	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 1 dari 15

**1. Tujuan / Objective:**

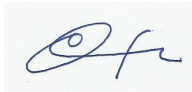


Menjamin Standar Operasional penjaminan mutu penelitian dan mutu peneliti yang terdiri dari perencanaan proses penjaminan mutu penelitian, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif, yang tujuannya adalah menjamin agar menjaga tertib administrasi dan kelancaran proses pengajuan proposal penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.


**2. Ruang Lingkup / Scope:**

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi pengaturan tentang prosedur penjaminan mutu penelitian dan standar mutu peneliti serta standar manajemen penelitian, baik dari kalangan dosen sendiri maupun dosen bersama mahasiswa agar pelaksanaan penelitian sesuai dengan standar yang ditetapkan.

**3. Persyaratan / Requirement:**


- 3.1. ISO 21001:2018
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 45 s.d. Pasal 55;
- 3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pengelolaan penelitian UB;
- 3.4. Pedoman tentang Pengelolaan Penelitian;
- 3.5. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	8 Sept 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	10 Sept 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	12 Sept 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	PENJAMINAN MUTU PENELITIAN & MUTU PENELITI	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 2 dari 15


#### 4. Definisi / Definition:

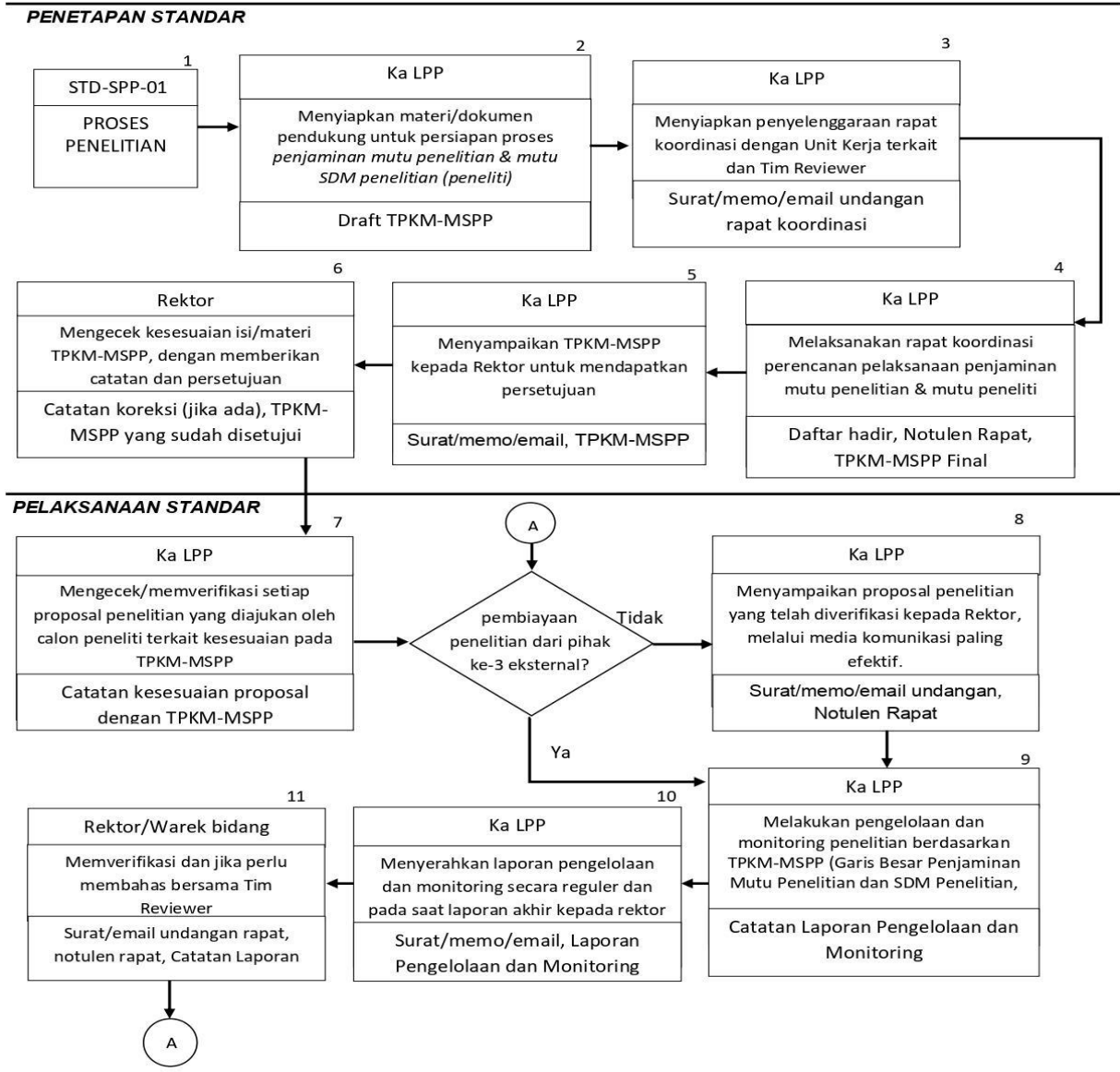
- 4.1. *Penjaminan Mutu Penelitian* adalah penelitian yang didasarkan pada standar-standar yang telah ditetapkan dalam Standar Mutu Pendidikan UB, yang merupakan ukuran kinerja yang dapat digunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi dari penelitian.
- 4.2. *SDM atau peneliti yang sesuai mutu* adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, serta menerapkan etika perilaku dalam penelitian.
- 4.3. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- 4.4. *Penelitian dosen bersama mahasiswa* adalah penelitian yang dilakukan baik dalam rangka kewajiban tugas akhir (skripsi/tesis) maupun untuk publikasi ilmiah.


