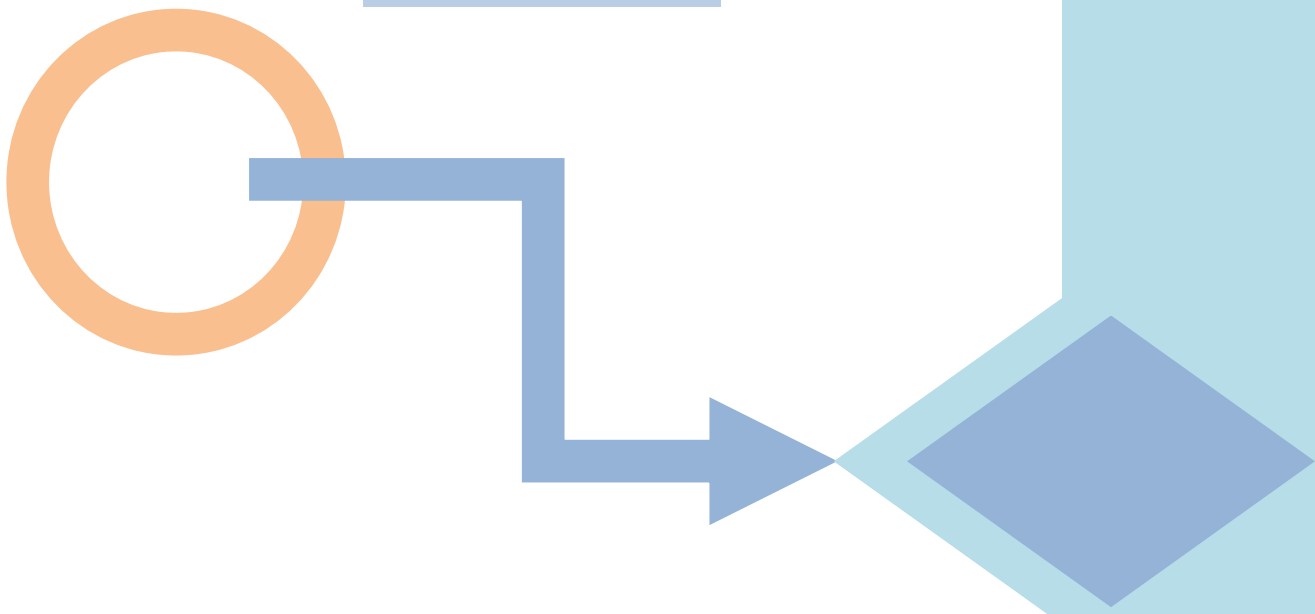




# DESKRIPSI ORGANISASI dan PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA



**Edisi Pertama: Nopember 2013**

Darussalam Banda Aceh

## Sambutan Rektor

Buku Deskripsi Organisasi dan Operasional Baku Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala ini adalah dokumen resmi universitas yang merupakan acuan penyelenggaraan organisasi untuk mendukung eksistensi Lembaga Penelitian dalam memberikan pelayanan prima kepada semua pihak. Dokumen ini sekaligus bermakna sebagai perwujudan keinginan kuat untuk menjalankan amanah dan tanggung jawab yang diemban untuk diimplementasikan secara nyata melalui evaluasi berkala dan berkelanjutan guna menjamin mutu pelayanan yang lebih baik.

Dengan senang hati saya menyambut baik terbitnya Buku Deskripsi Organisasi dan Operasional Baku ini dan semoga dapat lebih meningkatkan capaian arah dan visi Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala sehingga dapat mendukung capaian visi universitas, khususnya dalam bidang riset. Saya sangat menghargai upaya Ketua Lembaga Penelitian beserta seluruh jajaran staf dan tenaga ahlinya yang telah berhasil membuat dokumen ini.

Darussalam, Nopember 2013  
Rektor Universitas Syiah Kuala, *R*



**Prof. Dr. Samsul Rizal, M.Eng**  
NIP. 196208081988031003

## Kata Pengantar

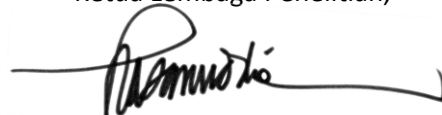
Lembaga penelitian sebagai salah satu ujung tombak dalam pelaksanaan dan pengembangan riset di Universitas Syiah Kuala dirancang untuk mampu menjadi lembaga riset yang tangguh, mampu merumuskan, mendesain, dan melaksanakan kebijakan riset dan pengembangan untuk mendukung proses pembangunan daerah dan nasional. Demi mewujudkan hal tersebut, diperlukan keinginan kuat dari semua pihak untuk mendukung dan mendorong pelaksanaan organisasi lembaga penelitian yang mandiri dan bertanggung jawab.

Deskripsi Organisasi dan Prosedur operasional baku (POB) ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman dan acuan staf Lembaga Penelitian dan pihak terkait mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi serta wewenang yang dimiliki oleh Lembaga Penelitian, sehingga dapat memberikan kontribusi secara maksimal bagi peran lembaga untuk mewujudkan visi dan misi Universitas Syiah Kuala dalam bidang riset.

Deskripsi Organisasi dan Prosedur operasional baku (POB) ini akan terus dikembangkan dimasa-masa yang akan datang, guna menjamin eksistensi lembaga agar tetap dapat berkembang dan mampu menjawab tantangan sehingga berkinerja baik, memiliki manajemen yang sehat dan didukung oleh sumber daya manusia yang handal, tanggap dan profesional.

Dokumen ini disadari masih memiliki kekurangan dan perlu perbaikan. Kritik dan saran pengembangan akan kami terima dengan senang hati.

