

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PELAKSANAAN PENELITIAN



PUSAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN SHANTI BHUANA
TAHUN 2017**

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	001/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELAKSANAAN PENELITIAN	

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Maria Angela Siokalang, S.Sos	Staf Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Maria Angela Siokalang, S.Sos.	Staf Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017
3. Persetujuan	Dr. Helena Anggraeni TS., S.T., M.T.	Wakil Ketua I Bidang Akademik		27 Januari 2017
4. Penetapan	Ferry Hartono, S.S., Lic.SS.	Ketua STIM Shanti Bhuna		27 Januari 2017
5. Pengendalian	Bella Ghia Dimmera, S.Pd., M.Pd.	Kepala Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	001/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELAKSANAAN PENELITIAN	

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan penelitian kepada para dosen di STIM Shanti Bhuana;
- 1.2. Mengatur jalannya pelaksanaan penelitian dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 1.3. Mengkoordinasikan pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan penelitian.

2. Deskripsi

Kegiatan penelitian adalah salah satu perwujudan visi dan misi STIM Shanti Bhuana yang berdiri di daerah perbatasan, dimana kegiatan penelitian ini merupakan proses mendapatkan data yang memiliki tujuan dan kegunaan tertentu dengan menggunakan cara ilmiah. Strategi dasar dari pengembangan penelitian di lingkup STIM Shanti Bhuana adalah penelitian yang berbasis *pro-environment*, *pro-poor*, *pro-job*, dan *pro-development*.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pembahasan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan penelitian ini meliputi tentang mekanisme pelaksanaan penelitian, peraturan-peraturan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan pihak-pihak yang terlibat menjadi pelaksana di dalam proses pelaksanaan penelitian;
- 3.2. Proses pelaksanaan penelitian dimulai dari Unit Penelitian Riset dan Pengabdian Masyarakat (PRPM) mensosialisasikan pengajuan proposal penelitian kepada para dosen STIM Shanti Bhuana sampai dengan PRPM melakukan evaluasi administrasi terhadap laporan penelitian yang diserahkan oleh dosen yang melakukan penelitian;
- 3.3. Sasaran dari SOP pelaksanaan penelitian ini adalah PRPM sebagai pengguna serta monitoring dan evaluasi hasil laporan penelitian, Waket I sebagai penguji kelayakan proposal penelitian yang diajukan, Waket II bertanggung jawab dalam pengelolaan dana penelitian, dan Ketua sebagai pengambil keputusan.

4. Definisi Istilah

- 4.1. Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan karya yang dapat mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang bermanfaat bagi bangsa, negara dan umat manusia.
- 4.2. Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat (PRPM) merupakan suatu Pusat atau unit kerja yang menaungi serta bertanggungjawab terhadap setiap kegiatan penelitian maupun kegiatan pengabdian masyarakat di STIM Shanti Bhuana;
- 4.3. *Pro-environment* adalah pengolahan hijau terpadu.
- 4.4. *Pro-poor* adalah peningkatan kualitas hidup manusia.
- 4.5. *Pro-job dan pro-development* adalah pengembangan daya saing masyarakat Indonesia.
- 4.6. *Desk Evaluation* adalah pengkajian dan penilaian data dan informasi yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.

5. Referensi

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;
- 5.4. STATUTA STIM Shanti Bhuana tahun 2016.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	001/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELAKSANAAN PENELITIAN	

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Peneliti adalah dosen STIM Shanti Bhuana;
- 6.2. Ketua peneliti diperkenankan terlibat maksimum dalam 2 kelompok tim penelitian dalam satu periode, satu sebagai ketua dan satu lagi sebagai anggota;
- 6.3. Bila penelitian merupakan penelitian kolaborasi nasional maka harus ada surat kerjasama dan pendanaan baik in-cash atau in-kind;
- 6.4. Ketua penelitian yang belum menyelesaikan hasil penelitiannya secara resmi, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru sebagai ketua;
- 6.5. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang telah disepakati dengan PRPM, maka tidak bisa mengajukan penelitian yang baru sebelum penelitian yang lama selesai;
- 6.6. *Reviewer* ditentukan oleh PRPM, dengan mempertimbangkan kompetensi keilmuan yang bersangkutan, yang dapat berasal dari STIM Shanti Bhuana;
- 6.7. *Reviewer* diutamakan mempunyai gelar akademik S2 atau S3;
- 6.8. Proposal penelitian maksimal berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran) menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dengan kertas berukuran A4.

