Kendal dan Seminar

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   - 9.3 Buku Panduan Pengabdian pada Masyarakat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

RIVIEW DAN SEMINAR PROPOSAL PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/04
		Halaman	:	7
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	REVIEW DAN SEMINAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur 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 Pengabdian pada Masyarakat Simlitabmas.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.5 Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi Pengabdian pada Masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian pada Masyarakat. Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian pada Masyarakat ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM STIKES Kendal
6.3 Reviewer
6.4 Ketua LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff LPPM
7.2 Staff LPPM merekap judul-judul proposal Pengabdian pada Masyarakat yang sudah masuk ke LPPM.
7.3 Ketua LPPM berkewajiban menunjuk reviewer yang relevan dengan subtansi materi Pengabdian pada Masyarakat maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan subtansi keilmuan dan metodologi Pengabdian pada Masyarakat), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer, termasuk menentukan jadual seminar proposal Pengabdian pada Masyarakat.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.4 Staff LPPM wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan reviewer kepada tim reviewe yang ditunjuk, proposal Pengabdian pada Masyarakat, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal.

7.5 Seminar proposal dipimpin oleh ketua reviewer.

7.6 Kelengkapan administrasi harus disampaikan minimal 4 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan.

7.7 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.

7.8 Staff LPPM berkewajibn mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke LPPM, maka proposal dianggap gugur.

7.9 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Identifikasi Judul-judul Proposal

1. LPPM STIKES Kendal merekap judul-judul proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos desk evaluasi, kemudian disampaikan kepada Ketua LPPM STIKES Kendal dan tim reviewer

Penunjukan Tim Reviewer

2. Ketua LPPM STIKES Kendal menunjuk reviewer yang relevan dengan substansi materi Pengabdian pada Masyarakat maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer

Surat Tugas dan Form Penilaian

3. Pembuatan Surat Tugas tim Reviewer, beserta form penilaiannya,

Kelengkapan Administrasi

4. LPPM STIKES Kendal wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan reviewer kepada tim reviewe yang ditunjuk, proposal Pengabdian pada Masyarakat, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal

Pelaksanaan Seminar proposal

5. Pengusul mempresentasikan Proposal Pengabdian pada Masyarakatnya.

Hasil Penilaian proposal

6. Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal Pengabdian pada Masyarakat setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat

Revisi Proposal

7. LPPM STIKES Kendal berkewajibn mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke LPPM STIKES Kendal, maka proposal dianggap gugur.

Penilaian

8. Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   - 9.3 Form Pengabdian pada Masyarakat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal Pengabdian pada Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitiab oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Seleksi internal usulan Pengabdian pada Masyarakat merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan Pengabdian pada Masyarakat yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan LPPM secara cermat, obyektif, dan terbuka.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM STIKES Kendal
6.3 Reviewer
6.4 Ketua LPM

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos dalam desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim reviewer.
7.2 Tim reviewer wajib independen dan profesional dalam melaksanakan pekerjaannya dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor, dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman Pengabdian pada Masyarakat.
7.3 Seluruh hasil final Pengabdian pada Masyarakat reviewer di jumlahkan untuk kemudian di hitung nilai rata-ratanya.
7.4 Kriteria penetapan pemenang seleksi proposal sesuai dengan ketentuan.
7.5 Kepala LPPM harus menerbitkan surat keputusan tentang proposal yang diterima sesuai pedoman Pengabdian pada Masyarakat yang diterima dan yang ditolak

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Rekap Hasil Nilai Proposal

1. LPPM STIKES Kendal mengadministrasikan dan merekap hasil nilai review semua proposal dari tim reviewer.

Pengesahan Hasil Penilaian

2. Hasil perhitungan tersebut disampaikan kepada ketua LPPM STIKES Kendal untuk diverifikasi dan disahkan

Perumusan Pemenang

3. Ketua LPPM STIKES Kendal memutuskan nama-nama calon Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat yang akan ditetapkan menjadi pemenang