Darussalam, Nopember 2013  
Ketua Lembaga Penelitian,



**Prof. Dr. Ir. H. Hasanuddin, MS**  
NIP. 19601114 198603 1 001

# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	i
Sambutan Rektor .....	ii
Daftar Isi .....	iii

## **Bagian I. Deskripsi Organisasi**

I. 1. Sejarah Ringkas .....	1
I. 2. Rencana Strategis.....	3
I. 3. Struktur Organisasi .....	4

## **Bagian II. Diagram Prosedur Operasional Baku**

II. 1. Publikasi Informasi Penelitian .....	7
II. 2. Pengajuan Proposal Penelitian Dosen/Peneliti .....	8
II. 3. Sistem Seleksi Proposal Penelitian .....	11
II. 4. Penetapan Nama Penerima Dana Penelitian .....	13
II. 5. Pembuatan Kontrak Penelitian .....	15
II. 6. Pencairan/Pembayaran Dana Penelitian .....	17
II. 7. Pelaksanaan Penelitian .....	19
II. 8. Surat Pergantian Personil Penelitian .....	22
II. 9. Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan, dan BCHP .....	24
II. 10. Monitoring dan Evaluasi Penelitian .....	26
II. 11. Pembuatan Laporan Akhir Penelitian.....	28
II. 12. Seminar hasil Penelitian .....	30
II. 13. Diseminasi Hasil Penelitian .....	32
II. 14. Rekrutment Tim Reviewer Internal .....	33
II. 15. Penugasan Tim Reviewer Internal .....	35
II. 16. Pendataan Publikasi Penelitian .....	37
II. 17. Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Program Penelitian .....	39
II. 18. Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian .....	41
II. 19. Plagiarisme proposal penelitian .....	43
II. 20. Pengolahan Data Penelitian .....	45
II. 21. Pembentukan dan Pembubaran Pusat Studi .....	46
II. 22. Pengusulan HaKI .....	48
II. 23. Penjaminan Mutu dan SDM .....	50
II. 24. Pemilihan Dosen Peneliti Terbaik .....	52

**Bagian I.**  
**Deskripsi Organisasi**  
**Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala**

**Sejarah Ringkas** | Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala merupakan salah satu unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas pokoknya di bidang riset. Pada awalnya Lembaga ini berstatus sebagai Pusat Penelitian Universitas Syiah Kuala yang dibentuk berdasarkan SK Mendikbud Nomor 0217/O/1982 dan dioperasikan berdasarkan SK Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 11 Tahun 1983. Sejak tahun 1993 hingga sekarang, berdasarkan SK Mendikbud Nomor 0128/O/1993 dibentuk Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala.

Sejak didirikan pada tahun 1983 hingga sekarang Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala telah mengalami 8 kali pergantian pimpinan yaitu :

1. Periode 1983 – 1985: Prof. Dr. Noeryanto Wignyo Susastro, M.Sc
2. Periode 1986 – 1994: Prof. Drs. Soegyarto Mangkuatmodjo
3. Periode 1994 – 1997: Prof. Dr. Ir. Zainal Abidin Pian, M. Sc
4. Periode 1997 – 2000: Prof. drh.Damrin Lubis, M.V.Sc
5. Periode 2000 – 2004: Prof. Dr. Mas'ud D. Hiliry, MA
6. Periode 2004 – 2008: Prof. Dr. Syamsul Rizal
7. Periode 2009 – 2013: Dr. Musri, M.Sc
8. Periode 2013 – sekarang: Prof. Dr. Ir. H. Hasanuddin, MS

Secara struktural, Lembaga Penelitian merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas Syiah Kuala yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi di bawah Rektor. Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Lembaga Penelitian. Sebagai sebuah lembaga yang memiliki fungsi dan tujuan yang spesifik, maka diperlukan untuk pembentukan pusat-pusat studi yang diarahkan untuk lebih fokus kepada bidang-bidang kajian tertentu. Saat ini Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala telah memiliki 17 pusat-pusat studi.

Dalam menjalankan tugasnya, Lembaga Penelitian mempunyai tujuan sebagai berikut: (1) Meningkatkan keahlian dosen Universitas Syiah Kuala dalam melakukan riset; (2) Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil riset dan pengembangan IPTEKS; (3) Meningkatkan kemampuan dosen dalam penulisan karya ilmiah yang berkualitas menurut standar ilmiah; (4) Meningkatkan kuantitas dan kualitas dosen dalam pengabdian masyarakat melalui penerapan

hasil riset; dan (5) Membangun kerjasama/kemitraan dengan berbagai instansi melalui kegiatan riset yang saling menguntungkan.

Lingkup tugas Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala adalah membina dan mengkoordinir pengembangan IPTEK melalui kegiatan riset dan pengkajian. Mengkoordinir, memantau, dan mengevaluasi kegiatan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Studi dan Fakultas, serta mengadakan pengawasan hasil riset melalui perlindungan hak cipta.

***Rencana Strategis*** | Lembaga Penelitian sebagai salah satu ujung tombak dalam pelaksanaan dan pengembangan riset di Universitas Syiah Kuala dirancang untuk mampu menjadi lembaga riset tangguh, mampu merumuskan, mendesain, dan melaksanakan kebijakan riset dan pengembangan untuk mendukung proses pembangunan daerah maupun nasional

#### **Visi**

Menjadikan lembaga riset terkemuka dalam pengembangan IPTEK, serta berkemampuan mendesain, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan, sehingga berkompetensi dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

