



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENELITIAN/PKM**


SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI

Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten
Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id



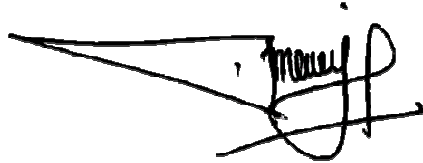


SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI

Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten
Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id

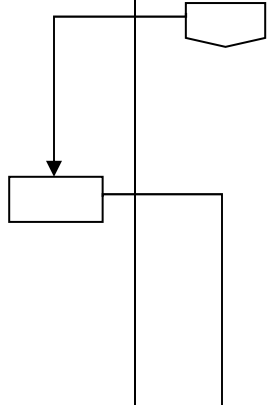

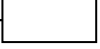
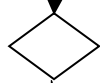

Nomor SOP	YATSI-LPPM-SOP-06
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
No. Revisi / Tanggal Revisi	00 / -01/ 9 Desember 2019
Tanggal Efektif	15 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua STIKes Yatsi  Ketua STIKes Yatsi
Nama SOP	Pelaksanaan Penelitian/PKM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Akademik STIKES Yatsi5. Persyaratan ISO 90016. Manual Mutu STIKES Yatsi	<p>Pendidikan minimal: D-3</p> <p>Keterampilan/Pemahaman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Microsoft Office- Tata Persuratan- Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran <p>Sikap kerja/Soft Skill:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tanggap- Antisipatif- Cermat dan Teliti- Berorientasi pada layanan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer

	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di: http://pdpt.dikti.go.id atau http://evaluasi.dikti.go.id 2. Anggota pelaksana adalah dosen atau mahasiswa (semester akhir) sesuai dengan bidang ilmu. 3. Pada tahun yang sama setiap dosen hanya boleh terlibat dalam 2 (dua) judul Penelitian/PKM atau Penelitian/PKM sebagai ketua dan atau sebagai anggota, usulan proposal maksimum pada 2 (dua) skema yang berbeda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal 2. Form desk evaluasi 3. Laporan 4. Bukti penerimaan dana

Dirumuskan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Nama: Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep	Nama: Ns. Zahrah MS, S.Kep., M.Kep	Nama: Latri Mei Winarni, S.SiT., M.Keb
Jabatan: Ka. LPPM	Jabatan: Ka. UPM	Jabatan: Waket I
Tanggal: 09 Desember 2019	Tanggal: 16 Desember 2019	Tanggal: 13 Januari 2020

PELAKSANAAN PENELITIAN/PKM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPPM	Dosen	Staff LPPM	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan hal-hal yang berkaitan dengan rencana Penelitian/PKM kepada Masyarakat, termasuk panduan dan arah Penelitian/PKM					Pengumuman	1 hari	Pengumuman disampaikan	
2.	Menyusun proposal Penelitian/PKM					Data	7 hari	Proposal tersusun	
3.	Melakukan desk evaluasi					Form desk evaluasi	1 hari	Desk evaluasi dilaksanakan	
4.	Tim mereview Proposal dengan hasil tiga kemungkinan: a. Proposal diterima b. Proposal diterima dengan revisi					Proposal	3 hari	Proposal direview	
5.	Menandatangani kontrak Penelitian/PKM Ketua LPPM dan Peneliti					Kontrak	1 hari	Kontrak ditandatangani	
6.	Melaksanakan Penelitian/PKM kepada Masyarakat								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPPM	Dosen	Staff LPPM	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi yang dibiayai oleh Internal. Apabila dibiayai oleh pihak eksternal, maka Ketua LPPM membantu/memfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev. Penelitian/PKM yang menerima hibah dari dikti, maka hasil monev di-up load ke Simlitabmas Kemenristek Dikti.					Form monitoring dan evaluasi	1 hari	Monitoring dan evaluasi dilakukan	
8.	Menyusun laporan Penelitian/PKM dan menyusun laporan keuangan					Data	3 hari	Laporan tersusun	
9.	Menyerahkan ke Ketua untuk ditan datangani					Laporan	3 hari	Laporan diserahkan	
10.	Menandatangani laporan					Laporan	1 hari	Laporan ditandatangani	
11.	Menyerahkan hasil Penelitian/PKM kepada Ketua LPPM					Laporan	1 hari	Laporan diserahkan	