



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU **Penelitian**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

PENGANTAR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sanata Dharma (USD) mempunyai tugas mengelola kegiatan penelitian *civitas academica* USD. Pengelolaan kegiatan penelitian perlu dilakukan secara profesional dan terstandar agar penelitian dapat berjalan baik dan memberikan manfaat optimal dalam sinerginya dengan dharma pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksanaan penelitian di USD mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) dan diatur melalui Pedoman Penelitian LPPM. Salah satu dokumen yang seharusnya dimiliki dan diikuti dalam pengelolaan administrasi penelitian adalah Prosedur Operasional Baku.

Prosedur Operasional Baku adalah salah satu aspek penting yang perlu dibuat dalam mewujudkan birokrasi efektif, efisien dan ekonomis pada seluruh proses penyelenggaraan untuk memperbaiki kualitas pelayanan penelitian secara operasional oleh penyelenggara administrasi agar sesuai kriteria dan uraian tugas masing-masing satuan kerja.

Tujuan penyusunan Prosedur Operasional Baku Penelitian ini adalah untuk:

1. Memberikan pedoman kepada penyelenggara administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mengurangi tingkat kesalahan serta bermanfaat pada peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
2. Memberikan informasi kepada *civitas academica* USD tentang alur proses penelitian dari mulai pengajuan usulan sampai penyampaian laporan akhir sehingga setiap penelitian yang dilaksanakan oleh *civitas academica* terdata di LPPM USD sehingga dapat dimanfaatkan secara luas dan integratif.

Akhir kata kiranya Prosedur Operasional Baku ini bermanfaat bagi segenap *civitas academica* USD dalam melaksanakan pengelolaan penelitian di USD yang memenuhi prinsip keterbukaan, keadilan, dan ketepatan waktu.

Yogyakarta, 30 Juni 2022

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma

Ketua

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I DAFTAR ISTILAH	1
BAB II PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	4
2.1 Prosedur Operasional Baku Pengajuan Usulan Penelitian	4
2.2 Prosedur Operasional Baku Seleksi Usulan Penelitian	7
2.3 Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Penelitian	11
2.4 Prosedur Operasional Baku Monitoring Evaluasi Penelitian	14
2.5 Prosedur Operasional Baku Laporan Akhir Penelitian	17
2.6 Prosedur Operasional Baku Penelitian Mandiri.....	21
Lampiran 1 Format Seleksi Administratif Usulan Penelitian.....	25
Lampiran 2 Format Penilaian Substantif Usulan Penelitian.....	26
Lampiran 3 Format Monitoring Evaluasi Penelitian.....	27

BAB I

DAFTAR ISTILAH

1. **Penelitian** adalah kegiatan untuk memperoleh pengetahuan dan pengertian orisinal atau setidaknya baru secara ilmiah. Sebagai salah satu dharma perguruan tinggi, penelitian merupakan kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKSB), ataupun persoalan-persoalan yang dihadapi oleh masyarakat. Penelitian juga merupakan kegiatan untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKSB.
2. **Penelitian Internal** adalah penelitian yang dirancang, dikelola, dan didanai secara mandiri oleh USD, meliputi skema-skema yang bersifat kompetitif: Penelitian Dosen Muda, Penelitian Reguler/Skema Umum, Penelitian Tema Khusus, Penelitian Terintegrasi KKN, Penelitian Magister-Doktor, dan Penelitian Pusat Studi/Kajian.
3. **Sumber Dana Penelitian Internal** adalah dana yang disediakan oleh USD melalui pos anggaran tahunan LPPM.
4. **Usulan Penelitian** adalah proposal atau perencanaan penelitian yang wajib disusun oleh peneliti yang hendak melakukan penelitian sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku. Topik penelitian yang diusulkan harus mendukung fokus penelitian USD, yakni berkaitan dengan salah satu tema unggulan institusi, dan mengandung aspek orisinalitas.
5. **Skema Penelitian** adalah kategori penelitian yang dirancang, dikelola, dan didanai berdasarkan persyaratan akademik dosen USD dan besaran dana penelitian beserta sistem pendanaannya.
 - 5.1 **Skema Penelitian Dosen Muda** adalah penelitian yang diperuntukkan bagi para dosen tetap USD ber-NIDN/NIDK, berpendidikan magister, dan berjabatan akademik asisten ahli atau dosen USD yang belum memiliki jabatan akademik (di bawah bimbingan dosen berpendidikan doktor dan berjabatan akademik serendah-rendahnya lektor dan memiliki pengalaman penelitian yang memadai).
 - 5.2 **Skema Penelitian Reguler/Skema Umum** adalah penelitian yang bersifat kompetitif dan diperuntukkan bagi para dosen tetap USD ber-NIDN/NIDK untuk meningkatkan kemampuannya dalam melakukan penelitian, baik secara individual maupun kelompok. Untuk menjadi ketua peneliti/peneliti

utama, skema penelitian ini mensyaratkan pendidikan doktor atau jabatan akademik serendah-rendahnya lektor.