#### **Misi**

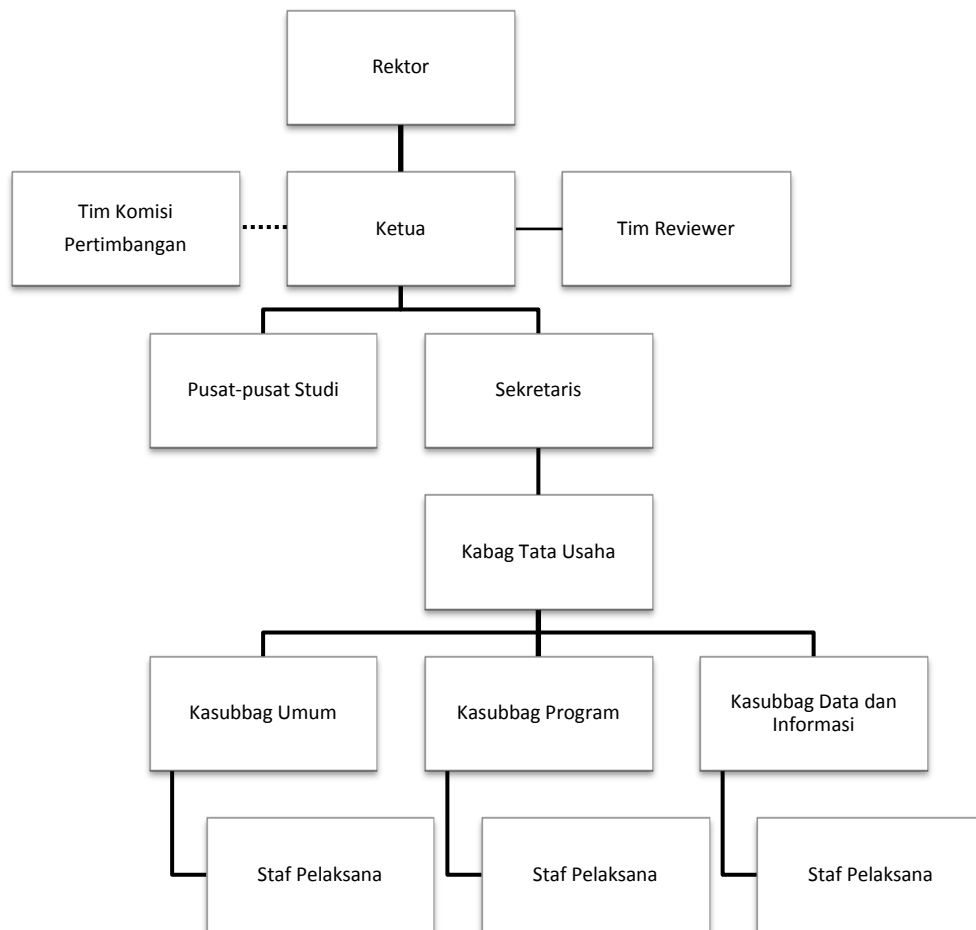
1. Menyelenggarakan dan pengembangan riset menurut kebutuhan pembangunan daerah, nasional, dan internasional
2. Membangun dan meningkatkan kemitraan riset antarinstansi terkait
3. Mengeksploitasi dan mengeksplorasi fokus riset-riset unggulan
4. Menghasilkan peneliti-peneliti kompetitif
5. Diseminasi hasil-hasil riset melalui jurnal ilmiah, seminar, konferensi, simposium dan pameran
6. Mewujudkan *link and match* antara riset, pendidikan dan pengabdian masyarakat
7. Mempercepat pengembangan Perguruan Tinggi menuju universitas riset (*Research University*).

#### **Tujuan**

1. Melakukan konsolidasi Kelembagaan Lembaga Penelitian melalui program reformasi, pembaharuan dan pemekaran terhadap organisasi dan kelembagaan secara struktural dan fungsional, yang mengarah untuk perwujudan *Research University*;

2. Restrukturisasi dan reformasi Lembaga Penelitian yang mampu berdampak pada peningkatan dan penguatan kinerja pada strata paling bawah (*bottom-up*), yaitu *peer group* peneliti;
3. Membuat analisis komoditas dan pasar riset dan produk riset pada tataran lokal, nasional dan internasional;
4. Membangun jaringan, menciptakan lingkungan dan iklim kemitraan dalam aktivitas riset dan
5. Meningkatkan mobilisasi produk riset

**Struktur Organisasi** | Berdasarkan SK Mendikbud No. 0128/O/1993, susunan organisasi Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala adalah sebagai berikut:





**Bagian II.**  
**Diagram Prosedur Operasional Baku**  
**Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala**

Daftar Prosedur Operasional Baku (POB) Lembaga Penelitian:

1. Publikasi Informasi Penelitian
2. Pengajuan Proposal Penelitian
3. Sistem Seleksi Proposal Penelitian
4. Penetapan Nama Penerima Dana Penelitian
5. Kontrak Penelitian
6. Pencairan/Pembayaran Dana Penelitian
7. Pelaksanaan Penelitian
8. Surat Pergantian Personil Penelitian
9. Laporan Kemajuan/Keuangan/BCHP Penelitian
10. Monev Penelitian
11. Seminar hasil Penelitian
12. Laporan Akhir Penelitian
13. Diseminasi Hasil Penelitian
14. Rekrutment Tim Reviewer
15. Penugasan Tim Reviewer
16. Pendataan Publikasi Penelitian
17. Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Program Penelitian
18. Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian
19. Plagiarisme proposal penelitian
20. Pengolahan Data Penelitian
21. Pembentukan dan Pembubaran Pusat Studi
22. Pengusulan HaKI
23. Penjaminan Mutu Dan SDM
24. Pemilihan Dosen Peneliti Terbaik



# UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh

**DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**JUDUL : PUBLIKASI INFORMASI PENELITIAN**

<b>Kode : POB-01/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, Unit Kerja, dan dosen peneliti.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

## Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara publikasi informasi penelitian kepada peneliti.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses publikasi informasi penelitian.

## Definisi

Publikasi informasi penelitian adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala dalam memberikan informasi penelitian kepada para peneliti dan dalam lingkungan kerja Universitas Syiah Kuala.

## Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara publikasi informasi penelitian,
2. Informasi mengenai kegiatan penelitian dapat diakses,
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi informasi penelitian.


## Referensi

1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	Sumber informasi	Lembaga Penelitian	Dekan/ Direktur/ Kepala Unit	Laman WEB		
Informasi kegiatan penelitian	(1)	1			1 hari	Surat Informasi dari sumber
Proses agenda dan disposisi		2			1 hari	Lembar agenda dan surat informasi
Pembuatan surat untuk penyebaran informasi yang ditujukan ke masing-masing unit kerja, dan Website lemlit.		3	3	3	1 hari	Surat Lembaga Penelitian dalam versi kertas dan digital
Arsip dan selesai		(4)				Arsip

Catatan: -

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI</b>	
<b>Kode : POB-02/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : DP2M, Lembaga Penelitian Unsyiah, Fakultas, dan dosen peneliti.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengajuan proposal oleh dosen peneliti
2. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti
3. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya.

#### **Definisi**

Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal penelitian di Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal penelitian oleh dosen peneliti.

