

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENELITIAN

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penelitian untuk memastikan sistem penelitian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan melalui Lembaga Penelitian dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo yang dilakukan oleh Civitas Akademika UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2010-2014
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2010-2014

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. 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, desain, optimasi, asas, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- b. 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.
- c. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. 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.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.
- g. *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.
- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.

- i. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- b. Dekan Fakultas bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- c. Ketua Peneliti bertanggungjawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran yang berisi daftar penelitian yang dapat didanai dan perintah untuk perbaikan proposal sesuai dengan saran *reviewer* dan dana yang telah disetujui.
- b. Ketua Lembaga Penelitian membuat dan menandatangani kontrak penelitian dengan pemangku kepentingan yang berisi ruang lingkup, pelaksanaan kontrak, nilai kontrak, tatacara pembayaran, pelaporan, hak dan kewajiban serta penyelesaian sengketa serta target yang telah ditetapkan sesuai dengan proposal yang telah dibuat. Surat kontrak ini sebagai saat dimulainya riset.
- c. Ketua Lembaga Penelitian membuat Surat Kontrak Pelaksanaan Penelitian yang akan ditandatangani bersama dengan Ketua Peneliti.
- d. Peneliti menerima Surat Kontrak dari Ketua Lembaga Penelitian dan mempelajari serta menandatangani surat kontrak pelaksanaan penelitian sebagai dasar pelaksanaan penelitian agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- e. Ketua Lembaga Penelitian menetapkan dan menugaskan tim monitoring dan evaluasi untuk memonitor pelaksanaan penelitian agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Peneliti mempresentasikan rencana pelaksanaan penelitian dihadapan Ketua Lembaga Penelitian dan para *reviewer* riset yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian.
- g. Peneliti menyiapkan segala keperluan penelitian meliputi bahan baku, bahan pembantu, peralatan penelitian dan analisis.
- h. Peneliti melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal, rencana dan target yang telah ditetapkan sesuai dengan saran *reviewer*.
- i. Peneliti melakukan pembukuan pelaksanaan penelitian serta mencatat jalannya penelitian dan semua hasil yang diperoleh.
- j. Peneliti selalu mencatat semua bahan , bahan pembantu dan bahan kimia yang digunakan serta selalu memeriksa stok bahan yang masih tersisa.
- k. Peneliti melakukan pembukuan setiap pengeluaran uang sesuai dengan biaya yang tercantum dalam proposal.

- l. Peneliti melakukan evaluasi terhadap data yang diperoleh dan melakukan revisi atau pengeluaran setiap melakukan kesalahan dan kejanggalan.
- m. Melakukan pelaporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan pembiayaan secara periodik sebulan sekali/3 bulan sekali.
- n. Tim Monev melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kemajuan penelitian dan pelaksanaan penelitian serta member peringatan dan saran kepada peneliti untuk perbaikan pelaksanaan penelitian. Hasil monitoring diserahkan ke Ketua Lembaga Penelitian.
- o. Ketua Lembaga Penelitian menyampaikan peringatan dan saran untuk perbaikan pelaksanaan agar sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan.
- p. Peneliti melakukan perbaikan dan menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan serta membuat laporan akhir penelitian dan draft publikasi.
- q. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian dan draft publikasi ke Ketua Lembaga Penelitian.
- r. Peneliti melakukan presentase akhir di depan Ketua Lemlit untuk menjamin bahwa hasil penelitiannya sudah sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- s. Peneliti melakukan presentase akhir di depan pemangku kepentingan untuk menentukan kelanjutan riset di tahun berikutnya.
- t. Peneliti melakukan pembayaran pajak-pajak ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- u. Selesai.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Pelaksanaan penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.
- b. Penelitian dinyatakan berhasil apabila luaran sesuai atau melebihi target yang telah ditetapkan dalam Kontrak Penelitian.

8. LAMPIRAN

a. Form Monitoring dan Evaluasi

FORMULIR PENILAIAN MONITORING PELAKSANAAN PENELITIAN

DANA PNBP TAHUN ANGGARAN

I. Identitas Penelitian

- 1. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Gorontalo
- 2. Judul Penelitian :
- 3. Ketua Peneliti :
- 4. Biaya Penelitian :
- 5. Lokasi Penelitian :
 - a. Jenis : Laboratorium/Rumah Kaca/Lapangan

Lainnya: (sebutkan)

- b. Nama Lokasi :
- c. Alamat :

II. Substansi Pemantauan

- 1. Cara Pemantauan : Presentasi
- 2. Pelaksanaan Penelitian : Sesuai/tidak sesuai dengan rencana*)
- 3. Pelaksanaan Kerja Sama dengan institusi lain (jika ada):
 - 1.
 - 2.
- 4. Kontribusi Penyelesaian Pendidikan S1 Dan/atau Pascasarjana:

| Ket | Jumlah Mahasiswa | Nama Perguruan Tinggi | Nama | NIM |
|---------|------------------|-----------------------|------|-----|
| Mhs. S1 | Orang | | | |
| Mhs. S2 | Orang | | | |
| Mhs. S3 | Orang | | | |

- 5. Dalam pelaksanaan penelitian adakah yang tidak sesuai dengan proposal penelitian.
(Bila ada sebutkan dan jelaskan alasannya):
.....
.....

- 6. Keterkaitan penelitian dengan:

a. Program payung (laboratorium, jurusan, fakultas, pusat studi):
.....

b. Program penelitian instirusi/lembaga di luar perguruan tinggi:
.....

7. Publikasi : Sudah terbit/akan terbit/sedang diajukan/
belum Ada **)

8. Pertemuan Ilmiah : Pernah/Belum Pernah *)

9. Potensi HKI (Hak Kekayaan Intelektual) :

Apabila ada sebutkan :

10. Keterkaitan Kewirausahaan :

11. Pemeriksaan Lookbook : 1) Tidak Ada

2) Ada: tidak lengkap/lengkap*)

Buku Kas/Lap Keuangan : 1. Tidak ada

2. Ada : Tidak lengkap/lengkap*)

12. Penilaian Umum

13. Saran Perbaikan :

.....
.....
.....
.....

Gorontalo,

Tim Monev

.....

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Data dasar/foto/laporan