


MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN


PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	
TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (<i>reviewer</i>) Dikti.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua prosedur untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (<i>reviewer</i>) Dikti bagi dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (<i>reviewer</i>) Dikti.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Ketua LPPM 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyusun program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti). 2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan. 3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal. 4. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. LPPM membuat surat permohonan ke ketua program studi agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti. 6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draft proposal untuk dikonsultasikan kepada Penilai. 7. Draft proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draft proposal yang sudah diterimanya. 8. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru. 9. Pengusul yang sudah mengirimkan draft proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draft proposalnya. 10. Penilai akan menilai kelayakan draft proposal tersebut. 11. Pengusul memperbaiki draft proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai. 12. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ketua LPPM. 13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke Simlitabmas melalui operator penelitian yang ada di LPPM.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti). 2. Jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan. 3. Draf proposal penelitian.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</p>
---	---



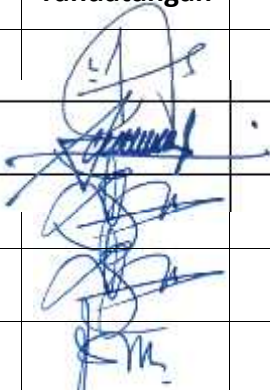
MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN


PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan agar pengajuan usulan proposal penelitian di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup persiapan dan pelaksanaan secara administratif dan akademis pengajuan usulan proposal penelitian kepada LPPM di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian adalah sebuah usulan yang dibuat dalam rangka mengadakan penelitian dengan format dan sistematika tertentu yang ditentukan oleh LPPM. 2. LPPM adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 3. Ketua LPPM adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Ketua LPPM 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menginformasikan melalui surat pemberitahuan kepada seluruh dosen di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri perihal jadwal penerimaan usulan proposal penelitian yang akan didanai dengan dana internal Universitas. 2. Dosen yang ingin mendapatkan bantuan dana penelitian dari Universitas membuat usulan proposal penelitian sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan oleh LPPM.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dosen meminta surat pengantar dari program studi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi perihal pengajuan usulan proposal penelitian ke LPPM. 4. Dosen mengajukan usulan proposal penelitian ke LPPM yang sudah dilengkapi dengan surat pengantar dari program studi, lembar pengesahan proposal, dan lembar identitas peneliti. 5. Bagian Administrasi LPPM menerima usulan proposal penelitian dari dosen peneliti dan menyerahkan ke Ketua LPPM. 6. Ketua LPPM menentukan jadwal seminar usulan proposal penelitian bagi dosen di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri sekaligus menentukan tim reviewer sesuai dengan rumpun bidang ilmu dari judul penelitian yang masuk. 7. Ketua LPPM menginformasikan ke program studi, reviewer, dan dosen peneliti tentang jadwal seminar usulan proposal penelitian yang akan dilakukan dengan dana internal (formulir surat edaran dan formulir review). 8. Dosen peneliti menerima undangan dari LPPM tentang jadwal seminar usulan proposal penelitian. 9. Dosen peneliti melakukan presentasi proposal penelitian. 10. Tim reviewer melaksanakan review usulan proposal penelitian pada saat seminar usulan proposal penelitian berlangsung (formulir review usulan proposal penelitian). 11. Beberapa waktu setelah seminar usulan proposal penelitian berlangsung, dosen peneliti mendapatkan surat dari Ketua LPPM berisikan rangkuman <i>feedback</i> dari tim reviewer terkait usulan proposal penelitian yang telah dipresentasikan. 12. Dosen peneliti memperbaiki usulan proposal penelitian sesuai masukan dari tim reviewer. 13. Dosen peneliti mengajukan kembali usulan proposal penelitian yang telah diperbaiki kepada LPPM. 14. Sekretaris LPPM menerima usulan proposal penelitian yang sudah diperbaiki dan menyerahkannya kembali ke Ketua LPPM. 15. Ketua LPPM menginstruksikan kepada sekretaris LPPM untuk membuat kontrak penelitian. 16. Sekretaris LPPM membuat kontrak penelitian masing-masing dosen peneliti dan menghubungi dosen peneliti untuk menandatangani kontrak penelitian. 17. Dosen peneliti mendapatkan dana awal penelitian sebesar 50%
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran. 2. Proposal penelitian. 3. Kontrak Penelitian
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.03/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</p>
---	---