Penetapan Pemenang

4. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana Pengabdian pada Masyarakatyang tersedia

SK Penetapan Pemenang

5. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandangani dan distempei oleh Ketua LPPM STIKES Kendal.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   - 9.2 Form Penilaian
   - 9.3 SK Penetapan Pemenang

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENGUMUMAN PROPOSAL LOLOS SELEKSI PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/06
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENGUMUMAN PROPOSAL SELEKSI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN
   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal Pengabdian pada Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitiab oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

3. REFERENSI
   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Seleksi internal usulan Pengabdian pada Masyarakat merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan Pengabdian pada Masyarakat yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan LPPM secara cermat, obyektif, dan terbuka.

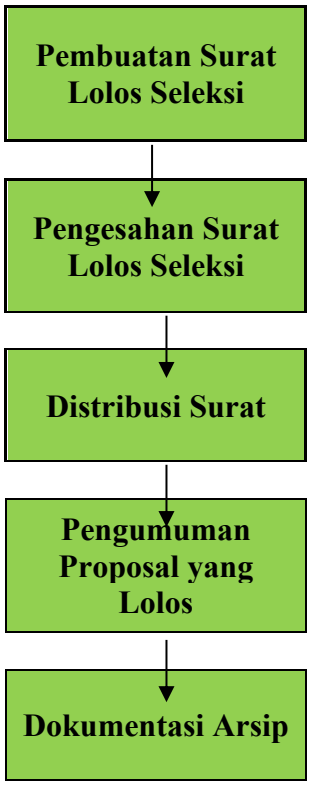
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM
6.3 Reviewer
6.4 Ketua LPM
6.5 Dosen Pelaksana

7. KETENTUAN UMUM
7.1 LPPM membuat surat edaran ke pengusul proposal berkaitan dengan keputusan diterima dan ditolaknya proposal yang diajukan, baik yang sumber dananya dari internal maupun dari pihak luar.
7.2 Surat edaran sebagaimana pada poin 1 ditembuskan ke Ketua STIKES dan pimpinan terkait.
7.3 LPPM berkewajiban pula mempublikasi hasil seleksi proposal dalam web LPPM atau dipampangkan dalam pengumuman.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. LPPM membuat surat pemberitahuan ke Dosen Pelaksana Pengabdian berkaitan dengan lolos seleksi proposal dan dana Pengabdian pada Masyarakat.
2. Surat ditandatangani Kepala LPPM setelah di paraf oleh sekertaris atau pihak yang diperkenankan dalam ketentuan.
3. LPPM menyampaikan Surat ke pihak peneliti berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat dan dana Pengabdian pada Masyarakat.
4. Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos seleksi di umumkan di web LPPM atau di pampang dalam baliho.
5. LPPM mendokumentasikan semua dokumen dan surat menyurat yang ada sesuai dengan ketentuan.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   - 9.3 Form Penilaian
   - 9.4 Rekap Nilai
   - 9.5 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENDANAAN PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	**YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Nomor Dokumen**	**:**	**SKEN-SOP-C.2/07**
		Halaman	**:**	**5**
		Tanggal Terbit	**:**	**5 September 2016**
		Tanggal Revisi	**:**	**-**
		Disusun oleh	**:**	**Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa**
	PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	**Diperiksa oleh**	**:**	**Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN**
		Disahkan oleh	**:**	**Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes**

1. TUJUAN

Prosedur Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian pada masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana Pengabdian pada masyarakat diberikan dengan tujuan untuk :

1.1 Menciptakan "atmosfir pengabdian pada masyarakat" di lingkungan Perguruan Tinggi.

1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan Pengabdian pada masyarakat