- 5.3 **Skema Penelitian Tema Khusus** adalah penelitian yang peruntukan dan syarat skema penelitiannya sama seperti pada Penelitian Reguler/Skema Umum, tetapi pelaksanaannya bersifat insidental (tidak rutin setiap tahun), yakni apabila ada momen-momen yang dianggap penting oleh USD/universitas.
- 5.4 **Skema Penelitian Terintegrasi KKN** adalah penelitian yang diperuntukkan bagi para dosen yang memiliki ketertarikan dan minat untuk melakukan penelitian/kajian mengenai permasalahan IPTEKSB di masyarakat lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN). Penelitian yang dilakukan oleh dosen dimaksudkan untuk memetakan potensi daerah yang bisa dikembangkan oleh Pusat KKN sesuai sumber daya yang dimiliki USD. Syarat menjadi ketua peneliti adalah berpendidikan doktor atau berjabatan akademik serendah-rendahnya lektor.
- 5.5 **Skema Penelitian Magister-Doktor** adalah penelitian yang bertujuan untuk mendukung publikasi ilmiah USD. Ketua peneliti berpendidikan doktor, merupakan dosen pembimbing tesis/atau disertasi dari mahasiswa yang menjadi anggota peneliti (maksimal 2 mahasiswa program magister dan/atau doktor), dan berjabatan akademik serendah-rendahnya lektor.
- 5.6 **Skema Penelitian Pusat Studi/Kajian** adalah penelitian yang diajukan dosen USD dan melibatkan pusat studi/kajian di USD. Pusat studi/kajian di USD mempunyai potensi besar dalam melakukan penelitian yang berkualitas sesuai dengan visi-misi-sasaran-tujuan yang dimilikinya. Penelitian ini dilakukan oleh kelompok dosen (minimal 2 orang dosen tetap USD ber-NIDN/NIDK) dan mengusung tema sesuai visi-misi-sasaran-tujuan pusat studi/kajian. Adapun visi-misi-sasaran-tujuan tersebut dirumuskan secara jelas dalam Rencana Induk Penelitian (RIP). Ketua peneliti adalah dosen dengan pendidikan doktor dan berjabatan akademik serendah-rendahnya lektor.
6. **Penelitian Mandiri** adalah kegiatan penelitian atas inisiatif sendiri, dengan sumber dana pribadi ataupun eksternal USD (non hibah Kemdikbud Diktiristek).
7. **Perencanaan Penelitian** adalah mekanisme perencanaan penelitian yang ditawarkan secara kompetitif kepada *civitas academica* USD, yang meliputi seleksi usulan penelitian dengan dana internal USD yang dilaksanakan/dikoordinasikan oleh LPPM.

8. *Civitas Academica* adalah dosen/mahasiswa aktif yang menginduk pada Universitas Sanata Dharma.
9. **Dosen Aktif** adalah dosen yang menginduk di Universitas Sanata Dharma, secara resmi bersatus aktif dan terdaftar dalam Pangkalan Pangkalan Data Perguruan Tinggi Kemdikbud Diktiristek (PD-Dikti).
10. **Seleksi** adalah usaha yang dilakukan untuk mendapatkan hasil penelitian yang kreatif, inovatif, dan inklusif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya (IPTEKSB), serta peduli terhadap perbaikan kualitas hidup masyarakat (peneliti yang cerdas dan humanis).
11. **Seleksi Administratif** merupakan tahap awal sebelum dilakukannya seleksi substantif. Pada tahap ini menyeleksi kelengkapan dokumen yang terdiri dari persyaratan penelitian sesuai skema yang diambil, dan aturan penulisan usulan penelitian.
12. **Seleksi Substantif** merupakan tahap akhir yang dilakukan oleh reviewer, apabila seleksi administratif dinyatakan lolos atau diperbaiki sesuai catatan.
13. **Pelaksanaan Penelitian** adalah kegiatan pengumpulan data, analisis data, dan pembahasannya yang dikembangkan untuk memperoleh hasil penelitian/temuan.
14. **Surat Kontrak Penelitian** adalah bukti adanya persetujuan atas perjanjian yang telah dibuat oleh ke dua belah pihak terkait penelitian
15. **Dana Penelitian** adalah dana yang telah disediakan oleh LPPM untuk membiayai penelitian dosen USD.
16. **Surat Tugas Penelitian** adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh Ketua LPPM yang isinya menugaskan kepada dosen untuk melaksanakan penelitian.
17. **Monitoring Evaluasi Penelitian** adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi mencakup proses pengumpulan data realisasi program/kegiatan, pelaporan kegiatan, hingga evaluasi pencapaian kinerja penelitian.
18. **Laporan Penelitian** merupakan tahap akhir dari proses penelitian di mana peneliti menyampaikan dan mengkomunikasikan kepada masyarakat akademik terkait hasil akhir penelitiannya.

BAB II

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

2.1 Prosedur Operasional Baku Pengajuan Usulan Penelitian

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-01
JUDUL PENGAJUAN USULAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian internal agar memenuhi prinsip keterbukaan/transparansi, keadilan, dan ketepatan waktu.

DESKRIPSI

Pengajuan usulan penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan surat pengumuman Hibah Penelitian Internal LPPM, serta diatur sesuai dengan ketentuan umum Pedoman Penelitian dan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dapat diunduh melalui Website LPPM <https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl>

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pengajuan usulan penelitian internal yang ditujukan ke LPPM USD (dalam skema pembiayaan internal).

DISTRIBUSI

Dekan/Direktur, Kaprodi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Penelitian LPPM, Dosen.

REFERENSI

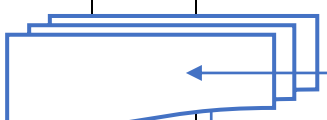
1. Manual Mutu Penelitian 2008.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Penelitian 2021.

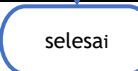
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan penelitian adalah Ketua LPPM.