7. Pihak-Pihak Terkait

7.1. Penetapan

Ketua STIM Shanti Bhuana;

7.2. Pelaksana

7.2.1. Ketua;

7.2.2. Wakil I Bidang Akademik;

7.2.3. Wakil II Bidang Operasional;

7.2.4. Unit PRPM;

7.2.5. Dosen sebagai Peneliti.

7.3. Evaluasi

7.3.1. Wakil I Bidang Akademik;

7.3.2. Unit PRPM;

7.4. Pengendalian

Pusat Kendali Mutu.

8. Prosedur

8.1. Persiapan

8.1.1. PRPM mensosialisasikan kepada seluruh dosen di STIM Shanti Bhuana tentang pengajuan proposal penelitian;

8.2. Pelaksanaan

8.2.1. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada PRPM;

8.2.2. PRPM melakukan desk evaluation terhadap proposal penelitian yang diajukan oleh para dosen STIM Shanti Bhuana;

8.2.3. Wakil I melakukan uji kelayakan pada proposal penelitian yang sudah lolos desk evaluation oleh PRPM;

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Kode	001/SOP/SB/E03/2017
		Tanggal	28 Januari 2017
		Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	
PELAKSANAAN PENELITIAN			

8.2.4.Dosen memberikan proposal penelitian hasil diseminasi yang telah disetujui Waket I kepada PRPM;

8.2.5.Dosen yang melaksanakan penelitian melakukan kontrak kerja penelitian yang tertuang di dalam Surat Keputusan yang telah ditetapkan;

8.2.6.Waket II mencairkan dana penelitian kepada dosen yang bersangkutan;

8.2.7.PRPM melakukan evaluasi selama proses penelitian;

8.2.8.Dosen yang melaksanakan penelitian membuat draft laporan penelitian sesuai dengan format yang telah ditentukan;

8.2.9.PRPM melakukan evaluasi administrasi dan kelengkapan draft laporan penelitian, jika draft laporan kurang lengkap maka dikembalikan kepada peneliti untuk dilengkapi;

8.3. Pengendalian dan pemantauan

8.3.1.Ketua memantau proses pelaksanaan penelitian melalui PRPM;

8.3.2.Waket I mengendalikan dan mengevaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh dosen yang melaksanakan penelitian;

8.3.3.PRPM bertanggung jawab atas proses pelaksanaan penelitian dari tahap sosialisasi sampai tahap monitoring dan evaluasi laporan hasil penelitian;

8.3.4.PKM mengendalikan seluruh dokumen SOP PRPM termasuk dokumen SOP Pelaksanaan Penelitian.

9. Dokumen Terkait

9.1. Proposal penelitian;

9.2. Pedoman penelitian STIM Shanti Bhuna;

9.3. Laporan kemajuan penelitian

9.4. Laporan hasil penelitian.



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Unit Kerja PRPM

Kode 001/SOP/SB/E03/2017

Tanggal 28 Januari 2017

Revisi ke- 0

PELAKSANAAN PENELITIAN

10. Flowchart

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		Waket I	Waket II	PRPM	Dosen		
Persiapan							
1.	Mensosialisasikan kepada seluruh dosen STIM Shanti Bhuana tentang pengajuan proposal penelitian					1 jam	Berita acara sosialisasi
Pelaksanaan							
2.	Mengajukan proposal penelitian kepada PRPM					30 menit	
3.	Melakukan desk evaluation terhadap proposal penelitian yang diajukan oleh para dosen STIM Shanti Bhuana					1 hari	
4.	Melakukan uji kelayakan pada proposal penelitian yang sudah lolos desk evaluation oleh PRPM						
5.	Memberikan proposal penelitian hasil diseminasi yang disetujui oleh Waket I kepada PRPM					10 menit	
6.	Melakukan kontrak kerja penelitian yang tertuang di dalam Surat Keputusan yang telah ditetapkan					30 menit	Kontrak kerja penelitian
7.	Mencairkan dana penelitian kepada dosen yang bersangkutan					1 hari	
8.	Melakukan evaluasi selama proses penelitian						
9.	Membuat draft laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan						
10.	Melakukan evaluasi administrasi dan kelengkapan draft laporan penelitian, jika draft laporan kurang lengkap maka dikembalikan lagi kepada dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali						