

**UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

DOKUMEN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PENELITI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji serta syukur ke hadirat Allah SWT atas segala kekuatan dan kesehatan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas sehari-hari sehingga Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tahun 2018 dapat disusun.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian, dan mandiri Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua perlu melakukan percepatan mutu melalui peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Salah satu penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik otonom untuk menetapkan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan.

Salah satu dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah standar SPMI. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua telah menetapkan standar berdasarkan Peraturan Menteri Riset Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sehingga dilakukan penetapan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebanyak 24 standar minimal dan beberapa standar lainnya baik kualitatif maupun kuantitatif yang menyangkut akademik maupun non akademik sebagai salah satu tahapan implementasi standar dalam kegiatan SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan Yayasan Kyadiren dan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang telah memberikan dukungan terhadap proses penyusunan dokumen SPMI ini

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
SK SOP STANDAR PENELITI	iiiv
SOP KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN.....	1



**YAYASAN KYADIREN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM
BIAK-PAPUA**



SK. MENDIKNAS RI NO.36/D/O/2005 TANGGAL 8 APRIL 2005
Status : Terakreditasi SK. BAN-PT No. 1651/SK/BAN-PT/Akred/ISN/2017 Tanggal 30 Mei 2017
Jalan Petrus Kaffar (Belakang RSUD/PT.BIP Biak) Tlp. (0981) 2911909, Fax. (0981) 2911909 Biak-Papua
Email : stihbiak@gmail.com Website : www.stihbiak.ac.id / simakad.stihbiak.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
NOMOR: 014/KPTS-KET/SPMI/STIH-BP/XII/2018
Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PENELITI
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

- Menimbang : 1. Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua sebagai Lembaga pendidikan tinggi yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat, dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur dari Standar Peneliti Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
2. Bahwa berdasarkan butir 1 di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 36/D/O/2005 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua tanggal 08 April 2005
7. Statuta STIH Biak-Papua Tahun 2015

8. Hasil Analisis STIH Biak-Papua tanggal 15-20 Juli 2018
9. Rapat Pimpinan STIH Biak-Papua tanggal 22 Agustus 2018

- Menetapkan :
1. Standar Operasional Prosedur dari Standar Peneliti menjadi rujukan yang sah untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab UPM dalam perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan standar mutu sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
 2. Standar Operasional Prosedur dari Standar Peneliti disusun dan dirincikan di bawah ini dan, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
 3. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan maka akan diatur dalam peraturan tersendiri.
 4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana yang diperlukan.



Ditetapkan di : Biak
Pada Tanggal : 11 Desember 2018
Ketua STIH Biak-Papua

Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.
NIDN. 1220027803

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Kyadiren
2. Kaprodi STIH Biak-Papua
3. Unit Terkait

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.13.1/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR PENELITI	Revisi : 0

**SOP KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.

3. DEFENISI

Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang penilai (reviewer) Dikti

4. PROSEDUR

4.1. Umum

4.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STIH Biak-Papua.

4.1.2. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab

4.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

4.2. Ketentuan Umum

4.2.1. Kegiatan Pelatihan penulisan proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik

4.2.2. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke Dikti

4.2.3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti

4.2.4. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk Ka. LPPM

4.2.5. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ka. LPPM

4.2.6. Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti

4.3. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

4.3.1. LPPM menyusun kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti)

4.3.2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan

4.3.3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini kepada para dosen mengenai kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;

- 4.3.4. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
 - 4.3.5. LPPM membuat surat permohonan ke Ketua STIH Biak-Papua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;
 - 4.3.6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
 - 4.3.7. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
 - 4.3.8. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
 - 4.3.9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
 - 4.3.10. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
 - 4.3.11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
 - 4.3.12. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;
 - 4.3.13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIM-LITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM.
- 4.4. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal
- 4.4.1. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 4.4.2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
 - 4.4.3. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
 - 4.4.4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.
 - 4.4.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 4.4.6. Kabag Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 4.4.7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Ketua I.