#### **Pengguna**

Lembaga Penelitian dan Dosen Peneliti

#### **Referensi**

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

## Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	Peneliti	Dekan	Lemlit/ SIMLIT	Ditlitabmas/ SIMLITABMAS		
Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian	1	1	1		1 hari	Surat dan website
Pendaftaran dan pengisian data proposal ke SIMLIT Unsyiah	2		2		1 hari	Mendapatkan Nomor proposal dan pengisian data usulan di SIMLIT
Pengajuan pengusul ke SIMLITABMAS				3	1 hari	Operator Lemlit menginput data awal ke SIMLITABMAS ( <u>untuk skim DP2M</u> )
Konfirmasi status usulan di SIMLIT			4		1 hari	Usulan diproses atau tidak
Pengisian Kelengkapan Data Pengusul di SIMLITABMAS	5				1 hari	Pengusul login ke SIMLITABMAS dengan akun masing-masing ( <u>untuk skim DP2M</u> )
Penyiapan proposal penelitian	6				1-3 hari	Proposal penelitian
konfirmasi Anggota Peneliti melakukan di SIMLITABMAS	7				1 hari	Bila belum pernah memiliki akun, hubungi operator lembaga ( <u>untuk skim DP2M</u> )
Unduh lembar pengesahan dari SIMLITABMAS	8			8	1 hari	Lembar pengesahan ( <u>untuk SKIM DP2M</u> )
Penandatanganan Lembar Pengesahan	9	9	9		1 hari	Proposal penelitian
Unggah proposal penelitian	10		10	10	1 hari	Softfile proposal penelitian. Untuk skim DP2M ke SIMLIT dan SIMLITABMAS. Untuk skim non DP2M ke SIMLIT saja.
Penyerahan hardcopy proposal penelitian ke Lembaga Penelitian Unsyiah			11		1 hari	Hardcopy proposal, dan lembar konfirmasi

Catatan:

Skim penelitian dari DP2M:


1. Unggulan Strategis Nasional
2. Penelitian Strategis Nasional
3. Riset Andalan Perguruan Tinggi dan Industri
4. Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional
5. Hibah Kompetensi
6. MP3EI
7. Hibah Bersaing
8. Hibah Fundamental
9. Hibah PEKERTI
10. Penelitian Disertasi Doktor
11. Hibah Pascasarjana
12. Unggulan Perguruan Tinggi

Skim Penelitian Non DP2M

1. Penelitian Dosen Muda (sumber dana PNBPN Unsyiah)
2. Penelitian Unggulan Daerah (sumber dana APBA)
3. Penelitian Insentif Hibah Pascasarjana (sumber dana PNBPN Unsyiah)
4. Dan lain lain (tergantung pemberi donor)

**Format/Model**

Format/model proposal penelitian dapat dilihat pada panduan penelitian yang berlaku yang dikeluarkan oleh Ditlitabmas DIKTI/departemen terkait.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-03/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, Tim Reviewer, penelitian, dan Rektor.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal penelitian.

### **Definisi**

Sistem seleksi penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala dalam menyeleksi proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi penelitian

### **Referensi**

- Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

## Prosedur


Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Reviewer	Peneliti	Rektor		
Pengumuman penerimaan proposal penelitian	1		1		1-3 minggu	Surat Pengumuman
Penerimaan draft proposal	2				1-3 minggu	
Seleksi awal terhadap draft proposal	3		3		1-3 minggu	
Penerimaan proposal jadi dan pengelompokan proposal berdasarkan skim	4				1-3 minggu	
Seleksi administrasi, yang lolos akan masuk ke tahap seleksi selanjutnya, yang gagal dapat dikembalikan kepeneliti disertai dengan alasan penolakan	5				1 minggu	Daftar hasil seleksi administrasi
Seleksi substansi, yang lolos di lanjutkan ketahap pemaparan, yang gagal dapat dikembalikan kepeneliti disertai dengan alasan penolakan	6	6			1 - 2 minggu	Daftar hasil seleksi substansi
Seleksi pemaparan proposal, yang layak akan diusulkan untuk didanai	7	7	7		1 minggu	Draft SK Rektor tentang penelitian yang didanai
Proposal yang lolos pemaparan diusulkan untuk pendanaan dengan SK Rektor				8	1-3 hari	SK Rektor
Kegiatan selesai dan arsip	9					Laporan

Catatan:

### Format/Model

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013



 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-04/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, Dekan, Dosen Peneliti, Ditlitabmas, Rektor.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal penelitian

#### **Definisi**

Pengumuman hasil substansi penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal penelitian.

#### **Referensi**

- Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.


**Prosedur**

Kegiatan	Unit					Waktu	Keterangan
	Lemlit	Dekan	Peneliti	Ditlitabmas	Rektor		
Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal penelitian	1			1		1 hari	Surat pengumuman
Penetapan nama-nama peneliti yang didanai, baik yang dilakukan di Unsyiah maupun oleh Ditlitabmas	2					1-2 minggu	Surat pengumuman
Pengusulan SK Rektor tentang nama-nama peneliti yang didanai	3				3	1-3 hari	Surat usul SK Rektor
Pendistribusian SK penetapan Rektor ke masing-masing peneliti dan fakultas	4	4	4			1-3 hari	SK Rektor
Kegiatan selesai dan arsip	5						

Catatan:

**Format/Model**

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-05/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, pemberi dana hibah, peneliti.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pembuatan kontrak penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan kontrak penelitian antara pemberi dana dengan Lembaga Penelitian dan Lembaga Penelitian dengan peneliti.

#### **Definisi**

Pembuatan kontrak penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah dengan Lembaga Penelitian dan kemudian antara Lembaga Penelitian dengan peneliti dalam upaya untuk legalitas pelaksanaan penelitian sesuai dengan Skim Penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak penelitian.

#### **Referensi**


- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

**Prosedur**

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	Pemberi Dana Hibah	Lemlit	Peneliti		
Penandatanganan surat perjanjian (kontrak) kerjasama penelitian	① →	1		1 hari	Kontrak kerjasama penelitian
pembuatan draft sub kontrak penelitian		↓ 2		1-3 hari	Draft sub kontrak
penandatanganan kontrak penelitian		↓ 3 →	3	1 minggu	Kontrak penelitian
Penandatanganan kontrak penelitian oleh ketua Lembaga		↓ 4 ←		1-3 hari	Kontrak penelitian
Kegiatan selesai dan arsip		↓ ⑤			

Catatan:

- Sub Kontrak dibuat dalam tiga rangkap, dua rangkap dibubuhi materai Rp. 6.000,- pada kolom tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-06/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, pemberi dana hibah, dosen peneliti.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

#### **Definisi**

Mekanisme pencairan dana penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan Lembaga Penelitian yang kemudian Lembaga penelitian melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada peneliti dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana penelitian.

