

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/09



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/09

Tanggal Terbit : 01.11.2024


PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 10


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 10


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 10


RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 10

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	8
5. Catatan Mutu	9
6. Dokumen Terkait	9

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 10

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pengelolaan riset dan publikasi ilmiah di lingkungan organisasi pendidikan berjalan secara terencana, terkontrol, terdokumentasi, serta memenuhi standart mutu.

2. Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh tata cara maupun proses dan aktivitas yang berkaitan dengan manajemen riset dan publikasi ilmiah di lingkungan organisasi pendidikan, meliputi perencanaan riset, pelaksanaan riset, pengelolaan laboratorium riset, pengolahan dan validitas data, publikasi ilmiah, manajemen repositori institusi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Kolaborasi riset eksternal, pemantauan dan evaluasi kinerja riset, dan peltihan dan pengembangan kapasitas peneliti.

3. Istilah

3.1 *Roadmap riset* adalah peta jalan pengembangan riset jangka panjang institusi

3.2 Logbook Penelitian adalah catatan harian penelitian yang memuat kegiatan, data, dan penggunaan alat/bahan.

3.3 Peer Review adalah proses peninjauan oleh pakar sebidang untuk memvalidasi mutu riset atau manuskrip.

3.4 Repositori Institusi adalah sistem penyimpanan digital resmi untuk publikasi dan hasil riset.

3.5 K3 Laboratorium adalah keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkungan laboratorium.

3.6 MoU (Memorandum of Understanding) adalah kesepakatan umum kerja sama.

3.7 MoA (Memorandum of Agreement) adalah kesepakatan yang lebih teknis dan rinci terkait pelaksanaan kerja sama.

3.8 PKS (Perjanjian Kerja Sama) adalah dokumen legal pelaksanaan kerja sama.

4. Prosedur

4.1 Umum

4.1.1 Prosedur Riset

4.1.1.1 Perencanaan Riset dilakukan melalui beberapa tahapan seperti peneliti mengusulkan topik riset mengacu pada roadmap institusi, proposal riset disusun sesuai format yang ditetapkan, proposal direview internal (substansi dan etika), dan proposal disetujui oleh pimpinan unit penelitian;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
	Tanggal Terbit	: 01.11.2024
PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
	Halaman	: 6 dari 10

4.1.1.2 Pelaksanaan Riset dilakukan melalui beberapa tahapan seperti peneliti melaksanakan riset sesuai proposal, setiap kegiatan dicatat dalam logbook penelitian, penggunaan dana dan alat harus terdekomentasi, serta kegiatan laboratorium mengikuti SOP K3;

4.1.1.3 Pengolahan dan validasi data melalui beberapa tahapan yaitu data dikum-pulkan dan dicatat secara lengkap, validasi dilakukan melalui verifikasi internal atau per review, serta data mentah disimpan minimal 5 tahun.

4.1.2 Prosedur Publikasi Ilmiah

4.1.2.1 Penyusunan manuskrip dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu peneliti menyusun artikel berdasarkan hasil riset, penulis mengikuti standar jurnal yang diruju, dan manuskrip direview internal sebelum dikirim.

4.1.2.2 Pengiriman ke jurnal/prosiding dilakukan melalui beberapa tahapan seperti peneliti mengunggah artikel ke jurnal/prosiding, status manuskrip dicatat (submitted/review/revisi/accepted/published), dan bukti submit dan publikasi disimpan.


4.1.2.3 Repositori institusi dilakukan untuk semua publikasi yang wajib diunggah ke repositori institusi serta metadata publikasi dicatat dalam sistem.

4.1.3 Pengelolaan HKI (Hak Kekayaan Intelektual)

4.1.3.1 Pengelolaan HKI (Hak Kekayaan Intelektual) dilakukan melalui beberapa tahapan seperti peneliti mengisi formulir usulan HKI, unit HKI melakukan assesmen kebaruan (novelty check), penentuan jenis HKI paten (hak cipta, desain industri), pengajuan dokumen ke lembaga terkait, monitoring proses hingga granted, dokumentasi HKI disimpan dan diumumkan.