1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium secara maksimal

2. LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

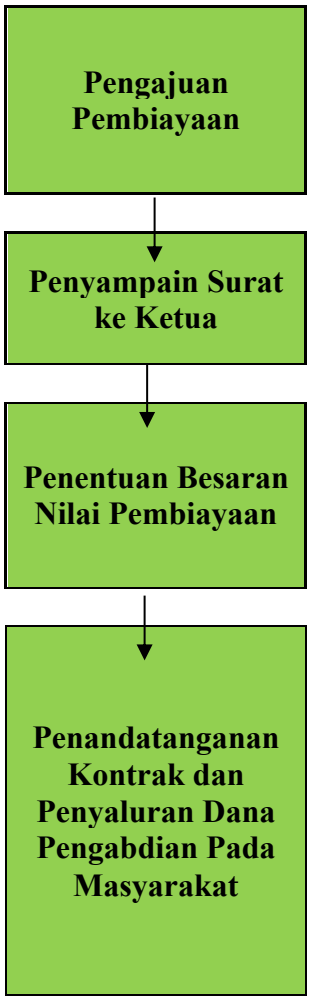
6.1 Ketua dan Puket II
6.2 Ketua LPPM
6.3 Reviewer
6.4 Ketua LPM
6.5 Seksi Keuangan

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
7.2 Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Ketua dan Pembantu Ketua II disampaikan melalui bagian keuangan.
7.3 Ketua atau Pembantu Ketua II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kategorimya.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



1. LPPM STIKES Kendal mengajukan proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan. Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Ketua STIKES Kenal dan disampaikan melalui bagian keuangan
2. Bagian keuangan menyampaikan surat pengajuan pembiayaan kepada Ketua STIKES Kenal.
3. Ketua STIKES Kendal atau Pembantu Ketua II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi LPPM STIKES Kendal sesuai dengan kategori Pengabdian pada masyarakat, kemudian surat tersebut disampaikan ke bagian keuangan.
4. Kontrak ditandatangani oleh Ketua LPPM STIKES Kendal dan Ketua STIKES Kendal
   4.1. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan Pengabdian pada masyarakat
   4.2. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada masyarakat dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
   4.3. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30 % setelah laporan hasil Pengabdian pada masyarakat diserahkan ke LPPM STIKES Kendal.

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   9.2 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PERJANJIAN KONTRAK PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/08
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PERJANJIAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

Prosedur Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian pada masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana Pengabdian pada masyarakat diberikan dengan tujuan untuk :

1.1 Menciptakan "atmosfir pengabdian pada masyarakat" di lingkungan Perguruan Tinggi.

1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan Pengabdian pada masyarakat

1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium secara maksimal

2. LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket II
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Dosen Pelaksana

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
7.2 Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Ketua dan Pembantu Ketua II disampaikan melalui bagian keuangan.
7.3 Ketua atau Pembantu Ketua II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kategorimya.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR

Pengajuan Pembiayaan

1. LPPM STIKES Kendal mengajukan proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan. Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Ketua STIKES Kendal dan disampaikan melalui bagian keuangan

Penyampain Surat ke Ketua

2. Bagian keuangan menyampaikan surat pengajuan pembiayaan kepada Ketua STIKES Kendal.

Penentuan Besaran Nilai Pembiayaan

3. Ketua STIKES Kendal atau Pembantu Ketua menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap LPPM STIKES Kendal sesuai dengan kategori Pengabdian pada Masyarakat, kemudian surat tersebut disampaikan ke bseksi keuangan.

Penandatanganan Kontrak dan Penyaluran Dana Pengabdian Pada Masyarakat

4. Kontrak ditandatangani oleh Kepala LPPM STIKES Kendal dan Ketua STIKES Kendal.

   4.1. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan Pengabdian pada masyarakat
   4.2. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada masyarakat dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
   4.3. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30 % setelah laporan hasil Pengabdian pada masyarakat diserahkan ke LPPM STIKES Kendal.

