




MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.74

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1 (satu)	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.74	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI-UNDIP/MP/05.03.74
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL: PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014
		No. REVISI: 01

1. TUJUAN

Manual Prosedur pengajuan penelitian oleh dosen bertujuan untuk:

- a. mengatur aktifitas penyampaian usulan penelitian bagi dosen;
- b. menjamin kualitas penelitian agar dengan mudah dapat diketahui sampai sejauh mana kualitas penelitian di Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP yang dilakukan oleh dosen; dan
- c. memberikan prosedur baku dalam kegiatan pelaksanaan pengajuan Usulan Penelitian

2. PENGERTIAN

- a. Usulan Penelitian dan Pengabdian Dosen merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Usulan Penelitian dan Pengabdian Dosen dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari upaya dosen dalam memperkuat kompetensi keilmuan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terapan bagi masyarakat. Usulan Penelitian dan Pengabdian Dosen merupakan tahap awal dari kegiatan pelaksanaan Tri Dharama Perguruan Tinggi, terutama aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan Penelitian dan Pengabdian Dosen.
- b. Pereview Penelitian dalah dosen dari berbagai jurusan, PS dan laboratorium di FK, bertugas mereview usulan penelitian dari para dosen di lingkungan FK Universitas Diponegoro;
- c. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro;

- d. Usulan Penelitian adalah semua jenis usulan penelitian yang diajukan oleh dosen di lingkungan FK;
- e. Pimpinan Fakultas adalah Dekan Fakultas Kedokteran, dalam hal Dekan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada Pembantu Dekan I (Pembantu Dekan Bagian Akademik); dan
- f. Dosen adalah Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

3. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup MP Usulan Penelitian dan Pengabdian Dosen, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan usul penelitian dosen;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan usul penelitian dosen;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan usul penelitian dosen;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan usul penelitian dosen; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses pengajuan usul penelitian dosen.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							BAKU MUTU		Keterangan	
		Dosen Pengusul	PD I	Ka Jurusan	Ka TU	Koordinator Penelitian/ pengabdian	Pereview	admin	Waktu (hari)	Luaran		
1	PD I mengumumkan kesempatan bagi dosen untuk mendapatkan dana penelitian dari FK		○								Pengumuman	
2	Dosen menyusun proposal sesuai dengan pedoman penelitian/pengabdian FK ke Ka TU fakultas setelah dimintakan pengesahan kepada Ketua Jurusan	□	○						14		Proposal penelitian/ pengabdian	Bagi yang terlambat mengumpulkan tidak diproses
3	Ka TU (dibantu admin) mendata nama dan judul penelitian dan melaporkan kepada PD I				□			□	2		data tentang nama dosen pengusul dan judul Proposal penelitian/ pengabdian	
4	PD I mengundang tim pereview FK untuk mereview proposal penelitian/pengabdian dan menyerahkan data dan dokumen kepada koordinator penelitian/pengabdian FK untuk mengkoordinasi proses review proposal		□						*)		pertemuan pereview	*) undangan diberikan ke preview 7 hari sebelum pertemuan
5	Koordinator penelitian/pengabdian FPIK mendistribusi proposal kepada reviewer untuk direview					□			1		proposal penelitian/ pengabdian terdistribusi kepada pereview	membagi pada saat pertemuan pereview
6	pereview melakukan penilaian dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator penelitian/pengabdian						◇		7		nilai proposal dan kelayakan pembiayaan	review proposal penelitian dan pengabdian diharapkan selesai dalam 7 hari
7	koordinator penelitian/pengabdian FK mengkompilasi nilai hasil review proposal dan melaporkan hasilnya kepada PD I					□			1		nilai proposal dan kelayakan pembiayaan serta saran perbaikan	
7	PD I mengembalikan proposal kepada dosen pengusul untuk diperbaiki sesuai saran pereview		□						1		proposal diterima pengusul kembali	
8	dosen pengusul proposal memperbaiki sesuai saran pereview dan mengumpulkan kembali ke fakultas melalui Ka TU.	□	□						7		proposal yang diperbaiki	perbaiki proposal selesai 7 hari
9	Ka TU mendata kembali nama dan judul proposal yang telah diperbaiki dan dinyatakan akan dibiayai oleh fakultas				□			□	1		data tentang nama dosen pengusul dan judul Proposal penelitian/ pengabdian layak didanai	
10	Ka TU menyiapkan SK Penetapan proposal yang akan didanai dan menyiapkan kontrak pemberian dana penelitian antara Rektor dan dosen pengusul				□			□	1		SK penetapan proposal didanai dan SK kontrak pelaksanaan penelitian/pengabdian	
11	Dosen melaksanakan penelitian/pengabdian sesuai rencana	○										apabila dana belum cair saat kontrak, dosen pengusul melaksanakan penelitian dengan dana sendiri