MANUAL PROSEDUR REVIEW PROPOSAL PENELITIAN


REVIEW PROPOSAL PENELITIAN	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan agar review pengusulan proposal penelitian di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup pengecekan awal secara akademis usulan proposal penelitian yang telah memenuhi semua syarat administrasi dan telah diajukan ke LPPM di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review usulan proposal penelitian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh tim reviewer yang ditunjuk oleh LPPM untuk menilai dan memberikan rekomendasi terhadap semua usulan proposal penelitian. 2. Reviewer adalah pihak yang memiliki kapabilitas dan ditunjuk oleh LPPM untuk memeriksa dan mengkaji ulang usulan proposal penelitian. 3. Usulan proposal penelitian adalah sebuah usulan yang dibuat dalam rangka mengadakan penelitian dengan format dan sistematika tertentu yang ditentukan oleh LPPM. 4. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah Ketua dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Kepala Biro Kemahasiswaan dan kerjasama 6. Dekan dan Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Ketua LPMPSDM 9. Ketua LPPM 10. Kepala Biro Administrasi Umum 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul proposal penelitian menyampaikan usulan proposal penelitian ke LPPM. 2. Sekretaris LPPM menjadi tim verifikasi melakukan desk evaluasi terhadap usulan proposal penelitian merujuk terhadap ketentuan yang berlaku (pedoman penelitian). 3. Usulan proposal penelitian yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul, disertai catatan perbaikan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Usulan proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi, diserahkan ke Ketua LPPM untuk ditindaklanjuti dengan pelaksanaan review oleh tim reviewer LPPM. 5. Ketua LPPM berkewajiban menunjuk reviewer yang relevan dengan substansi materi penelitian, maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi penelitian), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer, termasuk menentukan kapan jadwal seminar proposal penelitian akan dilaksanakan. 6. Sekretaris LPPM wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain, surat tugas melakukan review kepada tim reviewer yang ditunjuk, usulan proposal penelitian, form penelitian, dan surat undangan seminar usulan proposal penelitian. Sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar usulan proposal penelitian disampaikan kepada pengusul proposal. 7. Pada saat seminar telah selesai, tim review berkewajiban untuk mengembalikan usulan proposal penelitian yang direview disertai form hasil review ke sekretaris LPPM. 8. Sekretaris LPPM berkewajiban melaporkan hasil revisi ke Ketua LPPM dan dosen pengusul proposal, disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi. 9. Usulan proposal penelitian yang mendapatkan hasil rekomendasi diterima oleh tim reviewer kemudian diterbitkan SK nya oleh Ketua LPPM. 10. Usulan proposal penelitian yang direkomendasi ditolak, oleh tim review berhak mengajukan seminar ulang dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Penelitian. 2. Daftar Tim Review. 3. Daftar proposal yang dinyatakan layak.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSPDM 2. Sekretaris LPMPSPDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.04/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN


SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN	
TUJUAN	Pedoman 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.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua 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 bagi dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar pembahasan proposal penelitian ini melibatkan penilai (<i>reviewer</i>) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Kepala Biro Kemahasiswaan dan kerjasama 6. Dekan dan Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Ketua LPMPSDM 9. Ketua LPPM 10. Kepala Biro Administrasi Umum 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi. 2. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan

	<p>memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru. 4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana, dan lama kegiatan penelitian. 5. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI. 6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian. 2. Panduan penilaian proposal.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.05/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



