



# **SOP PELAKSANAAN PENELITIAN**

## **PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi**

**Yayasan Pendidikan Ujung Pandang**

Jl. Andi Tonro No. 17 Makassar 90322

Telp : (0411) - 854974, 871890 Fax : (0411) – 830520

**2021**



# PELAKSANAAN PENELITIAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)**

**Yayasan Pendidikan Ujung Pandang (YPUP)**

Jl. Andi Tonro No. 17 Makassar 90322

Telp : (0411) - 854974, 871890 Fax : (0411) – 830520

IDENTITAS DOKUMEN	
No. Dokumen	P- LPPM-P-01
Status	Final
Revisi	0
Tgl. Diterbitkan	5-04-2021

**Ketua  
LPPM STIE YPUP Makassar**

**Dyan Fauziah Suryadi, SE., MM**  
**NIDN. 0929058903**

## **SOP-1. Prosedur Pelaksanaan Penelitian**

### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan dan seleksi usulan penelitian yang dikompetisikan secara internal dengan dana mandiri atau pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar guna menjamin proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan seleksi usulan untuk jenis penelitian kompetitif yang dikompetisikan secara internal dengan sumber dana mandiri atau pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

### **C. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab kegiatan yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

### **D. Prosedur**

1. LPPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar memberikan informasi ke dosen untuk membuat usulan kegiatan penelitian.
2. Dosen membuat usulan sesuai dengan format usulan yang ditentukan (sesuai buku pedoman pelaksanaan).
3. Usulan penelitian diserahkan kepada LPPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar dengan dengan salinan 1 kali.
4. Pengajuan usulan penelitian hanya bisa dilakukan pada waktu yang telah ditetapkan.
5. Seleksi usulan dilakukan serentak terjadwal, meliputi pemeriksaan kelengkapan administrasi/seleksi administratif (kelengkapan tandatangan pengesahan, format, RAB, warna sampul, dll) oleh LPPM dan seleksi substantif oleh tim penilai usulan yang ditunjuk LPPM.
6. Pada proses review usulan menghasilkan 3 (tiga) kriteria penilaian;
7. Usulan diterima tanpa perbaikan, pada kriteria penilaian ini, peneliti dapat langsung melanjutkan ke proses selanjutnya yaitu proses penandatanganan kontrak penelitian.
8. Usulan diterima dengan perbaikan, pada kriteria penilaian ini, peneliti wajib melakukan revisi usulan sesuai dengan rekomendasi *reviewer* dan segera diserahkan kembali ke LPPM untuk di review ulang.

9. Usulan Ditolak, pada kriteria penilaian ini, usulan penelitian tidak dapat didanai oleh LPPM. Lebih lanjut, usulan penelitian tidak dapat diajukan kembali ke LPPM di tahun yang sama.
10. Pengumuman hasil seleksi usulan penelitian dilakukan serentak.
11. Untuk penelitian internal, usulan yang ditolak dalam seleksi administratif dapat diperbaiki sesuai rekomendasi reviewer dan diusulkan kembali ke LPPM untuk diseleksi ulang apabila dibuka gelombang berikutnya, sedangkan usulan yang ditolak dalam seleksi substantif, tidak dapat diusulkan kembali di tahun yang sama.
12. Penandatanganan kontrak penelitian berlaku untuk usulan yang diterima tanpa perbaikan, dan usulan yang diterima dengan perbaikan dan sudah direvisi sesuai masukan *reviewer*.
13. Pencairan dana penelitian tahap pertama sebesar 50% dilakukan setelah penandatanganan kontrak penelitian.
14. Bersamaan dengan ini LPPM juga menerbitkan surat tugas penelitian bagi peneliti untuk keperluan pelaksanaan penelitian di lapangan.
15. Setelah menandatangani kontrak penelitian dan menerima dana penelitian tahap pertama beserta surat tugas dan surat ijin penelitian, peneliti harus segera melakukan penelitian.
16. Peneliti bertanggungjawab untuk melakukan penelitian sesuai dengan usulan dan wajib mengikuti aturan-aturan yang ada dalam kontrak penelitian.
17. Pada tengah program LPPM melalui tim monitoring dan evaluasi mengundang peneliti untuk melaporkan kemajuan penelitiannya dan memberikan masukan-masukan.
18. Penyerahan laporan akhir penelitian dilakukan sesuai jadwal dan setelah peneliti menyusun/memperbaiki draft laporan sesuai masukan tim *evaluator/reviewer*.
19. Bersamaan dengan laporan akhir, peneliti wajib menyerahkan pula luaran wajib (seperti yang telah ditentukan di setiap skema penelitian), beserta laporan keuangan dengan bukti-bukti penggunaan dana yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
20. Peneliti melaksanakan seminar hasil sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM.
21. Pencairan dana penelitian tahap kedua sebesar 50% dilakukan setelah peneliti menyerahkan *hardcopy* laporan akhir, luaran wajib, dan laporan keuangan.

**Gambar 1: Alur Pelaksanaan Penelitian**