#### **Referensi**

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

## Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	Pemberi Dana	Lembaga Penelitian	Peneliti		
Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Ketua Lembaga Penelitian	1	1		1-5 hari	Kontrak Induk Penelitian
pencairan dana ke rekening lembaga	2	2		1-3 hari	Berkas Pencairan Dana
Verifikasi dana		3		1-3 hari	Kontrak Induk Penelitian Berkas Pencairan Dana
Pembuatan daftar pembayaran dana penelitian untuk masing-masing penerima		4		1-3 hari	Draft dokumen daftar pembayaran
Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang penelitian yang didanai		5		1-3 hari	Daftar validasi
Pembuatan sub kontrak antara peneliti dengan Lembaga		6		1-3 hari	Penandatanganan Sub Kontrak Penelitian
Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tatacara pembayaran yang disebutkan pada kontrak		7	7	1-5 hari	Penandatanganan Dokumen daftar pembayaran
Arsip		8			Berkas Pembayaran Dana Penelitian

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PELAKSANAAN PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-07/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian.

#### **Definisi**

Pelaksanaan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan setelah status proposal peneliti dinyatakan didanai yang ditetapkan melalui SK Rektor.

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan penelitian.

#### **Referensi**

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi.

## Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	Peneliti	Lembaga Penelitian	Objek penelitian		
Pencairan dana penelitian tahap pertama, berdasarkan SK Rektor	1	1		5 hari	Kontrak Penelitian, berkas pencairan keuangan
Permohonan surat tugas penelitian (jika diperlukan)	2	2		1 hari	Surat tugas penelitian
Pelaksanaan kegiatan penelitian di lokasi objek penelitian	3		3	Min 6 bulan, maks 12 bulan	-
Penyiapan dan penyerahan laporan kemajuan, laporan keuangan, dan BCHP Penelitian	4	4		5 hari	Laporan kemajuan, laporan keuangan, BCHP
Pelaksanaan monev internal dan monev terpusat	5			5-7 hari	Daftar pelaksanaan monev (lihat POB no. 10)
Seminar Hasil Penelitian	6			3-6 hari	Prosiding (lihat POB no. 11)
Penyiapan dan penyerahan laporan akhir	7	7		5 hari	Laporan akhir + draft artikel
Pencairan dana penelitian tahap akhir	8	8		5 hari	Berkas pencairan keuangan
Diseminasi hasil penelitian	9			-	Publikasi hasil penelitian

Catatan:

### Format/Model

Format/model laporan kemajuan, laporan keuangan, BCHP, dan laporan akhir dapat dilihat pada panduan penelitian edisi IX Ditlitabmas DIKTI, tahun 2013.



Format surat penugasan penelitian sebagai berikut:

### KOP LEMBAGA PENELITIAN

Nomor :

Tanggal/Bln/Thn

Hal : **Izin Melaksanakan Penelitian**

Yth.

Dengan hormat, Ketua Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala dengan ini mohon keizinan Saudara kepada tim peneliti tersebut di bawah ini :

NO.	NAMA	NIP	FAKULTAS	JABATAN DALAM TIM
1.				
2.				
dst				


untuk melakukan pengumpulan data Skim Penelitian ..., dengan judul "...".

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

**Nama Ketua**

NIP.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : SURAT PERGANTIAN PERSONIL PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-08/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, peneliti, pemberi dana hibah.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti yang diusulkan oleh peneliti kepada Ketua Lembaga Penelitian.

#### **Definisi**

Surat pergantian ketua/anggota peneliti adalah merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam upaya untuk mendapatkan persetujuan dari pemberi dana hibah penelitian sesuai dengan Skim Penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti.

#### **Referensi**


- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

## Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	Peneliti	Lembaga Penelitian	Pemberi Dana		
Peneliti mengajukan surat permohonan	1	1		1 hari	Surat Permohonan
Agenda dan pemrosesan surat		2		1 hari	Lembar disposisi dan Surat Permohonan
Penandatanganan surat yang bermaterai	3	3		1-3 hari	Draft surat usulan
Pengiriman surat pergantian personil penelitian ke Pemberi Dana oleh Lembaga			4	1-3 hari	Surat usulan pergantian
Surat persetujuan dari pemberi hibah		5		1-2 minggu	Surat Persetujuan
Informasikan kepada yang bersangkutan dan staf bagian keuangan Lembaga	6	6		1-2 hari	Surat Persetujuan
Arsip dan selesai		7			Surat permohonan dan surat persetujuan

### Catatan:

- Format Surat Pergantian Ketua/Anggota Peneliti mengacu kepada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Ditlitabmas Tahun 2013.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN, DAN BCHP.</b>	
<b>Kode : POB-09/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, dosen peneliti, SIMLIT/SIMLITABMAS.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan, dan BCHP.

#### **Definisi**

Laporan kemajuan, laporan keuangan dan BCHP adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan penelitian yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggung jawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran termin pertama (70%).

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

#### **Referensi**

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013


## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Peneliti	SIMLIT/ SIMLITABMAS		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan kemajuan, keuangan dan BHP	①	1		1-3 hari	<i>Deadline</i> sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari pemberi dana
Pembuatan laporan kemajuan, keuangan dan BHP penelitian, dengan mengikuti format laporan pada panduan		2		5 hari	Draft laporan
Pemeriksaan draft laporan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan	3			1 hari	Draft laporan
Tanda tangan lembar pengesahan	4	4		1 hari	Halaman pengesahan
Upload laporan kemajuan, keuangan dan BHP ke sistem (SIMLIT dan SIMLITABMAS)			5	1 hari	Soft file laporan (PDF)
Penyerahan hardcopy laporan kemajuan, keuangan dan BHP	⑤			1 hari	Hardcopy laporan

Catatan:

### Format/Model

Format/model laporan kemajuan, laporan keuangan, BHP, dan laporan akhir dapat dilihat pada panduan penelitian edisi IX Ditlitabmas DIKTI, tahun 2013.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-10/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penelitian.

#### **Definisi**

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tatacara monitoring dan evaluasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

#### **Referensi**

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

## Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Tim Reviewer Internal	Peneliti	DP2M		
Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monev internal	1	1	1		1 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan		2	2		1-2 minggu	Instrumen monev internal
Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat	3				1-3 hari	Rekap hasil monev
Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan penelitian	4		4		1 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat
Pelaksanaan monev terpusat			5	5	1-2 minggu	Instrumen monev terpusat
Pembuatan laporan monev	6				1 hari	Laporan pelaksanaan monev


Catatan:

### Format/Model

Format surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal

Format surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat

Format instrument monev pada Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-11/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, peneliti, sistem aplikasi.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Penelitian.

#### **Definisi**

Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan.

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan akhir penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian.

#### **Referensi**

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013




## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Peneliti	Sistem Aplikasi		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir penelitian	(1)	1		3 hari	<i>Deadline</i> sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari pemberi dana
Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan		2		5 hari	Dokumen informasi diseminasi hasil penelitian
Pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan	3			1 hari	Laporan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian
Tanda tangan lembar pengesahan	4	4		1 hari	Lembar pengesahan
Upload laporan akhir ke sistem (SIMLIT dan SIMLITABMAS)			5	1 hari	Lembar konfirmasi status upload
Penyerahan hardcopy laporan akhir	(5)			1 hari	Penyimpanan untuk keperluan administrasi

Catatan:

### Format/Model

Format Laporan Akhir mengikuti panduan pembuatan laporan yang disediakan oleh masing-masing pemberi dana.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : SEMINAR HASIL PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-12/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, peneliti, tim reviewer.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Seminar hasil Penelitian.

#### **Definisi**

Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir pelaksanaan penelitian.

#### **Ruang Lingkup**

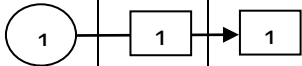


POB ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan seminar hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil penelitian.

#### **Referensi**

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

## Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Peneliti	Tim Reviewer		
Pembuatan jadwal seminar hasil penelitian dan penyampaian undangan				3 hari	Jadwal dan Surat undangan pelaksanaan seminar
Pelaksanaan seminar hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				5 hari	Prosiding seminar hasil
Pembuatan laporan seminar				1 hari	Laporan pelaksanaan seminar

Catatan:

### **Format/Model**

Format surat pemberitahuan pelaksanaan seminar.



# UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh

**DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**JUDUL : DISEMINASI HASIL PENELITIAN**

**Kode : POB-13/LEMLIT/2013**

**Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013**

**Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, peneliti, unit terkait.**

**No. Revisi : II**

## Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Penelitian.

## Definisi

Diseminasi hasil penelitian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti untuk kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Diseminasi hasil penelitian bertujuan untuk menunjukkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap stakeholder dan masyarakat luas.

## Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil penelitian.

## Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013


## Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Peneliti	Unit terkait		
Pembuatan jadwal diseminasi hasil penelitian dan penyampaian undangan	1	1	1	1-3 hari	Jadwal dan Surat undangan kegiatan
Pelaksanaan diseminasi hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2			5 hari	Dokumen informasi
Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	3			1 hari	Laporan pelaksanaan

Catatan:

### Format/Model

Format surat pemberitahuan diseminasi hasil penelitian.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL</b>	
<b>Kode : POB-14/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, Dekan, Rektor.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan tim reviewer

### **Definisi**

Sebagai universitas yang dimasukkan dalam kelompok Perguruan Tinggi Negeri Utama, maka Universitas Syiah Kuala memiliki hak untuk menentukan dan menunjuk dosen yang memenuhi syarat sebagai tim reviewer internal. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada Lembaga Penelitian untuk melakukan evaluasi desk, evaluasi kelayakan proposal, dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekrutment tim reviewer penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian untuk menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing fakultas untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal pada Lembaga Penelitian.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutment tim reviewer penelitian

### **Referensi**

1. Permendikbud R.I Nomor: 3 Tahun 2012 tentang perubahan atas Keputusan Mendikbud Nomor: 0200/O/1995 tentang organisasi Tata Kerja Universitas Syiah Kuala.
2. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
3. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.
4. Panduan Dosen Muda.


## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Dekan	Rektor		
Penghitungan rencana kebutuhan tim reviewer dan proporsi tiap-tiap fakultas	1			1-3 hari	Daftar rencana kebutuhan
Lembaga Penelitian membuat surat permintaan Tim Reviewer ke tiap fakultas	2	2		1 hari	Surat Permintaan Tim Reviewer Internal
Dekan mengirimkan nama calon reviewer ke Lembaga Penelitian	3			1-5 hari	Balasan surat permintaan
Lembaga Penelitian menyeleksi tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas	4			1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer interal
Pengusulan nama-nama tim reviewer internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal untuk tahun anggaran berjalan	5		5	1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer interal
Pengumuman nama-nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektot tentang penetapan tim reviewer internal	6	6		1-3 hari	SK Rektor tentang penunjukan tim reviewer interal
Kegiatan selesai dan arsip	7				

Catatan:

### Format/Model

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL</b>	
<b>Kode : POB-15/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, SIMLITABMAS, Tim reviewer internal.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusikan tim reviewer internal.

### **Definisi**

Penugasan tim reviewer penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dalam mendistribusikan tim reviewer penelitian sesuai dengan bidang ilmu dan skema penelitian yang akan direview.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tahapan proses untuk mendistribusikan tim reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim reviewer penelitian

### **Referensi**

1. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

## Prosedur


Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Lembaga Penelitian	Simlitabmas	Tim Reviewer Internal		
Mengunggah SK tim reviewer internal ke sistem dan mendaftarkan nama-nama tim	①	1		1-3 hari	SK tim reviewer dalam bentuk digital
Pengiriman akun ke email masing-masing yang telah didaftarkan pada database sistem		2		1-3 hari	Email konfirmasi
Pendistribusian sesuai dengan bidang ilmu dan skema penelitian yang akan direview (plotting)	3	3		1-5 hari	Draft distribusi tugas
Pembuatan surat penunjukan atau menginformasikan ke masing-masing tim dengan menggunakan sarana telpon	4		4	1-3 hari	Surat penugasan
Update plotting bila ada tim reviewer yang tidak dapat memenuhi jadwal yang telah di plotting	5	5		1-2 hari	Revisi draft distribusi tugas
Pencetakan daftar tim reviewer internal untuk masing-masing skim yang direview	6			1-3 hari	Daftar distribusi tugas
Kegiatan selesai dan arsip	⑦				

Catatan:

### Format/Model

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013



 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENDATAAN PUBLIKASI PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-16/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, peneliti.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan pendataan publikasi penelitian.

