# *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.)

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

# 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 |

# *STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE*

# SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD*)

# 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 tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah internal maupun eksternal.

## B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (*reward*) oleh lembaga kepada Dosen STTKD khususnya yang mendapatkan hibah internal dan eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama STTKD di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.

## C. Target Mutu

Semua proses prosedur pemberian penghargaan (*reward*) 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

Sistem penghargaan (*reward*) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen STTKD khususnya yang mendapatkan hibah internal dan eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

## F. Ketentuan Umum

1. Pemberian penghargaan (*reward*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah internal dan eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS
3. Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).
4. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala P3M.

## G. Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward*)

1. P3M menyusun program kerja kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah internal dan eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah internal dan eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen STTKD yang berhasil membuat bahan ajar, buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana program kerja yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
5. Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STTKD, Wakil Ketua I dan Kepala P3M.

## H. Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pemberian *Reward*

a. Evaluasi penyelenggaran pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
b. Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) pada tiap akhir kegiatan.
c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
d. Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.
e. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Wakil Ketua I Bidang akademik.