



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

SOP PENELITIAN PPS
UNDANA



55. SOP PENELITIAN PPS UNDANA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	PENELITIAN PPS UNDANA	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) penelitian ini dimaksudkan untuk :

1. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian
2. Mengatur prosedur seleksi usulan penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
4. Sebagai panduan bagi Dosen /Tim dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian.
5. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian.
6. Mendukung pencapaian Rencana Induk Penelitian.
7. Menciptakan budaya riset di Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian yang dikompetisikan secara internal, penelitian mandiri, penelitian desentralisasi yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian.

3. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan adalah Dekan Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana.

4. Referensi

1. Dokumen SPMPT DIKTI
2. Dokumen SPMPT Universitas Nusa Cendana
3. Kebijakan Mutu Penelitian
4. Manual Mutu Penelitian

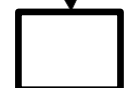
5. Prosedur

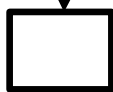
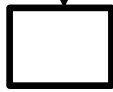
1. Dosen /Tim dosen mengajukan usulan penelitian kepada Koordinator Prodi.
2. Koordinator Prodi memberikan penilaian tentang kesesuaian usulan penelitian dengan payung penelitian prodi kepada Dosen /Tim dosen.
3. Koordinator prodi memberikan rekomendasi persetujuan atas usulan penelitian dosen/tim dosen.
4. Koordinator prodi mengajukan usulan kepada Dekan untuk ditetapkan sebagai rencana penelitian PPS.

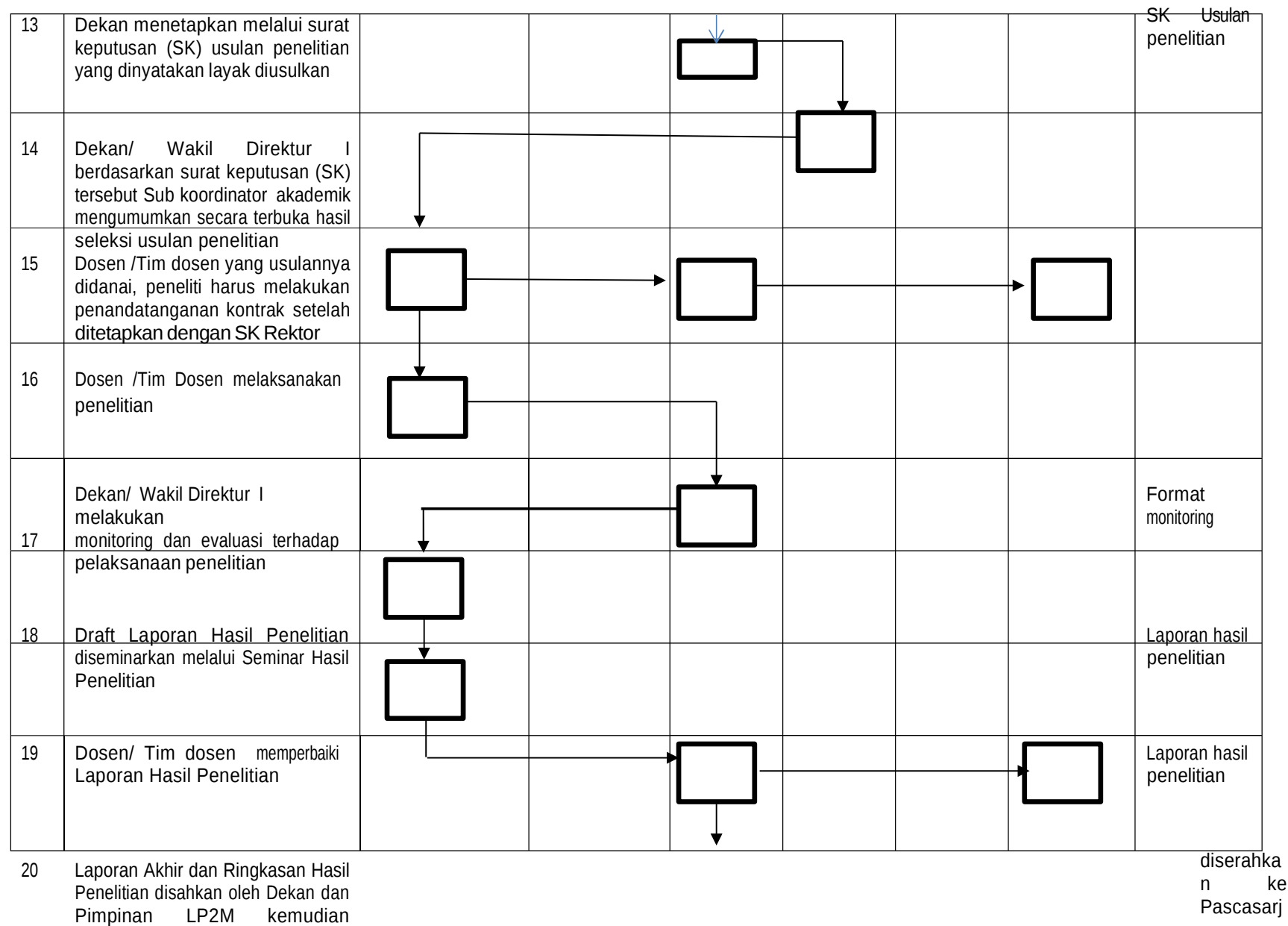
5. Dekan menerima usulan penelitian dari Koordinator prodi dan melanjutkan ke sub koordinator akademik untuk dilakukan pemeriksaan administrasi.
6. Sub koordinator akademik melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk. Bagi yang belum memenuhi kelengkapan akan dikembalikan ke Dosen /Tim dosen agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke Sub koordinator akademik sesuai jadwal yang ditetapkan. Kemudian dilakukan pengesahan oleh Dekan.
7. Dekan/ Wakil Direktur I melakukan pengelompokkan usulan yang sudah memenuhi syarat administratif berdasarkan payung penelitian Pascasarjana.
8. Dekan/ Wakil Direktur I membentuk tim penilai (reviewer) usulan penelitian yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
9. Dekan/ Wakil Direktur I meminta kesediaan para penilai (reviewer) sesuai dengan bidang Keahlian.
10. Dekan/ Wakil Direktur I menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan penelitian sesuai bidang ilmu.
11. Dekan/ Wakil Direktur I menyerahkan usulan penelitian dan berita acara kepada tim penilai untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan penelitian dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian.
12. Dekan/ Wakil Direktur I mengundang Dosen / Tim Dosen untuk melakukan presentasi dalam seminar Disertasi secara terbuka yang di hadiri oleh dosen, tim reviewer dan mahasiswa.
13. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif.
14. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai berserta instrumen penilaian yang sudah diisi oleh Dekan secara tertutup. Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.
15. Sub koordinator akademik merangking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
16. Dekan/ Wakil Direktur I menyelenggarakan rapat pimpinan (jika diperlukan) dalam rangka memberikan masukan dalam menetapkan usulan penelitian yang dianggap layak dilaksanakan.
17. Dekan menetapkan melalui surat keputusan (SK) usulan penelitian yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut untuk langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian.
18. Dekan/ Wakil Direktur I berdasarkan surat keputusan (SK) tersebut Sub koordinator akademik mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian.
19. Di samping pengumuman terbuka, Sub koordinator umum dan keuangan memberitahukan secara tertulis baik kepada Dosen /Tim dosen yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada Dosen /Tim dosen yang usulannya belum/tidak dapat didanai.
20. Bagi Dosen /Tim dosen yang usulannya didanai, peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak setelah ditetapkan dengan SK Rektor.
21. Dosen /Tim Dosen melaksanakan penelitian
22. Dekan/ Wakil Direktur I melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.