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   9.2 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENCAIRAN DANA PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

   Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti), atau Internal yaitu dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

2. LINGKUP

   Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

3. REFERENSI

   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.7 STATUTA STIKES Kendal
3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
4.4 Kontrak Pengabdian pada Masyarakat merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat.
4.5 Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat

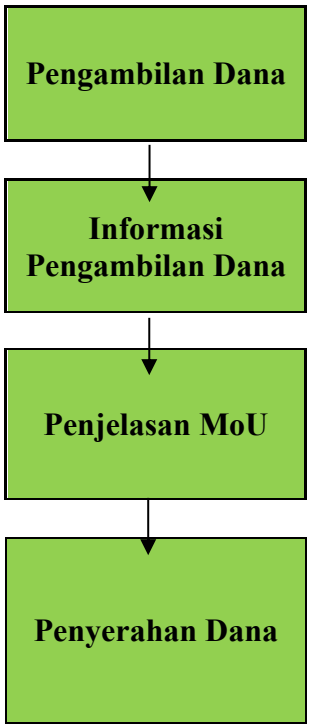
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua dan Puket
6.2 Ketua LPPM
6.3 Ketua LPM
6.4 Seksi Keuangan
6.5 Dosen pelaksana

7. KETENTUAN UMUM
7.1 LPPM mengambil dana bantuan Pengabdian pada Masyarakat di bagian keuangan dilampiri dokumen/kuitansi penerimaan uang.
7.2 LPPM menyampaikan informasi ke pihak peneliti mengenai hari pengambilan pendanaan Pengabdian pada Masyarakat selambat-lambatnya 1 hari dari jadual pembagian.
7.3 Penyerahan dana Pengabdian pada Masyarakat dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di LPPM

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR DAN PROSEDUR



1. LPPM STIKES Kendal mengambil bantuan dana Pengabdian pada Masyarakat di bagian keuangan
2. LPPM STIKES Kendal melakukan konfirmasi ke pihak peneliti pada hari diambilnya dana Pengabdian pada Masyarakat atau selambat-lambatnya 1 hari sebelum pencairan.
3. Penjelasan MoU yang sudah dibuat berkaitan dengan rencana Pengabdian pada Masyarakat, untuk dibaca dan dipahami oleh peneliti
4. Penyerahan dana Pengabdian pada Masyarakat dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di LPPM STIKES Kendal. Tahapan besarnya pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Diagram Alir
   - 9.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
   - 9.3 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat
   - 9.4 Kwitansi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELAKSANAAN DAN MONITORING PKM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-C.2/10
		Halaman	:	7
		Tanggal Terbit	:	5 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Ketua LPPM, Ns. Livana P. H., S.Kep., M.kep., Sp. Kep. Jiwa
	PELAKSANAAN DAN MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal, Kawi, SKM., M.Hkes

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pelaksanaan dan Monitoring Pengabdian Pada Masyarakat dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi. Disamping itu prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat oleh dosen baik yang dibiayai oleh eksternal maupun oleh pihak Internal Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat:

1.1 Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pengabdian Pada Masyarakat.

1.2 Menjamin penggunaan dana Pengabdian Pada Masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.

1.3 Memberikan jaminan terhadap mutu hasil Pengabdian Pada Masyarakat dosen.

1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Pergutuan Tinggi

2. LINGKUP

Ruang lingkup prosedur mutu ini mengatur pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat agar Pengabdian Pada Masyarakat yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3. REFERENSI
   3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
   3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
   3.7 STATUTA STIKES Kendal
   3.8 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
   4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
   4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat
   4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.
   4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PENANGGUNG JAWAB
   6.1 Ketua dan Puket
   6.2 Ketua LPPM
   6.3 Ketua LPM
   6.4 Pelaksana Pengabdian
7. KETENTUAN UMUM
   Pelaksanaan program Pengabdian Pada Masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat dan di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, ketentuan umum pelaksanaan program Pengabdian Pada Masyarakat yang diuraikan sebagai berikut.
   7.1 Ketua pelaksana adalah Karyawan tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Kepegawaian (NIK) yang terdaftar di daftar kepegawaian STIKES Kendal.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7.2 Anggota pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIK, sedangkan anggota pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.