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 3 dari 15

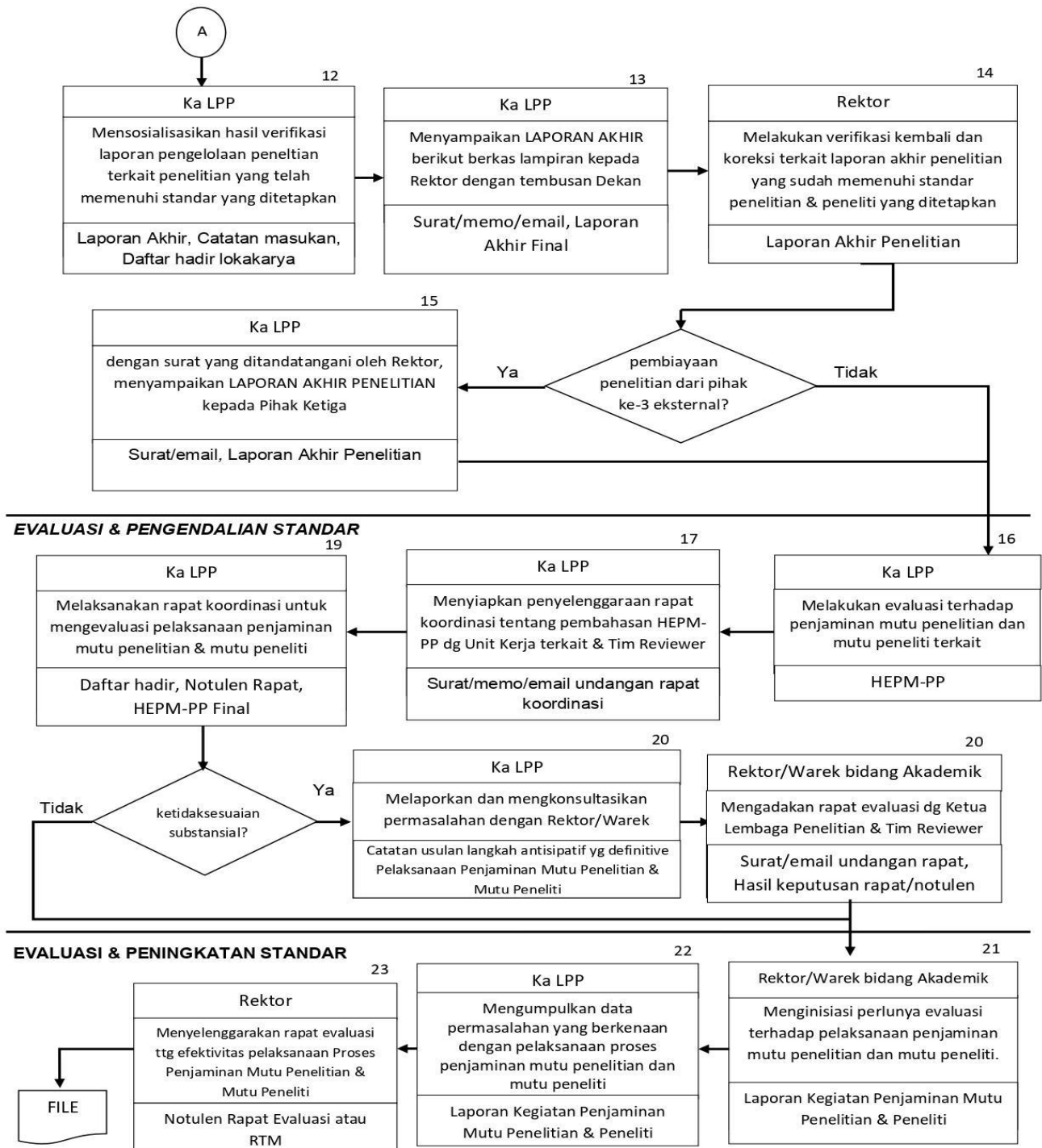
## 5. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti


### Diagram Alir Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 4 dari 15




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 5 dari 15




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	PENJAMINAN MUTU PENELITIAN & MUTU PENELITI	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 6 dari 15

### Deskripsi Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti

Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b> <b>Perencanaan Penjaminan Mutu Penelitian &amp; Mutu Peneliti</b>				
<b>1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL :</b> <b>Perencanaan Penjaminan Mutu Penelitian &amp; Mutu Peneliti</b>				
1			Manual Standar :  STD-SPP-01	2
2	Ka LPP	Menyiapkan materi/dokumen pendukung untuk persiapan proses <i>penjaminan mutu penelitian &amp; mutu SDM penelitian (peneliti)</i> antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Induk Penelitian (RIP) minimal 5 tahunan;</li> <li>• Renstra Penelitian tahun berjalan;</li> <li>• Standar Mutu Penelitian yang telah ditetapkan (8 Standar) ;</li> <li>• <b>Usulan Tim Reviewer (jika perlu)</b></li> <li>• Dan hal lain yang diperlukan, dengan membuat tabel tentang indikator pemenuhan kriteria minimal standar-standar dalam melakukan penelitian, sampai tersedianya informasi dalam bentuk Tabel Pemenuhan Kriteria Minimal Mutu Standar Penelitian &amp; Peneliti (TPKM-MSPP) yang ditetapkan sesuai Standar Penelitian dalam SN-Dikti dan Standar Penelitian dalam Standar Mutu Pendidikan UB (SMP-UB) yakni :</li> </ul>	Draft TPKM-MSPP	3

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 7 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar hasil penelitian; .</li> <li>• Standar isi penelitian;</li> <li>• Standar proses penelitian;</li> <li>• Standar penilaian penelitian;</li> <li>• Standar peneliti;</li> <li>• Standar sarana &amp; prasarana penelitian;</li> <li>• Standar pengelolaan penelitian;</li> <li>• Standar pendanaan &amp; pembiayaan penelitian,</li> </ul> <p>secara lengkap, rinci, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
3	Ka LPP	Menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi dengan Unit Kerja terkait dan Tim Reviewer (jika ada), dengan mengirimkan undangan koordinasi melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya pemberitahuan oleh unit kerja/tim dan pihak terkait	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	4
4	Ka LPP	Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan pelaksanaan penjaminan mutu penelitian & mutu peneliti, dengan pembahasan tentang konten atau hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam penjaminan mutu penelitian & mutu peneliti, sampai adanya kesepakatan dan pemahaman yang realistis, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Daftar hadir, Notulen Rapat, TPKM-MSPP Final	5
5	Ka LPP	Menyampaikan TPKM-MSPP kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan, dengan mengirimkan secara lengkap melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan disetujuinya Tabel Pemenuhan	Surat/memo /email, TPKM-MSPP	6

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 8 dari 15


		Kriteria Minimal Mutu Standar Penelitian & Mutu Peneliti (TPKM-MSPP)		
6	Rektor	Mengecek kesesuaian isi/materi TPKM-MSPP, dengan memberikan catatan dan persetujuan (jika diperlukan dimintakan rekomendasi kepada Senat Universitas), sampai digunakannya sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan mutu peneliti secara tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan	Catatan koreksi (jika ada), TPKM-MSPP yang sudah disetujui	7