4.1.4 Prosedur Manajemen Laboratorium

4.1.4.1 Prosedur manajemen laboratorium dilakukan melalui beberapa tahapan seperti Semua kegiatan lab harus terdaftar dan disetujui, Pengguna wajib mengikuti briefing keselamatan, APD wajib digunakan sesuai risiko, Alat laboratorium dikelola dengan sistem peminjaman, perawatan alat dilakukan sesuai jadwal.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 7 dari 10

4.1.5 Kolaborasi Riset Eksternal

4.1.5.1 Kolaborasi Riset Eksternal dapat dilakukan melalui identifikasi mitra dan ruang kerja sama, pembahasan TOR dan perjanjian, penandatanganan MoU/MoA/PKS, pelaksanaan riset bersama, pembagian hak publikasi dan HKI, dan pelaporan akhir.

4.1.6 KPI Riset dan Publikasi

4.1.6.1 KPI Riset dan publikasi dilakukan melalui tahapan seperti jumlah publikasi per tahun, jumlah publikasi terindeks (Sinta, Scopus, dan WoS), sitasi dan H Index institusi/peneliti, jumlah pendanaan riset, jumlah HKI dan paten, jumlah kolaborasi riset, dan keterlibatan mahasiswa.

4.1.7 Formulir Pendukung

4.1.7.1 Formulir pendukung dilakukan melalui form proposal riset, review internal, monitoring riset, pencatatan publikasi, pengajuan HKI, dan keselamatan laboratorium.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
	Tanggal Terbit	: 01.11.2024
PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
	Halaman	: 8 dari 10

4.2 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Wadek 1	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identifikasi kebutuhan dan peluang riset</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Roadmap Penelitian Institusi dan Renstra Penelitian
Kepala Bidang Riset/Ketua Unit Penelitian	<p style="text-align: center;">Perencanaan, pengajuan proposal riset</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Template proposal riset, Proposal Riset, dan SOP Perencanaan Riset
LPPM	<p style="text-align: center;">Tinjauan dan Persetujuan Proposal (disetujui/tidak)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"> Setuju ? Tidak </p> <p style="text-align: center;">↓ Ya</p>	Form Review Internal Proposal, Berita Acara Persetujuan Proposal, dan Dokumen Etik Penelitian
Peneliti	<p style="text-align: center;">Eksekusi riset dan pengumpulan data</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Logbook Penelitian, Form Peminjaman dan Penggunaan Laboratorium, SOP K3
Peneliti	<p style="text-align: center;">Analisis data dan pembuatan naskah</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Data Mentah dan Validasi Data, Template manuskrip
Peneliti	<p style="text-align: center;">Submit ke komite etik dan tinjauan internal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Form Pengajuan Etik Penelitian, dan Bukti Submitt ke Komite Etik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN RISET DAN PUBLIKASI

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/09
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 9 dari 10

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Reviewer Internal		Form Reviewer Internal, Bukti Revisi Naskah
DC		Bukti Submitt artikel, Bukti revisi dan Accepted, Bukti Publikasi, dan SOP Pengendalian Dokumen

5. Catatan Mutu

- 5.1 Proposal riset yang telah disetujui
- 5.2 Logbook penelitian
- 5.3 Form review internal riset dan publikasi
- 5.4 Bukti penggunaan laboratorium (Form peminjaman, jadwal kalibrasi, catatan K3)
- 5.5 Data mentah penelitian dan hasil validasi
- 5.6 Bukti submitt, revisi, dan publikasi artikel
- 5.7 Dokumen pengajuan dan sertifikat HKI
- 5.8 Laporan kemajuan dan laporan akhir riset
- 5.9 dokumen kerja (MoU, MoA, PKS) untuk riset kolaborasi

6. Dokumen Terkait