1. Ketua LPPM USD dibantu Kepala Tata Usaha USD membuat surat edaran pengajuan usulan penelitian dan disampaikan ke seluruh dosen tetap USD.
2. Peneliti membuat/menyusun usulan penelitian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam buku Pedoman Penelitian. Bidang fokus dan tema penelitian diutamakan sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang berlaku.
3. Peneliti meminta persetujuan naskah usulan penelitian kepada Dekan/Direktur, Kaprodi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi (untuk skema penelitian yang dikelola Pusat Studi) yang relevan.
4. Peneliti menyerahkan usulan penelitian yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ketua LPPM USD melalui Sekretariat LPPM USD. Usulan penelitian bentuk *softcopy* diunggah ke SIA Dosen, sedangkan usulan penelitian bentuk *hardcopy* diserahkan ke LPPM.
5. Sekretariat LPPM USD menerima, memeriksa usulan penelitian sesuai buku Pedoman Penelitian yang berlaku dan memberikan tanda terima penyerahan usulan penelitian kepada peneliti.
6. Sekretariat LPPM USD mendata usulan penelitian yang masuk, baik berupa *softcopy* melalui SIA Dosen maupun *hardcopy* yang diserahkan ke LPPM.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-01
JUDUL PENGAJUAN USULAN PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022 NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PENELITIAN	DEKAN/ DIREKTUR	KAPRODI/KEPALA PUSAT/KEPALA PKKN	DOSEN		
Membuat surat edaran bagi dosen tentang kesempatan untuk mengajukan usulan penelitian internal	1							Surat pengumuman hibah penelitian, ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan agenda penelitian	2 hari
Membuat usulan penelitian sesuai ketentuan dalam Pedoman Penelitian yang berlaku	2							Naskah usulan penelitian	1 bulan
Meminta persetujuan Dekan Fakultas, KaProdi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi (yang relevan)	3							Naskah usulan penelitian	1 minggu
Menyerahkan usulan penelitian yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ketua LPPM USD melalui Sekretariat LPPM USD. Usulan penelitian bentuk <i>softcopy</i> diunggah ke SIA Dosen, sedangkan usulan penelitian bentuk <i>hardcopy</i> diserahkan ke LPPM	4							<i>Hardcopy</i> usulan penelitian, dan <i>Softcopy</i> usulan penelitian yang diunggah melalui SIA Dosen	1 minggu
Memeriksa usulan penelitian sesuai Buku Pedoman Penelitian dan memberikan tanda terima penyerahan usulan penelitian kepada peneliti	5							<i>Hardcopy</i> usulan penelitian, dan 1 lembar tanda terima usulan penelitian	1 minggu
Sekretariat LPPM USD mendata usulan penelitian yang masuk, baik berupa <i>softcopy</i> melalui SIA Dosen maupun <i>hardcopy</i> yang diserahkan ke LPPM	6							Data usulan penelitian di file Excel	1 minggu



selesai

2.2 Prosedur Operasional Baku Seleksi Usulan Penelitian

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-02
JUDUL SELEKSI USULAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

1. Menghasilkan peneliti yang kreatif, inovatif, dan inklusif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya (IPTEKSB), serta peduli terhadap perbaikan kualitas hidup masyarakat (peneliti yang cerdas dan humanis).
2. Menghasilkan penelitian yang bermutu, kontekstual, dan bermanfaat bagi penguatan profesionalitas dan humanitas masyarakat akademik USD, serta bagi proses pencerahan umat manusia dalam rangka meningkatkan martabatnya.

DESKRIPSI

Proses seleksi usulan penelitian dilaksanakan dua tahap. Tahap pertama yaitu seleksi administratif, dan tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Jika pada seleksi administratif usulan dinyatakan lolos/diperbaiki sesuai catatan, maka berlanjut pada tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Format seleksi administratif dan substantif ada di lampiran.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seleksi administratif dan seleksi substantif usulan penelitian internal yang diajukan ke LPPM USD.

DISTRIBUSI

Reviewer, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Penelitian LPPM, Dosen/Peneliti.

REFERENSI

1. Manual Mutu Penelitian 2008.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Penelitian 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

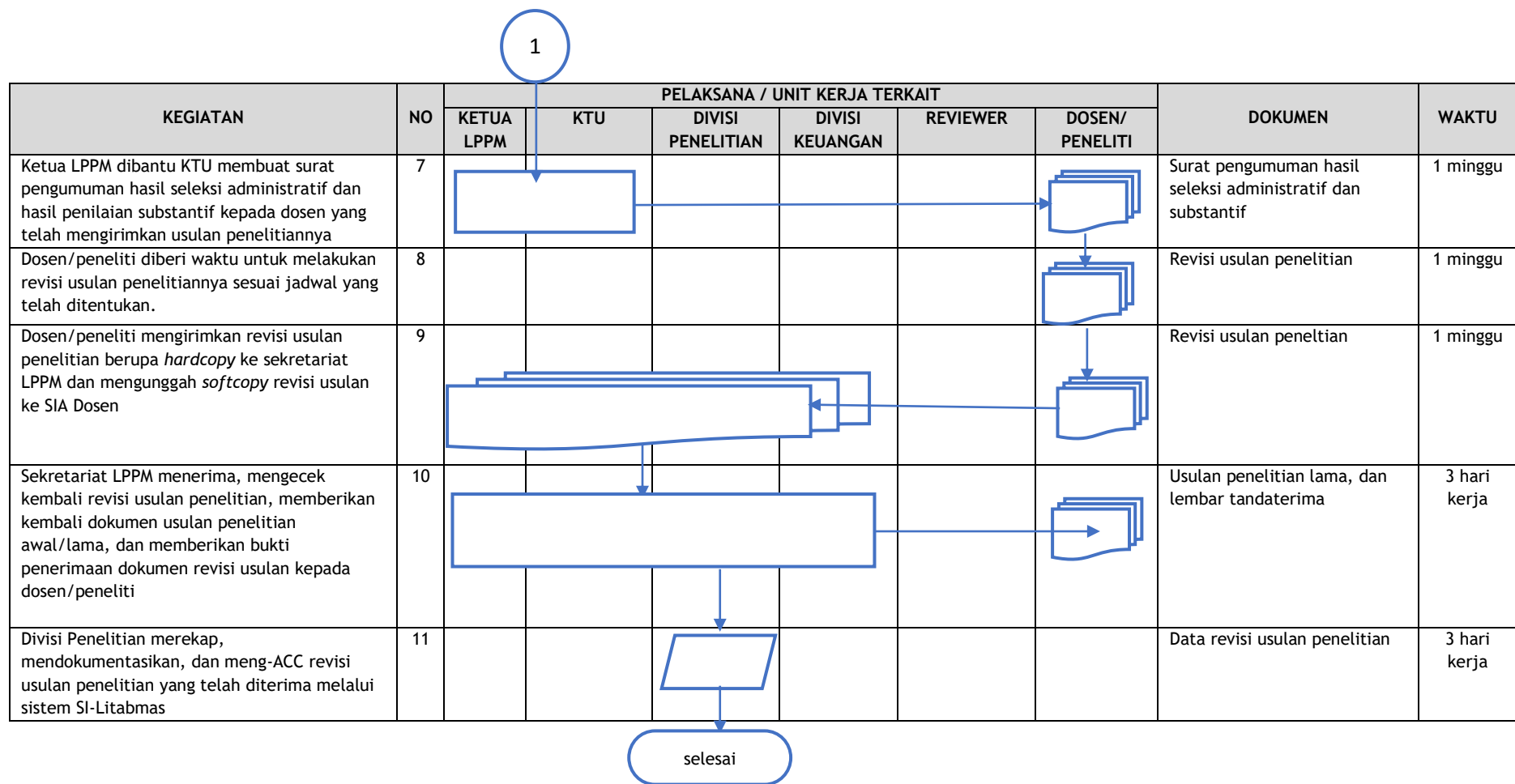
Penanggungjawab pelaksanaan seleksi usulan penelitian adalah Ketua LPPM

1. Ketua LPPM, KTU, Divisi Keuangan, dan Divisi Penelitian melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan pedoman penelitian yang berlaku.
2. KTU dan Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan).
3. Ketua LPPM dibantu KTU mendata reviewer yang ditunjuk dan mem-*plotting* reviewer sesuai bidang ilmu kepakarannya melalui sistem SI-Litabmas.
4. Ketua LPPM dibantu KTU mengirimkan surat permohonan serta data usulan penelitian yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga.
5. Reviewer melakukan penilaian substantif usulan penelitian dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui SIA Dosen.
6. KTU dan Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif.
7. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengumuman hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan penelitiannya.
8. Dosen/peneliti diberi waktu untuk melakukan revisi usulan penelitiannya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
9. Dosen/peneliti mengirimkan revisi usulan penelitian berupa *hardcopy* ke sekretariat LPPM dan mengunggah *softcopy* revisi usulan ke SIA Dosen.
10. Sekretariat LPPM menerima, mengecek kembali revisi usulan penelitian, memberikan kembali dokumen usulan penelitian awal/lama, dan memberikan bukti penerimaan dokumen revisi usulan kepada dosen/peneliti.
11. Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan penelitian yang telah diterima melalui sistem SI-Litabmas.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-02
JUDUL SELEKSI USULAN PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022 NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PENELITIAN	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER	DOSEN/ PENELITI		
Ketua LPPM, KTU, Divisi Keuangan, dan Divisi Penelitian menyeleksi secara administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan Pedoman Penelitian	1							Usulan Penelitian yang masuk	3 hari kerja
KTU dan Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan)	2							Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan)	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu KTU mendata reviewer yang ditunjuk dan mem-plotting reviewer sesuai bidang ilmu kepakarannya melalui sistem SI-Litabmas	3							Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan) lengkap nama reviewer	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu KTU mengirimkan surat permohonan serta data usulan penelitian yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga	4							Data hasil seleksi administratif yang lolos / diperbaiki sesuai catatan, dan usulan penelitian di SIA Dosen	1 minggu
Reviewer melakukan penilaian substantif usulan penelitian dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui SIA Dosen	5							Data hasil penilaian substantif	1 minggu
KTU dan Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif	6							Data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif yang siap dikirim kepada dosen/peneliti	3 hari kerja

1



2.3 Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Penelitian

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-03
JUDUL PELAKSANAAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Penelitian dapat terlaksana tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai dengan yang dijanjikan.

DESKRIPSI

Prosedur Operasional Baku pelaksanaan penelitian ini menyangkut penandatanganan kontrak penelitian dan pencairan dana tahap pertama sebesar 50% dari dana penelitian yang disetujui.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan penelitian yang terdiri dari penandatanganan kontrak penelitian, pencairan dana penelitian tahap pertama sebesar 50%, dan pemberian surat tugas kepada peneliti.

DISTRIBUSI

Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Penelitian LPPM, Divisi Keuangan, Dosen/Ketua Peneliti.

REFERENSI

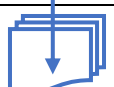
1. Manual Mutu Penelitian 2008.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Penelitian 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pelaksanaan penelitian adalah Ketua LPPM.

1. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak penelitian kepada dosen/ketua peneliti melalui email lembaga.
2. Divisi Penelitian menyiapkan surat kontrak penelitian yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Peneliti.
3. Ketua Peneliti hadir untuk menandatangani kontrak penelitian sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan.
4. Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani ke dua belah pihak dan mengunggah surat tugas penelitian melalui sistem SI-Litabmas.
5. Divisi Keuangan mentransfer dana penelitian tahap pertama sebesar 50% dari dana penelitian yang disetujui kepada dosen/ketua peneliti.
6. Pelaksanaan Penelitian oleh dosen/peneliti.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-03
	JUDUL PELAKSANAAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PENELITIAN	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER	DOSEN		
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak penelitian kepada dosen/ketua peneliti melalui email lembaga	1							Surat pemberitahuan pelaksanaan tandatangan kontrak penelitian	1 minggu
Divisi Penelitian menyiapkan surat kontrak penelitian yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Peneliti	2							Surat kontrak penelitian	3 hari kerja
Ketua Peneliti hadir untuk menandatangani kontrak penelitian sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan	3							Surat kontrak penelitian dan meterai	3 hari kerja
Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Peneliti, dan mengunggah surat tugas penelitian melalui sistem SI-Litabmas	4							Surat kontrak dan surat tugas	3 hari kerja
Divisi Keuangan mentransfer dana penelitian tahap pertama sebesar 50% dari dana penelitian yang disetujui kepada dosen/ketua peneliti	5							Data dana penelitian yang disetujui dan bukti transfer	3 hari kerja
Pelaksanaan Penelitian	6							Penelitian	Sesuai gelombang

selesai

2.4 Prosedur Operasional Baku Monitoring Evaluasi (Monev) Penelitian

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-04
JUDUL MONITORING EVALUASI PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Mengetahui kemajuan pelaksanaan penelitian dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penelitian agar dapat teratasi sejak dini, sehingga penelitian dapat selesai tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai yang dijanjikan.

DESKRIPSI

Prosedur ini menyangkut target dan proses luaran, penggunaan dana tahap satu (50%), dan catatan/saran/rekomendasi dari reviewer.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan monitoring evaluasi (monev) penelitian internal LPPM.

DISTRIBUSI

Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Penelitian LPPM, Reviewer, Dosen/Ketua Peneliti.

REFERENSI

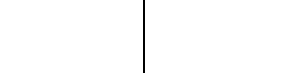
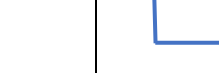
1. Manual Mutu Penelitian 2008.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Penelitian 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab monitoring evaluasi penelitian adalah Ketua LPPM.

1. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan monev penelitian melalui email lembaga, dilampiri dengan jadwal monev.
2. Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev penelitian kepada KTU LPPM.
3. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monev penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga.
4. Dosen/peneliti memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev penelitian kepada KTU LPPM.
5. Divisi Penelitian bersama KTU LPPM menyiapkan form monev penelitian untuk reviewer.
6. Reviewer dan peneliti hadir pada acara monev penelitian sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
7. Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, dan mengunggah hasil monev penelitian melalui sistem SI-Litabmas.
8. Dosen/Ketua peneliti dapat mendownload hasil monev penelitian melalui sistem SIA Dosen.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-04
JUDUL MONITORING EVALUASI PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022 NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PENELITIAN	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER	DOSEN		
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan money penelitian melalui email lembaga, dilampiri dengan jadwal money	1							Surat permohonan mereview pada acara money penelitian	3 hari kerja
Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara money penelitian kepada KTU LPPM	2							Informasi kehadiran	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan pelaksanaan money penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga	3							Surat undangan money penelitian	3 hari kerja
Dosen/Peneliti memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara money penelitian kepada KTU LPPM	4							Informasi kehadiran	3 hari kerja
Divisi Penelitian bersama KTU LPPM menyiapkan form money penelitian untuk reviewer	5							Form money penelitian	3 hari kerja
Reviewer dan peneliti hadir pada acara money penelitian sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan	6							Hasil money penelitian	3 hari kerja
Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, dan mengunggah hasil money penelitian melalui sistem SI-Litabmas	7							Data money penelitian	3 hari kerja
Dosen/Ketua peneliti dapat mendownload hasil money penelitian melalui system SIA Dosen	8							Data money penelitian	3 hari kerja

selesai

2.5 Prosedur Operasional Baku Laporan Akhir Penelitian

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-05
JUDUL LAPORAN AKHIR PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Mengatur prosedur laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian agar dapat selesai tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian yang telah ditandatangani.

DESKRIPSI

Prosedur ini mengatur tentang penyusunan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian. Pedoman penyusunan laporan akhir dapat dilihat dalam Pedoman Penelitian di website LPPM. <https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl>

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaporan akhir penelitian internal yang ditujukan ke LPPM USD.

DISTRIBUSI

Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Penelitian LPPM, Dosen/Peneliti.

REFERENSI

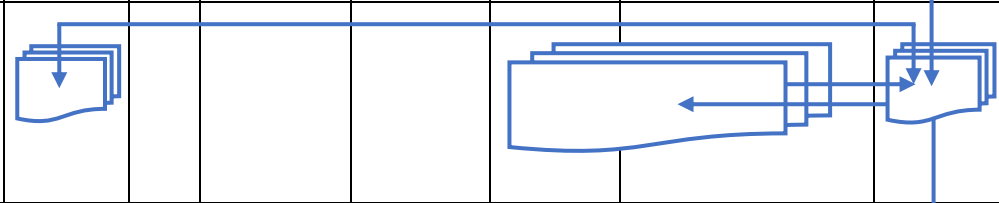
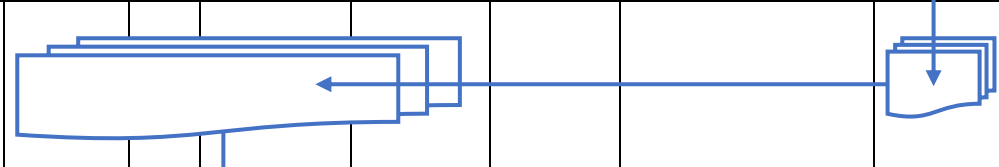
1. Manual Mutu Penelitian 2008.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Penelitian 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

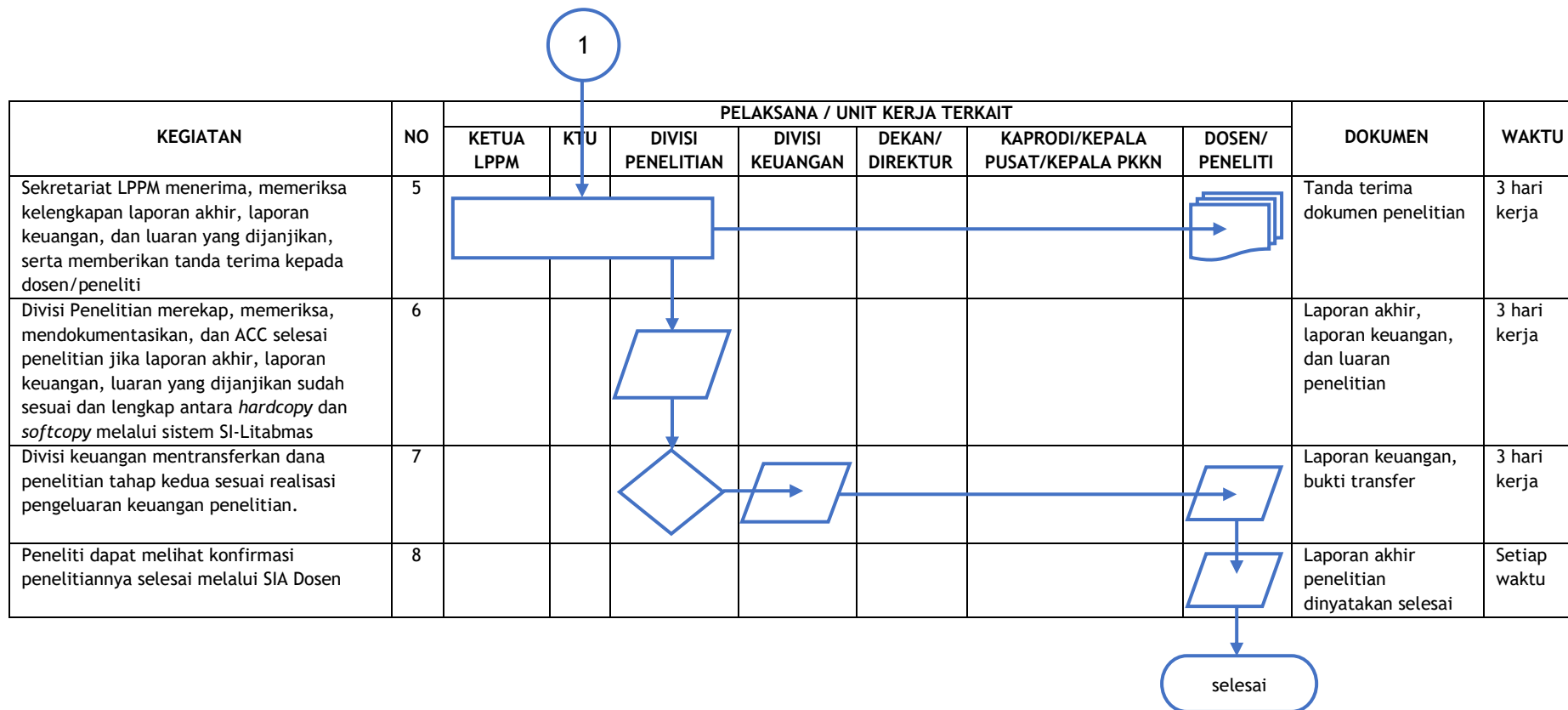
Penanggungjawab laporan akhir penelitian adalah Ketua LPPM

1. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga.
2. Dosen/peneliti menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan pedoman penelitian yang berlaku.
3. Peneliti meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi (untuk skema penelitian Pusat Studi) yang relevan dan Ketua LPPM.
4. Dosen/peneliti mengumpulkan *hardcopy* laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengunggah *softcopy* laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui SIA Dosen.
5. Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/peneliti.
6. Divisi penelitian merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai penelitian jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang dijanjikan sudah sesuai dan lengkap antara *hardcopy* dan *softcopy* melalui sistem SI-Litabmas.
7. Divisi keuangan mentransfer dana penelitian tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan penelitian.
8. Peneliti dapat melihat konfirmasi penelitiannya selesai melalui SIA Dosen.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-05
JUDUL LAPORAN AKHIR PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022 NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT							DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PENELITIAN	DIVISI KEUANGAN	DEKAN/ DIREKTUR	KAPRODI/KEPALA PUSAT/KEPALA PKKN	DOSEN/ PENELITI		
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran pelaksanaan penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga	1								Surat pengingat batas waktu pengumpulan laporan akhir penelitian	2 minggu
Dosen/peneliti menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan pedoman penelitian	2								Laporan akhir penelitian, laporan keuangan, dan luaran penelitian	1 minggu
Peneliti meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi (untuk skema penelitian yang dikelola Pusat Studi) yang relevan dan Ketua LPPM	3								Laporan akhir penelitian, laporan keuangan, dan luaran penelitian	1 minggu
Dosen/peneliti mengumpulkan <i>hardcopy</i> laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengunggah <i>softcopy</i> laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui SIA Dosen	4								Laporan akhir, keuangan, dan luaran penelitian yang sudah disetujui.	3 hari kerja

1



2.6 Prosedur Operasional Baku Penelitian Mandiri

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-06
JUDUL Penelitian Mandiri	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Memperjelas prosedur pengusulan penelitian yang bersifat mandiri.

DESKRIPSI

Dengan adanya prosedur ini diharapkan dokumentasi Penelitian Mandiri Dosen dapat membantu pendataan seluruh penelitian di USD yang akan meningkatkan Kinerja Penelitian Institusi. Kegiatan Penelitian Mandiri yang dimaksud adalah penelitian atas inisiatif sendiri.

Penelitian Mandiri dapat diakui jika sesuai dengan ketentuan umum skema penelitian mandiri yang tertera pada pedoman penelitian yang berlaku. Pedoman Penelitian dapat diunduh melalui website LPPM <https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl>

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur Penelitian Mandiri yang ditujukan ke LPPM USD.

DISTRIBUSI

Dekan/Direktur, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Penelitian LPPM, Divisi Keuangan LPPM, Dosen/Peneliti.

REFERENSI

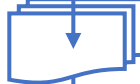
1. Manual Mutu Penelitian 2008.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Penelitian 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

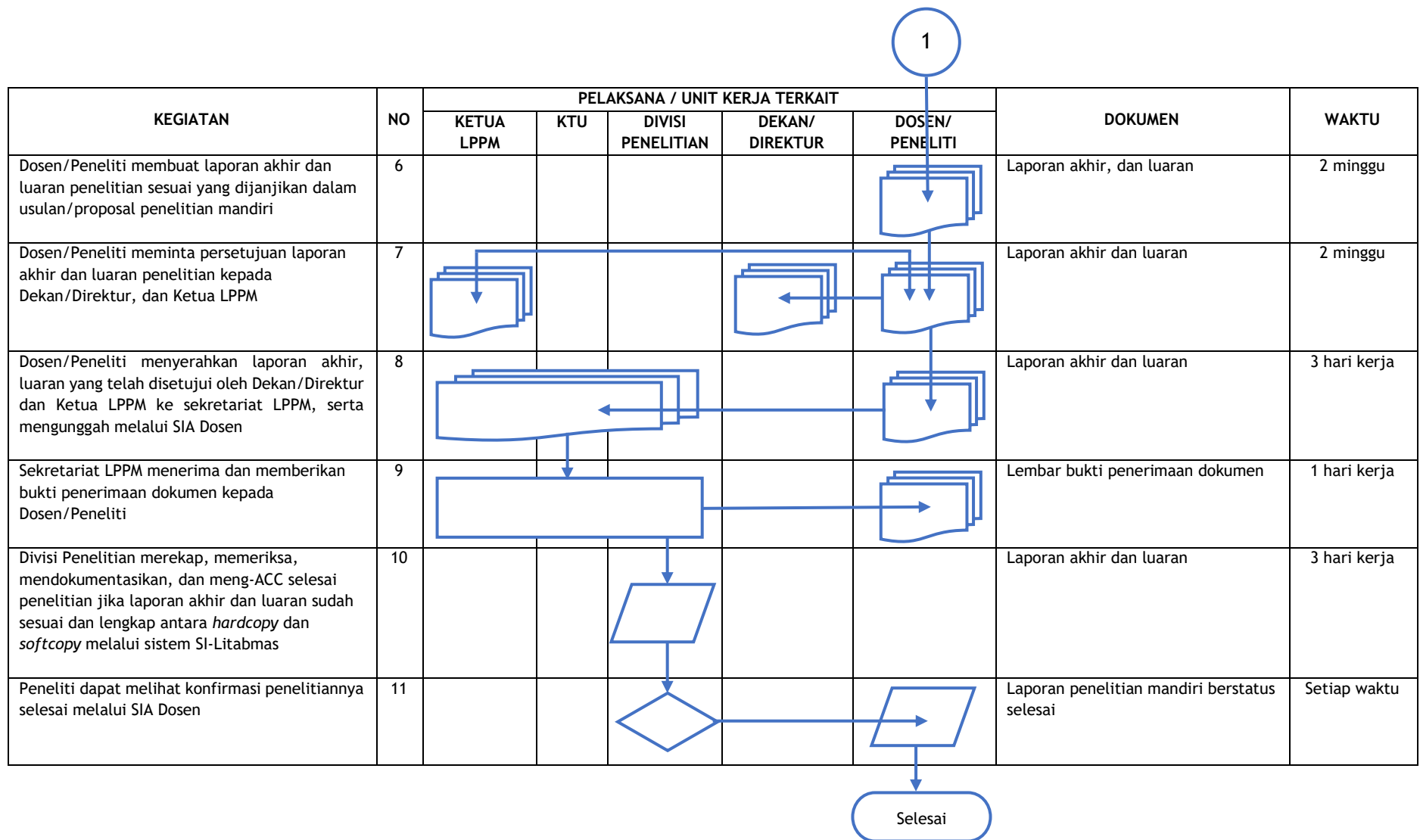
Penanggungjawab penelitian mandiri adalah Ketua LPPM