## 1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL


### 1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti

7	Ka LPP	Mengecek/memverifikasi setiap proposal penelitian yang diajukan oleh calon peneliti terkait kesesuaian pada TPKM-MSPP, dengan memberikan catatan terkait memenuhi/tidak memenuhi standar mutu penelitian dan standar mutu peneliti dan persetujuan untuk <b>penelitian berbiaya internal</b> (jika diperlukan dimintakan rekomendasi kepada Tim Reviewer), sampai didapatkannya proposal yang sesuai TPKM-MSPP secara tepat, transparan, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan kesesuaian proposal dengan TPKM-MSPP	Keputusan: (pembiaayaan penelitian dari pihak ke-3 eksternal?)
		<b>Jika pembiayaan penelitian berasal dari pihak ke-3 (eksternal),</b> ke langkah 8		8
		<b>Jika bukan pembiayaan penelitian berasal dari pihak ke-3 (eksternal),,</b> ke langkah 9		9




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 9 dari 15


8	Ka LPP	Menyampaikan proposal penelitian yang telah diverifikasi kepada Rektor, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya persetujuan proposal penelitian berbiaya pihak ketiga/eksternal yang sudah sesuai TPKM-MSPP	Surat/memo /email undangan, Notulen Rapat	9
9	Ka LPP	<p>Melakukan pengelolaan dan monitoring penelitian berdasarkan TPKM-MSPP (Garis Besar Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM Penelitian, sampai terjadinya setiap penelitian memenuhi standar penelitian, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kegiatan penelitian mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi Universitas Bakrie;</li> <li>• kegiatan penelitian direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan system peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;</li> <li>• hasil penelitian memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;</li> <li>• kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;</li> <li>• pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah kompetisi, dan mekanisme lain didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;</li> </ul>	Catatan Laporan Pengelolaan dan Monitoring	10

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 10 dari 15


		<ul style="list-style-type: none"> <li>● kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sahih dan dapat diandalkan; dan</li> <li>● kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.</li> </ul> <p>dan setiap peneliti memenuhi standar mutu peneliti yang telah ditetapkan berdasarkan penilaian kapasitasnya yang meliputi minat dan kompetensinya, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Peneliti Utama;</li> <li>● Kelompok/anggota tim peneliti;</li> <li>● Keterlibatan mahasiswa;</li> <li>● Komitmen waktu dan dedikasi; dan</li> <li>● Ketaatan pada etika penelitian,</li> </ul> <p>dengan membuat laporan secara lengkap, rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
10	Ka LPP	Menyerahkan laporan pengelolaan dan monitoring secara REGULER dan pada saat LAPORAN AKHIR kepada Rektor, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya laporan diterima Rektor	Surat/memo /email, Laporan Pengelolaan dan Monitoring	11
11	Rektor/ Warek bidang Akademik	Memverifikasi dan jika perlu membahas bersama Tim Reviewer, dengan mengundang rapat konsultasi, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terlaksananya rapat konsultasi pembahasan Laporan Pengelolaan Penelitian yang menghasilkan kesimpulan bahwa Penelitian	Surat/email undangan rapat, notulen rapat, Catatan Laporan	12

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 11 dari 15

		sudah MEMENUHI STANDAR yang ditentukan		
12	Ka LPP	Mensosialisasikan hasil verifikasi Laporan Pengelolaan Penelitian terkait penelitian yang telah MEMENUHI STANDAR yang ditetapkan kepada para peneliti SECARA REGULER dan pada saat LAPORAN AKHIR, melalui media komunikasi paling efektif berupa lokakarya, sampai terjadi perumusan Laporan Penelitian yang lengkap, rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Akhir, Catatan masukan, Daftar hadir lokakarya	13
13	Ka LPP	Menyampaikan LAPORAN AKHIR berikut berkas lampiran kepada Rektor dengan tembusan Dekan, untuk diverifikasi ulang sekaligus disetujui dan disahkan, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya LAPORAN PENELITIAN AKHIR terkait penelitian dan peneliti yang TERSTANDAR oleh peneliti dan pihak yang berkepentingan	Surat/memo /email, Laporan Akhir Final	14
14	Rektor	Melakukan verifikasi kembali dan koreksi (jika perlu) terkait LAPORAN AKHIR Penelitian yang SUDAH MEMENUHI standar penelitian & peneliti yang ditetapkan, sampai memberikan persetujuan dan catatan (jika ada), sampai diterimanya LAPORAN AKHIR PENELITIAN oleh pihak-pihak terkait	Laporan Akhir Penelitian	Keputusan: (pembiaayaan penelitian dari pihak ke-3 eksternal?)
		<b>Jika pembiayaan penelitian berasal dari pihak ke-3 (eksternal),</b> ke langkah 15		15
		<b>Jika bukan pembiayaan penelitian berasal dari pihak ke-3 (eksternal),,</b> ke langkah 16		16