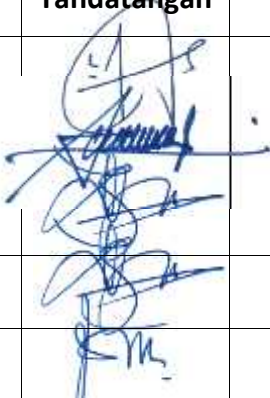
MANUAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN


PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN	
TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas. bagi dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Kepala Biro Kemahasiswaan dan kerjasama 6. Dekan dan Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Ketua LPMPSDM 9. Ketua LPPM 10. Kepala Biro Administrasi Umum 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang. 2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia. 3. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh rektor. 4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua diunggah ke dalam

	Simlitabmas.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian. 2. SK Penetapan proposal penelitian yang mendapat pendanaan.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.06/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</p>
---	---



MANUAL PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)


KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)	
TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan Simlitabmas Dikti.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan Simlitabmas Dikti bagi dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Kontrak penelitian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Kepala Biro Kemahasiswaan dan kerjasama 6. Dekan dan Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Ketua LPMPSDM 9. Ketua LPPM 10. Kepala Biro Administrasi Umum 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas (http://simlitabmas.dikti.go.id).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di Simlitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan. 3. Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggung jawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua/Ketua LPPM). 4. Ketua/Ketua LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti. 5. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi. 6. LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian. 7. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%. 8. Dari dana 30% ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti. 9. LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti. 10. Dana dari LPPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perjanjian penugasan 2. Kontrak Penelitian
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.07/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</p>
---	---



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN


PELAKSANAAN PENELITIAN	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan agar proses melaksanakan penelitian di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan penelitian di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah suatu kegiatan ilmiah yang didasarkan kepada suatu analisis serta konstruksi yang dilakukan dengan secara sistematis, metodologis dan juga konsisten serta bertujuan untuk dapat mengungkapkan kebenaran ialah sebagai salah satu manifestasi keinginan manusia untuk dapat mengetahui mengenai apa yang sedang dihadapinya. 2. LPPM adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 3. Ketua LPPM adalah Ketua dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Kepala Biro Kemahasiswaan dan kerjasama 6. Dekan dan Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Ketua LPMPSDM 9. Ketua LPPM 10. Kepala Biro Administrasi Umum 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengurus surat izin penelitian. 2. Dosen meminta admin membuat surat izin penelitian ke tempat di mana penelitian dilakukan. 3. Dosen mengajukan surat penelitian ke LPPM. 4. Dosen mendapat surat balasan dari LPPM.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen melakukan studi awal penelitian. 6. Dosen melakukan penelitian/mengambil data penelitian. 7. Dosen mengurus surat bukti telah melakukan penelitian. 8. Dosen menulis laporan penelitian. 9. Dosen melaporkan telah selesai melakukan penelitian.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Penelitian 2. Surat Penugasan Penelitian 3. Surat Ijin Penelitian
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.08/STD.B.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</p>
---	---



MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	
TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian bagi dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. 2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 4. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Ketua LPPM 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelaksanaan monev internal terdiri dari tiga tahap, yaitu: persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut. Tahap

	<p>persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan tim dan personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (f) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan: (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/ pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan <i>log book</i> ke LPPM dan Simlitabmas. Tim monev melakukan persiapan yang dikordinasikan Ketua LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil <i>progress</i> penelitian yang disampaikan ke Ketua LPPM untuk disahkan.</p> <p>3. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada buku catatan harian penelitian (<i>log book</i>) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian. b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui Simlitabmas dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan. c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat). d. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya. e. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui Simlitabmas termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan. <p>4. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi. b. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal.
--	---

	<p>c. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan tim monev.</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.</p> <p>e. Monitoring dan evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik, dan administrasi umum.</p> <p>f. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kemajuan penelitian. 2. Laporan keuangan. 3. Buku catatan harian penelitian (<i>log book</i>).
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM