STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENELITIAN

(SOP PENELITIAN)

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) STTKD Yogyakarta dapat menyelesaikan *Standard Operational Procedure* (SOP) Penelitian.

SOP Penelitian ini digunakan untuk mengelola kegiatan penelitian. Pada SOP ini terdapat 12 (dua belas) standar yang meliputi: Rekruitmen Reviewer Internal, Desk Evaluasi Proposal, Seminar Pembahasan Proposal, Penetapan Pemenang, Kontrak Penelitian, Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal, Seminar Hasil Penelitian Internal, Pelaporan Hasil Penelitian, Tindak Lanjut Hasil Penelitian, Kegiatan Pelatihan, dan Sistem Penghargaan. Diharapkan dengan adanya SOP Penelitian ini, dapat menjamin mutu dan memajukan kegiatan penelitian di STTKD. Perbaikan standar akan selalu dilakukan untuk mengikuti berbagai perkembangan yang terjadi.

Penelitian merupakan salah satu komponen penting Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga civitas akademis STTKD wajib mendukung kegiatan penelitian. Hal ini dilakukan guna mendukung visi STTKD sebagai Pusat Unggulan *(Center Of Excellent)* di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.

Selama pembuatan SOP Penelitian STTKD dibantu oleh tim penyusun. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan dalan penyusunan SOP Penelitian.

Demikian kami sampaikan. Semoga SOP Penelitian yang telah tersusun dapat bermanfaat dan menjadi pedoman bagi dosen dalam kegiatan penelitian. Sekian dan terima kasih.

Yogyakarta, Desember 2015

Kepala P3M

(Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A.)

DAFTAR ISI

No	Judul Bagian	Jumlah Halaman
1.	Halaman Judul	1
2.	Kata Pengantar	1
3.	Surat Keputusan	2
4.	Daftar Isi	1
5.	SOP Penjaminan Mutu dan SDM	2
6.	SOP Rekrutmen Penilai Internal	2
7.	SOP Desk Evaluasi Proposal	2
8.	SOP Penetapan Pemenang	2
9.	SOP Kontrak Penelitian	1
10.	SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal	2
11.	SOP Seminar Hasil Penelitian Internal	2
12.	SOP Pelaporan Hasil Penelitian	1
13.	SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	2
14.	SOP Kegiatan Pelatihan	2
15.	SOP Sistem Penghargaan (*Reward*)	2

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)
Jl. Parangtritis Km 4,5 Yogyakarta Telp. (0274) 418248, 380912
Fax (0274) 4396163
E-mail : sttkdyogyakarta@yahoo.com **Website :** www.sttkd.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: Skep/ 089 /XII/2015/STTKD

Tentang
***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) PENELITIAN**
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

Menimbang :

1. Bahwa kegiatan penelitian merupakan salah satu unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dikontrol dan ditingkatkan mutunya demi penguatan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

2. Bahwa untuk kepentingan peningkatan kualitas penelitian dosen, maka perlu adanya standar dalam pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

3. Bahwa berkaitan dengan hal di atas, demi tertib administrasi dan pelaksanaannya, maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Citra Dirgantara Nomor : Skep / 013 / YCD / VI / 2011 tanggal 3 Juni 2011 tentang Pengangkatan Marsda TNI (Purn) Udin Kurniadi, S.E. sebagai Ketua STTKD.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : *Standard Operational Procedure* (SOP) Penelitian Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

Kedua : *Standard Operational Procedure* (SOP) Penelitian Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan sebagaimana dimaksud dalam keputusan pertama memuat:

1. *Standard Operational Procedure* Penjaminan Mutu dan SDM;
2. *Standard Operational Procedure* Rekrutmen Penilai Internal;
3. *Standard Operational Procedure* Desk Evaluasi Proposal;
4. *Standard Operational Procedure* Seminar Pembahasan Proposal;
5. *Standard Operational Procedure* Penetapan Pemenang;
6. *Standard Operational Procedure* Kontrak Penelitian;
7. *Standard Operational Procedure* Monitoring dan Evaluasi Monev Internal;

8. *Standard Operational Procedure* Seminar Hasil Penelitian;
9. *Standard Operational Procedure* Pelaporan Hasil Penelitian;
10. *Standard Operational Procedure* Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
11. *Standard Operational Procedure* Kegiatan Pelatihan;
12. *Standard Operational Procedure* Sistem Penghargaan (*Reward*).

Ketiga : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :Yogyakarta
Pada Tanggal : 29 Desember 2015

Ketua STTKD Yogyakarta

Udin Kurniadi, S.E., M.M.
Marsda TNI (Purn)

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DIRGANTARA STTKD YOGYAKARTA KETUA

Tembusan:
1. BPH
2. PLH Ketua
3. Waka I, II, III, dan IV
4. Ka. Prodi
5. Ka. P3M

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE

REKRUTMEN PENILAI INTERNAL

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A.	Kepala P3M		29/12-2015
2. Pemeriksaan	Sri Sutarwati, S.H., M.Hum.	Ketua PPMI		29/12-2015
3. Persetujuan/ Pengesahan	Erwhin Irmawan, S.Si.	Wakil Ketua I		29/12-2015

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

C. Target

Semua proses prosedur perekrutan penilai internal penelitian di STTKD terlaksana dengan baik.

D. Referensi

1. Pedoman Pengajuan dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STTKD.
2. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX.

E. Definisi

Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas dan P3M STTKD.

F. Prosedur Rekrutmen Penilai

1. Reviewer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dibiayai oleh institusi.
2. Ketentuan reviewer penelitian dan pengabdian masyarakat di P3M sebagai berikut.
   a. Reviewer ditentukan oleh P3M, dengan mempertimbangkan kompetensi keilmuan yang bersangkutan;
   b. Reviewer untuk Penelitian Individu, dan Institusi berasal dari lingkungan STTKD dengan ketentuan yang bersangkutan pernah melakukan penelitian di P3M atau di tempat lain minimal satu kali dan mempunyai gelar akademik minimal S2 atau Lektor Kepala;
   c. Reviewer untuk Penelitian Dasar dan Terapan/Interdisipliner, dilakukan dengan kolaborasi antara Reviewer dari lingkungan STTKD dan luar STTKD dengan ketentuan yang bersangkutan sudah berpengalaman meneliti minimal 2 kali di P3M STTKD (untuk yang dari dalam STTKD), serta mempunyai gelar akademik minimal S2 dan mempunyai jabatan akademik minimal Lektor Kepala, dan atau Doktor (S3);
   d. Reviewer untuk Penelitian Individu berjumlah 1(satu) orang;

   e. Reviewer Penelitian Dasar, institusi dan Terapan/Interdispliner berjumlah 2 (dua) orang;
3. Tugas dari reviewer adalah sebagai berikut:
   a. Menilai kelayakan proposal penelitian berdasarkan ketentuan dalam lembar penilaian kelayakan materi proposal penelitian;
   b. Menilai kelayakan laporan hasil penelitian berdasarkan ketentuan dalam lembar penilaian kelayakan hasil penelitian.

G. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

1. Evaluasi penyelenggaran rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
2. Kepala P3M memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
4. Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.