1. Dosen/Peneliti menyusun usulan/proposal penelitian mandiri dan mengunggah melalui SIA Dosen.
2. Dosen/Peneliti menyerahkan *hardcopy* usulan/proposal penelitian mandiri kepada sekretariat LPPM.
3. Sekretariat LPPM menerima dan memberikan bukti penerimaan dokumen kepada dosen/peneliti.
4. Divisi Penelitian mengecek, mendokumentasikan, meng-ACC usulan penelitian tersebut, dan mengirimkan surat tugas kepada dosen/peneliti.
5. Dosen/Peneliti melaksanakan penelitiannya.
6. Dosen/Peneliti membuat laporan akhir dan luaran penelitian sesuai yang dijanjikan dalam usulan/proposal penelitian mandiri.
7. Dosen/Peneliti meminta persetujuan laporan akhir dan luaran penelitian kepada Dekan/Direktur, dan Ketua LPPM.
8. Dosen/Peneliti menyerahkan laporan akhir, luaran yang telah disetujui oleh Dekan/Direktur dan Ketua LPPM ke sekretariat LPPM, serta mengunggah melalui SIA Dosen.
9. Sekretariat LPPM menerima dan memberikan bukti penerimaan dokumen kepada Dosen/Peneliti.
10. Divisi Penelitian merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai penelitian jika laporan akhir dan luaran sudah sesuai dan lengkap antara *hardcopy* dan *softcopy* melalui sistem SI-Litabmas.
11. Peneliti dapat melihat konfirmasi penelitiannya selesai melalui SIA Dosen.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PENELITIAN-06
JUDUL PENELITIAN MANDIRI		TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022 NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT					DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PENELITIAN	DEKAN/ DIREKTUR	DOSEN/ PENELITI		
Dosen/Peneliti menyusun usulan/proposal penelitian mandiri dan mengunggah melalui SIA Dosen	1						Usulan/proposal penelitian mandiri	1 minggu
Dosen/Peneliti menyerahkan usulan/proposal penelitian mandiri kepada sekretariat LPPM	2						Usulan/proposal penelitian mandiri	3 hari kerja
Sekretariat LPPM menerima dan memberikan bukti penerimaan dokumen kepada dosen/peneliti	3						Lembar bukti penerimaan dokumen	3 hari kerja
Divisi Penelitian mengecek, mendokumentasikan, meng-ACC usulan penelitian tersebut, dan mengirimkan surat tugas kepada dosen/peneliti	4						Surat tugas	3 hari kerja
Dosen/Peneliti melaksanakan penelitiannya	5						Penelitian mandiri	6 bulan

1



Lampiran 1 Format Seleksi Administratif Usulan Penelitian

FORMAT SELEKSI ADMINISTRATIF

Judul Penelitian :
 Nama Ketua Pengusul/NIDN :
 Nama Anggota :
 Skema :
 Fakultas / Prodi/ Pusat Studi :
 Jangka waktu :
 Biaya yang diusulkan :

Seleksi Administratif : Kesesuaian dengan panduan

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan Penelitian (Sumber: Pedoman Penelitian 2022)	Kesesuaian dengan pedoman		Catatan/ Keterangan (jika ada)
			Sesuai (√)	Tidak Sesuai (X)	
1	Judul Penelitian	Sesuai dengan masalah yang akan diteliti			
2	Intisari/Abstrak	• Memuat kurang lebih 75 kata • Kata kunci maksimal 5 buah • Spasi untuk intisari 1 spasi			
3	Latar Belakang masalah	• Kebaruan dari masalah • Untuk penelitian pusat studi harus sesuai dengan RIP USD			
4	Rumusan masalah	Berbentuk kalimat tanya			
5	Tujuan Penelitian				
6	Manfaat Penelitian				
7	Luaran yang Dijanjikan	Luaran wajib dan luaran tambahan			
8	Tinjauan Pustaka				
9	Landasan Teori				
10	Metode Penelitian				
11	Jadwal Penelitian	Maret - 4 November 2022			
12	Tenaga Penelitian	Identitas harus lengkap (Dosen, mahasiswa)			
13	Biaya Penelitian				
14	Daftar Pustaka				

HASIL SELEKSI ADMINISTRATIF (Lolos/ Tidak Lolos/Direvisi sesuai Catatan)

Lampiran 2 Format Penilaian Substantif Usulan Penelitian

FORM REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Peneliti :

Nama Prodi/Fakultas :

Dana yang diusulkan : Rp

Dana yang disetujui : Rp

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan Penelitian	Bobot (%)	Skor 1-5	Nilai (Bobot dan Skor)
1	Intisari	Judul, Tujuan, Metode Penelitian	5		
2	Latar Belakang	Permasalahan, Keaslian Penelitian, Manfaat yang Diharapkan, Tujuan Penelitian	30		
3	Tinjauan Pustaka, Landasan Teori (dan Hipotesis)	Tinjauan Pustaka, Landasan Teori (dan Hipotesis)	25		
4	Metode Penelitian	Metode pengumpulan dan Analisis Data	25		
5	Kelayakan Penelitian	Ruang Lingkup, Jadwal Penelitian, Perkiraan Biaya	15		
TOTAL			100		

Skor A: 401-500 B: 251-400 C: 0-250 (ditolak)

CATATAN

Hasil Penilaian :

Alasan Penolakan :

Intisari :

Latar Belakang :

Tinjauan Pustaka dst :

Metode Penelitian :

Kelayakan Penelitian :

Saran / Rekomendasi :

Rekomendasi Biaya : Rp

Lampiran 3 Format Money Penelitian

HIBAH PENELITIAN DANA INTERNAL PELAKSANAAN TAHUN UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Judul : (diisi oleh LPPM).....
Skema : (diisi oleh LPPM).....
Waktu Pelaksanaan : (diisi oleh LPPM).....
Nama Ketua : (diisi oleh LPPM).....
Nama Anggota : (diisi oleh LPPM).....
Dana yang di setuju : (diisi oleh LPPM).....
Dana tahap I : (diisi oleh LPPM).....

Kemajuan Penelitian:

1. Target dan progress luaran :
.....
.....
.....
.....
.....
2. Penggunaan Dana tahap I :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Catatan/saran/rekomendasi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, ... 20.....
Penilai,

(..... (diisi oleh LPPM))



copyright@2022 - lemlit@usd.ac.id