7.3 Proposal diusulkan melalui Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat dan atau Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan pimpinan tertinggi perguruan tinggi tempat dosen tersebut bertugas secara tetap di perguruan tinggi bersangkutan yang dikirim ke Ditlitabmas dengan cara diunggah melalui SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). Untuk pengajuan proposal yang meninginkan pendanaan eksternal

7.4 Pada tahun yang sama setiap dosen hanya boleh terlibat dalam 1 (satu) judul Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian sebagai ketua dan 1 (satu) judul sebagai anggota, atau sebagai anggota didalam usulan proposal maksimum pada 2 (dua) skema yang berbeda.

7.5 Apabila Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian atau mengusulkan kembali Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdiannya ke kas negara.

7.6 LPPM melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.

7.7 Pelaksana yang tidak berhasil memenuhi luaran (output) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya output yang dijanjikan.

7.8 Penggunaan dan pertanggungjawaban dana Pengabdian Pada Masyarakat mengacu kepada aturan yang berlaku.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8 ALUR

Informasi Pengabdian Pada Masyarakat

1. LPPM STIKES Kendal mengumunkan hal-hal yang berkaitan dengan rencana Pengabdian Pada Masyarakat, termasuk panduan dan arah Pengabdian Pada Masyarakat

Penyusunan dan penyerahan Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

2. Dosen sencara mandiri atau kelompok menyusun proposal Pengabdian Pada Masyarakat sesuai dengan **Prosedur Mutu Pengajun Proposal Pengabdian Pada Masyarakat**

Desk Evaluationn

3. Staff yang ditunjuk atau dibentuk LPPM STIKES Kendal yang menjadi tim verifikasi melakukan desk evaluasi sesuai dengan **Prosedur Mutu Desk Evaluation**

Review dan Seminar Proposal

4. Tim mereview Proposal di bawah koordinasi LPPM STIKES Kendal dan dengan hasil tiga kemungkinan:
   d. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari Internal Perguruan Tinggi atau Lembaga pemberi dana Pengabdian Pada Masyarakat lainnya.
   e. Proposal diterima dengan revisi, (LPPM STIKES Guna Bangsa Yogyakarta memberitahukan kepada ketua peneliti melalui surat atau media lainnya),
   f. Ditolak (stop)

   Sesuai dengan **Prosedur Mutu Review dan Seminar Proposal**

Penanda tanganan kontrak

5. Sebelum melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat Dosen menandatangani kontrak Pengabdian Pada Masyarakat antara pihak pertama (Ketua LPPM STIKES Kendal dan pihak kedua (Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua sesuai dengan **Prosedur Mutu Perjanjian Kontrak Pengabdian Pada Masyarakat.**

Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat

6. Dosen Peneliti melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat
   c. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan Pengabdian Pada Masyarakat kepada Ketua STIKES Kendal
   d. Dosen dapat meminta surat tugas kepada STIKES Kendal dan Kerjasama untuk melakukan Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat

7. LPPM STIKES Kendal melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat yang dibiayai oleh Internal, apabila Pengabdian Pada Masyarakat dibiayai oleh pihakeksternal, maka LPPM STIKES Kendal dan membantu/menfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev. Pengabdian Pada Masyarakat yang menerima hibah dari dikti, maka hasil monev di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

Laporan Pengabdian Pada Masyarakat

8. Dosen menyusun laporan Pengabdian Pada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan
   d. Dosen menyerahkan hasil Pengabdian Pada Masyarakat kepada LPPM STIKES Kendal setelah ditandatangani oleh Ketua.
   e. Dosen Menerima sisa dana Pengabdian Pada Masyarakat
   f. Pengabdian Pada Masyarakat yang menerima hibah dari dikti, maka laporan hasil Pengabdian Pada Masyarakat di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

9 DOKUMEN TERKAIT

9.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat

9.2 Rekap Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***