




| | | |
|--|-------------------------------|--|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKES KEMENKES SURAKARTA  | Nomor SOP | DP.03.04/1.0/034.00/2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 3-1-2019 |
| | Tanggal Revisi | 3-1-2019 |
| | Tanggal Efektif | 3-1-2019 |
| | Disahkan Oleh |   Satino SKM, MScN NIP. 196301021989031001 |
| | Nama SOP | Penilaian Hasil Penelitian |
| | Kualifikasi Pelaksanaan : | 1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPMK, Unit PPM, Pudir II dan Direktur 2. Mengetahui mekanisme pelaporan dana penelitian |
| | Peralatan Yang digunakan : | 1. Laporan hasil kegiatan Penelitian 2. Lembar evaluasi penelitian |
| | Pencatatan dan Pendataan : | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik |
| | Dasar Hukum : | 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. 3. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan |
| | Keterkaitan dengan SOP lain : | 1. SOP Penyusunan Proposal Penelitian 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian |
| | Peringatan : | 1. Keterlambatan pengumpulan laporan penelitian 2. Kesalahan format pelaporan penelitian 3. Laporan penelitian ditolak |

| | |
|--|--|
| <p>3. Sistematika protokol 4. Ketentuan penyerahan protokol</p> | <p>3. Hasil review dari tim pakar</p> |
| <p>Peringatan : 1. Keterlambatan pengumpulan protokol 2. Keterlambatan pengesahan SK penelitian</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p> |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|-----------|-----------------------|---------|--------------|----------|--|----------|---|------|
| | | PENELITI | SUB UNIT PPMK JURUSAN | KA UPPM | TIM REVIEWER | DIREKTUR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Peneliti menyusun laporan penelitian dan mengumpulkan kepada Sub Unit PPMK Jurusan | | | | | | Laporan hasil penelitian | 1 hari | | |
| 2. | Sub Unit PPMK Jurusan mengirimkan laporan ke Ka UPPM untuk dilakukan review | | | | | | Laporan hasil penelitian | 1 hari | | |
| 3. | Ka UPPM membentuk tim reviewer penelitian untuk melakukan penilaian hasil penelitian | | | | | | Laporan hasil penelitian | 1 minggu | Daftar tim reviewer | |
| 4. | Penilaian hasil penelitian dilakukan oleh Ka UPPM dan tim reviewer jika ya akan dilanjutkan untuk pengesahan laporan, jika tidak akan dikembalikan ke peneliti untuk dilakukan revisi | | | tidak | | | Laporan hasil penelitian Lembar penilaian hasil penelitian | 1 hari | Hasil penilaian penelitian | |
| 5. | Ka UPPM memintakan pengesahan hasil penelitian yang sudah di review kepada direktur | | | | | | Laporan hasil penelitian | 1 hari | Laporan hasil penelitian yang sudah di sahkan | |
| 6. | Hasil penelitian yang sudah disahkan dikembalikan ke Ka UPPM untuk di teruskan kepada Sub Unit PPMK Jurusan | | | | | | Laporan hasil penelitian yang sudah di sahkan | 1 hari | | |
| 7. | Sub Unit PPMK Jurusan mendistribusikan laporan hasil penelitian kepada peneliti | | | | | | Laporan hasil penelitian yang sudah di sahkan | 1 hari | | |