#### **Definisi**

Pendataan publikasi penelitian adalah kegiatan untuk mendaftarkan hasil publikasi seorang peneliti ke sistem database repository publikasi penelitian universitas.

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan repository publikasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan repository publikasi penelitian.

#### **Referensi**


1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana		Waktu	Keterangan
	Peneliti	Lembaga Penelitian/RP2U		
Pendaftaran/registrasi akun ke sistem RP2U	1	1	1 hari	-
Mendapatkan username dan password	2		1 hari	-
Login ke sistem RP2U untuk mendaftarkan publikasi		3	1 hari	-
Isi borang data publikasi dan upload bukti fisik		4	1 hari	Soft file hasil publikasi
Data publikasi penelitian yang dapat diakses secara online	5		1 hari	-

### Catatan:

1. RP2U adalah sistem informasi pendataan publikasi universitas yang disiapkan untuk menampung data-data publikasi dari peneliti di lingkungan Universitas Syiah Kuala. Sistem ini dapat diakses dengan alamat URL <http://www.simlit.unsyiah.ac.id/uskpr>
2. Untuk mendapatkan akun ke RP2U, setiap peneliti dapat melakukan registrasi secara langsung. Hanya peneliti yang terdata sebagai PNS di Universitas Syiah Kuala saja yang dapat melakukan registrasi.
3. Username untuk sign in ke RP2U adalah NIP, sedangkan password adalah password yang dibuat pada saat registrasi.
4. Peneliti dapat menginput data-data terkait publikasinya, serta dapat mengupload file publikasi dalam bentuk PDF, dengan batas maksimal 10 Mb.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-17/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

#### **Definisi**

Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Program Penelitian adalah merupakan aktivitas yang dilakukan Lembaga Penelitian dalam rangka memberikan pemahaman kepada peneliti tentang program penelitian menurut skim dan tahun anggaran berjalan.

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.

#### **Referensi**

- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

**Prosedur**

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Dokumen
	Lembaga Penelitian	Rektor	Dekan	Tutor		
Sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun, Lembaga Penelitian mengusulkan SK pelaksanaan kegiatan	1	1			1-3 hari	Usulan Surat Keputusan Rektor
Membuat surat kepada para Dekan dan meminta peserta dari masing-masing fakultas			2		1 hari	Surat Permintaan Peserta Pelatihan
verifikasi peserta pelatihan/sosialisasi/ workshop yang dikirim dari fakultas	3				1-3 hari	Surat Pengiriman Peserta Pelatihan dari Dekan
Pemanggilan peserta dan penatar	4			4	1-3 hari	Surat undangan untuk penatar
Hari pelatihan/sosialisasi/ workshop program penelitian	5				1-2 hari	Materi dan sertifikat
Pelaksanaan selesai dan arsip	6					Laporan pertanggung jawaban

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-18/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, tim kerja, percetakan, unit terkait.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

### **Tujuan**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur penerbitan dokumen hasil penelitian, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Dokumen hasil penelitian adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil penelitian. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil Penelitian.

### **Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil penelitian.

### **Referensi**

- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Dokumen
	Tim	Percetakan	Lembaga Penelitian	Unit terkait		
Pengumpulan data dari laporan hasil penelitian	1				1-2 minggu	Data/Soft Copy Laporan Hasil Penelitian
Penyusunan dan penyuntingan abstrak hasil penelitian berdasarkan fakultas	2				1-2 minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Draft abstrak hasil penelitian diperiksa dan ditelaah ulang oleh Lembaga Penelitian			3		1 minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
proses pengeditan akhir	4				1 minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Proses pencetakan buku abstrak		5			1-2 minggu	Buku
Distribusi buku abstrak kepada semua unit kerja terkait	6			6	1 minggu	Daftar ekspedisi
Kegiatan selesai dan arsip	7					

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENANGANAN PLAGIARISME PENELITIAN</b>	
<b>Kode : POB-19/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, Rektor, Komisi Etik, Peneliti.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

### **Tujuan**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme pada tahun anggaran yang berjalan.

### **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 dikategorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sanksi yang berat.

### **Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal penelitian.

### **Referensi**

- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Rektor	Komisi Etik	Peneliti		
Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal penelitian	1				1-2 minggu	Daftar temuan
Pengkajian substansi proposal oleh tim pertimbangan proposal penelitian	2	→	2		1-2 minggu	Bahan evaluasi
Hasil pengkajian dilaporkan ke Rektor untuk kebijakan lebih lanjut	3	→	3		1-2 hari	Daftar evaluasi
Tindak lanjut hasil temuan plagiarisme	4	→		4	1-3 hari	Surat rekomendasi
Kegiatan selesai dan arsip	5					





# UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PENGOLAHAN DATA PENELITIAN

Kode : POB-20/LEMLIT/2013

Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013

Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, SIMLIT/ SIMLITABMAS, unit terkait.

No. Revisi : II

## Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

Proses pengumpulan dan pendokumentasian data penelitian dari simlit dan simlitabmas

## Definisi

Dokumentasi data penelitian adalah suatu proses pengumpulan data penelitian yang untuk selanjutnya disimpan/di arsipkan di bagian data dan informasi

## Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Proses pengumpulan dan pendokumentasian data penelitian
2. Tempat penyimpanan/pengarsipan data penelitian


## Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Dokumen
	SIMLIT & SIMLITABMAS	Subbag Data dan Informasi	Kebutuhan Internal	Kebutuhan Eksternal		
Data penelitian dari sumber data di ambil dan direkap dalam bentuk data excell, dll.	①	1			1-2 hari	Soft file data sumber
Data di simpan dan diolah sesuai kebutuhan dan permintaan, baik dari pihak internal maupun stakeholder			2	2	1-2 hari	Soft file data olahan
Kegiatan selesai dan Arsip		③				Pengarsipan data dan informasi yang telah diberikan/publish

Catatan:

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PEMBENTUKAN DAN PEMBUBARAN PUSAT STUDI</b>	
<b>Kode : POB-21/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala, Peer Group, Bagian Hukum dan Tata Laksana, Rektor.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:  
 Proses pembentukan dan pembubaran pusat studi

#### **Definisi**

Pusat studi adalah salah satu organ fungsional di lembaga penelitian yang berfungsi sebagai peer group kelompok penelitian.