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 12 dari 15


15	Ka LPP	dengan surat yang ditandatangani oleh Rektor, menyampaikan LAPORAN AKHIR PENELITIAN kepada Pihak Ketiga (pihak eksternal), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya LAPORAN AKHIR PENELITIAN berbiaya pihak ketiga/eksternal secara lengkap, rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Laporan Akhir Penelitian	16
16	Ka LPP	Melakukan evaluasi terhadap penjaminan mutu penelitian dan mutu peneliti terkait hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Efektifitas &amp; efisiensi proses pelaksanaan penjaminan mutu penelitian &amp; mutu peneliti;</li> <li>● Peran serta pihak-pihak dalam penelitian;</li> <li>● Capaian Target waktu penyelesaian penelitian;</li> <li>● Kualitas hasil penelitian</li> <li>● Kompetensi peneliti,</li> </ul> dengan menyusun hasil evaluasi proses penjaminan mutu penelitian dan mutu peneliti (SDM penelitian), sampai tersusunnya hasil evaluasi penjaminan mutu penelitian & mutu peneliti (HEPM-PP), yang akurat, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	HEPM-PP	17
17	Ka LPP	Menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi tentang pembahasan HEPM-PP dengan Unit Kerja terkait dan Tim Reviewer (jika ada), dengan mengirimkan undangan koordinasi melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya pemberitahuan oleh unit kerja/tim dan pihak terkait	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	18

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 13 dari 15


18	Ka LPP	Melaksanakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian & mutu peneliti, dengan pembahasan tentang HEPM-PP yang perlu ditingkatkan dalam penjaminan mutu penelitian & mutu peneliti, sampai adanya kesepakatan dan pemahaman yang realistis, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Daftar hadir, Notulen Rapat, HEPM-PP Final	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
		<b>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial,</b> ke langkah 19		19
		<b>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial,</b> ke langkah 21		21
19	Ka LPP	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan Rektor/Wakil Rektor (sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	catatan usulan langkah antisipatif yg definitive Pelaksanaan Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti	20
20	Rektor/ Warek bidang Akademik	Mengadakan rapat evaluasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Tim Reviewer (jika ada) untuk mengevaluasi efektivitas kinerja dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya kegiatan penelitian	Surat/email undangan rapat, Hasil keputusan rapat/ notulen	21

### 1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penjaminan Mutu Penelitian & Mutu Peneliti

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 14 dari 15

21	Rektor/ Warek bidang Akademik	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan mutu peneliti, dengan memerintahkan Ketua Lembaga Penelitian untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan pelaksanaan penelitian, baik yang berbiaya Universitas Bakrie (internal) atau penelitian yang berbiaya dari pihak eksternal (pihak ketiga)	Laporan Kegiatan Penjaminan Mutu Penelitian & Peneliti	22
22	Ka LPP	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses penjaminan mutu penelitian dan mutu peneliti di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Efektifitas &amp; efisiensi proses pelaksanaan penjaminan mutu penelitian &amp; mutu peneliti;</li> <li>● Peran serta pihak-pihak dalam penelitian;</li> <li>● Capaian Target waktu penyelesaian penelitian;</li> <li>● Kualitas hasil penelitian;</li> <li>● Kompetensi peneliti;</li> <li>● Ketidak tercapaian pemenuhan standar yang ditetapkan,</li> </ul> <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	Laporan Kegiatan Penjaminan Mutu Penelitian & Peneliti	23

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SMM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN &amp; MUTU PENELITI</b>	TANGGAL : 8 September 2020
		HALAMAN : 15 dari 15

23	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Proses Penjaminan Mutu Penelitian dan Mutu Peneliti (SDM penelitian) yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan penelitian, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan Proses Penjaminan Mutu Penelitian dan Mutu Peneliti (SDM Penelitian) berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan :</p> <p>Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE
----	--------	--	--	------

## 6. Catatan / Note

6.1. -