23. Draft Laporan Hasil Penelitian diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan di Pascasarjana dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer), dosen dan mahasiswa.
24. Dosen/ Tim dosen memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian.
25. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan Pimpinan LP2M kemudian diserahkan ke Pascasarjana dan LP2M dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap.
26. Dekan/ Wakil Direktur I bersama dosen/peneliti melakukan desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian.

6. Bagan Alir/Flow Chart

No.	Uraian	Pelaku yang Terlibat						Dokumen
		Dosen	Prodi	Dekan & DW 1	Sub Koordinator	Tim Reviewer	LP2M	
1	Dosen/tim dosen mengajukan usulan penelitian kepada Koordinator Prodi							Usulan Penelitian
1	Koordinator Prodi memberikan penilaian tentang kesesuaian usulan penelitian dengan payung penelitian prodi kepada Dosen/tim dosen							Usulan Penilitia
3.	Koordinator Prodi merekomendasikan usulan penelitian dengan memberikan surat rekomendasi kepada Dosen/tim dosen							Usulan penilitan dan surat rekomendasi
2	Koordinator prodi mengajukan usulan kepada Dekan untuk ditetapkan sebagai rencana penelitian PPS							Usulan penelitian
3	Dekan menerima usulan penelitian dari Koordinotor prodi dan melanjutkan ke sub koordinator akademik							Usulan Penelitian
4	Sub koordinator akademik melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan penelitian yang masuk							Usulan penelitian, surat rekomendasi, usulan tim penelitian, dan biaya penelitian

5	Dekan/ Wakil Direktur I melakukan pengelompokan usulan yang sudah memenuhi syarat administratif berdasarkan payung penelitian Pascasarjana							Usulan Penelitian
6	Dekan/ Wakil Direktur I membentuk tim penilai (reviewer) usulan penelitian							CV tim penilai
7	Dekan/ Wakil Direktur I meminta kesediaan para penilai (reviewer) sesuai dengan bidang Keahlian							Surat kesediaan
8	Dekan/ Wakil Direktur I menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai							SK Penug
9	Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif							Usulan Disertasi
10	Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai berserta instrumen penilaian yang sudah diisi oleh Dekan secara tertutup							Usulan penelitian dan lembar penilaian
								
11	Sub koordinator akademik merangking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian							
12	Dekan/ Wakil Direktur I menyelenggarakan rapat pimpinan							



ana dan LP2M

Jurnal
publikasi

23	Dekan/ Wakil Direktur I bersama dosen/peneliti melakukan desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian							Jurnal publikasi
----	---	---	--	---	--	--	--	------------------