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Proses pengajuan pembentukan pusat studi

#### **Pengguna**

Lembaga Penelitian dan Pusat Studi


#### **Referensi**

**STATUTA UNSYIAH**

**Prosedur**

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
	Peer Group	Lembaga Penelitian	HTL	REKTOR		
Inisiasi pembentukan pusat studi dan pengusulan pembentukan pusat studi ke Lembaga Penelitian	(1)	1			1-2 hari	Surat usulan pembentukan pusat studi
Evaluasi dan konsultasi kebutuhan pembentukan pusat studi	2	2		2	1-2 hari	Surat usulan pembentukan pusat studi
Pengusulan pembuatan SK Pembentukan Pusat Studi		3	3		1-3 hari	Draf SK
Penandatanganan SK Pembentukan Pusat Studi			4	4	1-3 hari	SK Pembentukan Pusat Studi
Pendistribusian SK Pembentukan Pusat Studi	5	5			1-3 hari	SK Pembentukan Pusat Studi
Selesai dan pengarsipan		(6)				

Catatan:

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENGUSULAN HAKI</b>	
<b>Kode : POB-22/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 15 Nopember 2013</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala.</b>	<b>No. Revisi : II</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:  
 Proses pengusulan HaKI

#### **Definisi**

HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Proses pengajuan HaKI

#### **Pengguna**

Peneliti

#### **Referensi**

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.


## Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	Pengusul	Ditjen HaKI	Lembaga Penelitian		
Permohonan pendaftaran HaKI secara tertulis	1	1		1 hari	Surat pengajuan HaKI
Pemeriksaan syarat-syarat administratif dan Pemeriksaan substantif		2		18 bln	Dokumen pengajuan HaKI
Pengumuman kepada masyarakat tentang permintaan HaKI		3		6 bln	Surat pengumuman
Pemberitahuan mendapatkan HaKI	4			1-3 hari	Surat pemberitahuan
Arsip dan kegiatan selesai			5	-	

### Catatan:

Surat permohonan diajukan secara tertulis yang memuat:

1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan;
2. Alamat lengkap dan alamat jelas orang yang mengajukan permohonan;
3. Nama lengkap dan kewarganegaraan inventor;
4. Nama lengkap dan alamat kuasa (apabila permohonan paten diajukan melalui kuasa);
5. Surat kuasa khusus, dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa;
6. Pernyataan permohonan untuk dapat diberi paten;
7. Judul invensi;
8. Klaim yang terkandung dalam invensi;
9. Deskripsi tentang invensi, yang secara lengkap memuat keterangan tentang cara melaksanakan invensi;
10. Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada); dan
11. Abstrak invensi.

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PENJAMINAN MUTU DAN SDM</b>	
<b>Kode : POB-23/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 1 Juni 2014</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala dan Badan Penjaminan Mutu Universitas.</b>	<b>No. Revisi : I</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:  
 Sistem Penjaminan Mutu dan SDM Lembaga Penelitian

#### **Definisi**

Sistem penjaminan mutu dan SDM lembaga penelitian adalah suatu sistem yang memastikan agar roda administrasi berjalan secara wajar dan dapat dipertanggung jawabkan

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Proses pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan SDM

#### **Pengguna**

Lembaga Penelitian

#### **Referensi**


Dokumen pelaksanaan penjaminan mutu universitas.

**Prosedur**

Kegiatan	Unit Pelaksana		Waktu	Keterangan
	BJM/Tim Pemeriksa	Lembaga Penelitian		
Pemberitahuan jadwal pelaksanaan penjaminan mutu dan SDM	(1)	[1]	1 hari	Surat dan jadwal kedatangan tim
Penyiapan data sesuai yang diminta oleh tim pemeriksa		[2]	5 hari	Dokumen data
Verifikasi data yang telah disediakan oleh lembaga penelitian	[3]	[3]	3 hari	Dokumen data
Pemberitahuan kesimpulan terhadap kondisi data yang telah disediakan		[4]	1 hari	Resume hasil pemeriksaan terhadap data
Pembuatan laporan pelaksanaan penjaminan mutu dan SDM lembaga penelitian	[5]		3 hari	Laporan pelaksanaan penjaminan mutu
Arsip dan kegiatan selesai		(5)	-	

Catatan:

-

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh	
<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PEMILIHAN DOSEN PENELITI TERBAIK</b>	
<b>Kode : POB-22/LEMLIT/2013</b>	<b>Tanggal dikeluarkan : 1 Juni 2014</b>
<b>Area : Lembaga Penelitian Universitas Syiah Kuala.</b>	<b>No. Revisi : I</b>

#### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:  
Pemilihan Dosen Peneliti Terbaik

#### **Definisi**

Dosen peneliti terbaik adalah salah satu bentuk penghargaan (reward) yang diberikan kepada seseorang atas kerja dan dedikasinya secara konsisten dan unggul dalam bidang penelitian.

#### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Proses pemilihan dosen peneliti terbaik

#### **Pengguna**

Peneliti

#### **Referensi**

Statuta Universitas Syiah Kuala.



**Prosedur**

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Unit Pengusul/ Pengusul	Tim Penilai		
Pengumuman proses pemilihan dosen peneliti terbaik	1	1		3 hari	Surat pemberitahuan
Penjaringan nama-nama peneliti terbaik dari seluruh unit kerja		2		18 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Pemeriksaan dokumen pendukung sebagai calon peneliti terbaik			3	6 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Skoring nilai sebagai peneliti terbaik			4	1-3 hari	Draft penilaian nominasi
Penetapan nominasi dan pemenang peneliti terbaik I, II dan III			5	-	Draft nominasi peneliti terbaik I, II, dan III
Pengusulan SK Rektor untuk penetapan nama peneliti terbaik	6				SK Rektor tentang penetapan peneliti terbaik
Pemberian reward sebagai peneliti terbaik I, II dan III pada acara resmi Universitas		7			Pemberian pada malam puncak Dies natalis
Arsip dan kegiatan selesai	8				

Catatan:

-