

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pengajuan proposal penelitian untuk memastikan system pengajuan proposal berlangsung persyaratan yang ditetapkan .

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNPB Universitas Negeri Gorontalo.

### **3. REFERENSI**

3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2010-2014

3.2 Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2010-2014

### **4. ISTILAH DAN DEFINISI**

4.1 Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.

4.2 Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.

4.3 Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.

4.4 Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.

4.5 Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya penelitian sehingga target penelitian dapat tercapai.

4.6 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

4.7 *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.

- 4.8 Komisis Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan prososal yang akan diterima.

## **5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG.**

- 5.1 Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan targer penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- 5.2 Dekan Fakultas bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 5.3 Ketua Peneliti bertanggungjawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan pemangku kepentingan.

## **6. RINCIAN DAN PROSEDUR**

- 6.1 Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran berisi daftar penelitian yang dapat didanai.
- 6.2 Peneliti mengajukan usul penelitian kepada Pimpinan Jurusan.
- 6.3 Pimpinan Jurusan mengkaji usul penelitian tersebut melalui tim seminar intern jurusan dan hasil seminar dituangkan dalam catatan perubahan yang dilampirkan pada prosopal penelitian.
- 6.4 Setelah dikaji, dilakukan pengesan oleh Dekan dengan koordinasi Pimpinan Jurusan dan diajukan kepada Ketua Lembaga Penelitian UNG
- 6.5 Ketua Lembaga Penelitian meminta kesediaan *reviewer* sesuai dengan bidang keahlian yang diajukan peneliti untuk menilai proposal penelitian.
- 6.6 Ketua Lembaga Penelitian mengolah hasil penilaian *reviewer* sesuai dengan peringkat skor dan biaya.
- 6.7 Ketua Lembaga Penelitian mengumumkan hasil seleksi proposal penelitian baik yang didanai maupun yang tidak didanai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dilampiri proposal penelitian yang bersangkutan.
- 6.8 Peneliti memperbaiki proposal penelitian sesuai dengan saran *reviewer* sampai batas waktu yang telah ditentukan.
- 6.9 Peneliti mengajukan proposal yang telah diperbaiki untuk mendapatkan pengesahan oleh Ketua Lembaga Penelitian.
- 6.10 Ketua Lembaga Penelitian mengajukan usul penelitian yang akan dibiayai oleh dana PNBK ke Rektor untuk dibuatkan SK Penelitian.
- 6.11 Rektor menerbitkan SK Penelitian.
- 6.12 Staf tata usaha menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK Penelitian serta mendokumentasikannya.
- 6.13 Penelitian melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Lembaga Penelitian kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Jurusan.
- 6.14 Proses selesai (Acuan : Panduan Pelaksanaan Riset)

**7. KRITERIA KEBERHASILAN**

7.1 pelaksanaan pengajuan proposal dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

**8. LAMPIRAN**

8.1 Form Lembar Pengesahan

8.2 Form Catatan Perubahan

**FORM LEMBAR PENGESAHAN**

1. Judul Penelitian : .....

2. Ketua Peneliti

- a. Nama Lengkap :
- b. Jenis Kelamin :
- c. NIP :
- d. Jabatan Struktural :
- e. Jabatan Fungsional :
- f. Fakultas/Jurusan :
- g. Alamat :
- h. Telepon /Faks :
- i. Alamat Rumah :
- j. Telepon/Faks/Email :

3. Jangka Waktu Penelitian : ..... bulan

4. Pembiayaan

Jumlah biaya yang diajukan : Rp .....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,  
Dekan .....

Ketua Peneliti,

Cap dan tanda tangan

Nama jelas dan NIP

Nama jelas dan NIP

Menyetujui  
Ketua Lembaga Penelitian

Cap dan tanda tangan

Nama jelas dan NIP

**FORM CATATAN PERUBAHAN**  
**CATATAN PERUBAHAN PROPOSAL**

<b>NO REVISI</b>	<b>HALAMAN</b>	<b>BAGIAN YANG DIUBAH</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>	<b>TANGGAL</b>