

BUKU STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP)

**PENELITIAN
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA
Nomor : Kep / Unsurya / 146 / XI / 2022

tentang

**PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENELITIAN
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka mengarahkan dan menjaga kesinambungan program Penelitian, sehingga tujuan dari kegiatan dharma Penelitian di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dapat terwujud, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Panduan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang RI nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-Undang RI Nomor 12 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
 5. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian
 6. Renstra Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

7. Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
8. Keputusan ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep / 47 / IX / 2022 tanggal 7 September 2022, tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENELITIAN UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA.

1. Menetapkan Pedoman dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma sebagaimana yang terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
2. Pedoman Dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penelitian wajib dilaksanakan untuk seluruh peneliti di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal 29 November 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, SE., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)

LEMBAR PENGESAHAN



STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		10 November 2022
2. Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		10 November 2022
3. Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		10 November 2022
4. Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ketua		10 November 2022
	Achmad Ramadhany, S.Kom	Anggota		10 November 2022
	Bella Novalita, S.Kom	Anggota		10 November 2022

Kata Pengantar

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu panduan penyusunan Rencana Penelitian. Panduan ini disusun sebagai salah satu langkah dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) dalam meningkatkan mutu Penelitian mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Adanya panduan SOP ini akan membantu dosen dalam perencanaan dan pelaksanaan pengabdian masyarakat agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan produktif, serta tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan.

Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas semangat dan upaya mewujudkan penyusunan SOP ini. Semoga bermanfaat dalam upaya mewujudkan Unsurya sebagai Perguruan Tinggi yang Unggul dan Terkemuka.

Jakarta 10 November 2022

Kepala Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat



Dr. Johannes Dewanto, ST., MT
NIP. 68.00.36

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi.....	iii
1. Pengusulan Proposal Penelitian.....	1
2. Penilaian Proposal Penelitian	6
3. Kontrak Propsosal Penelitian	10
4. Pelaksanaan Proposal Penelitian	14
5. Monitoring dan Evaluasi Penelitian	18
6. Laporan Akhir Penelitian	23



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 1 dari 27

STANDAR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17-10-2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17-10-2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17-10-2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17-10-2022



1. Definisi

- a. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan penelitian
- b. Panduan adalah panduan/acuan peneliti dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, panduan proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- c. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Wakil Rektor I adalah bertugas membantu rektor dalam bidang akademik, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Wakil Rektor II bertugas membantu rektor dalam bidang layanan umum, SDM, keuangan dan asset.
- f. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. LP2M adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- j. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan *template* atau format proposal penelitian yang sesuai dengan program dan skema yang dituju sampai dengan pengarsipan proposal



3. Acuan

- a. Renstra UNSURYA
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan proposal berkualitas yang memenuhi standar mutu internal bidang penelitian yang telah ditetapkan.

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk membuat *template* atau format proposal penelitian yang tertuang di dalam dokumen Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma bersama Staff LP2M serta melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan penelitian di Unsurya dan memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- e. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan proposal.
- f. Peneliti bertanggung jawab untuk membuat proposal penelitian yang sesuai dengan Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Staff LP2M bertanggung jawab untuk pengarsipan dokumen proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 4 dari 27

6. Prosedur pelaksanaan

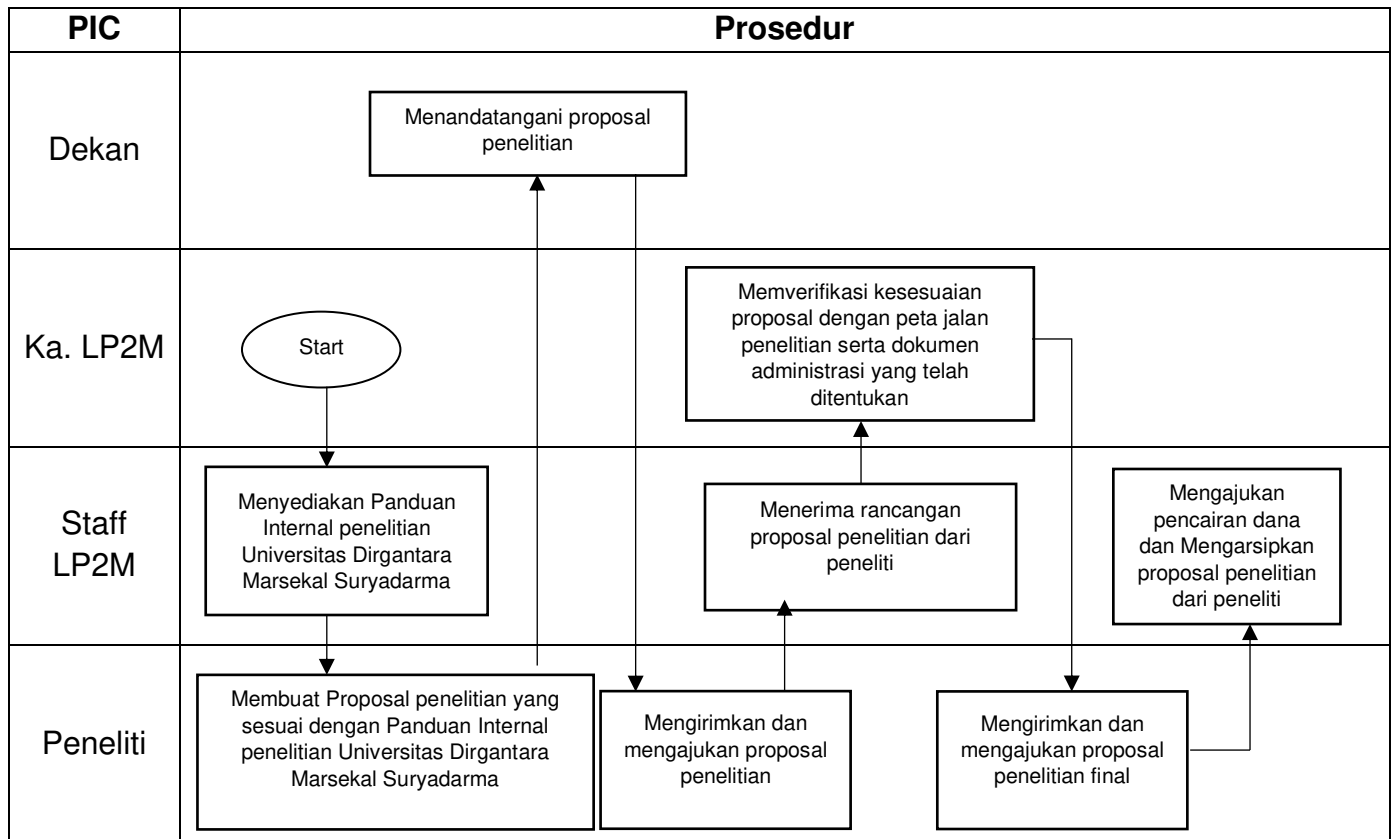
- a. LP2M menyediakan template atau format proposal penelitian yang tertuang di dalam dokumen Panduan Internal Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- b. Peneliti membuat membuat rancangan proposal penelitian yang sesuai dengan Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Staff LP2M menerima usulan rancangan proposal proposal penelitian dari peneliti
- d. Ka. LP2M melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan proposal penelitian di Unsurya serta memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Internal proposal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- e. Dekan menandatangani lembar pengesahan proposal penelitian yang sudah diverifikasi dan dinilai oleh Ka. LP2M (yang menandatangani lembar pengesahan adalah atasan langsung dari peneliti tersebut)
- f. Peneliti mengajukan dan mengirimkan proposal penelitian final lengkap kepada LP2M.
- g. Staff LP2M mengarsipkan dokumen proposal penelitian yang diajukan oleh Peneliti.

7. Sasaran pelaksanaan

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya



8.



9. Dokumentasi

- a. Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. Lembar Pengesahan
- c. Proposal penelitian



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 02 / SOP – LP2M / 2022


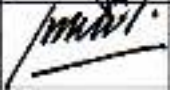
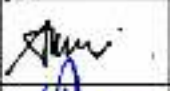

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 6 dari 27

STANDAR PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17-10-2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17-10-2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17-10-2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17-10-2022



1. Definisi

- a. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan penelitian
- b. Panduan adalah panduan/acuan peneliti dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, panduan proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- c. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Wakil Rektor I adalah bertugas membantu rektor dalam bidang akademik, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Wakil Rektor II bertugas membantu rektor dalam bidang layanan umum, SDM, keuangan dan asset.
- f. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. LP2M adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- j. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan penilaian (*desk evaluation*) proposal Penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen *desk evaluation*.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Kode/No : 02 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

Halaman : 8 dari 27

3. Acuan

- a. Renstra Unsurya
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Panduan Internal Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses Penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan yang memenuhi standar penjaminan mutu internal di bidang Penelitian

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal *desk evaluation* dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
- b. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation*.

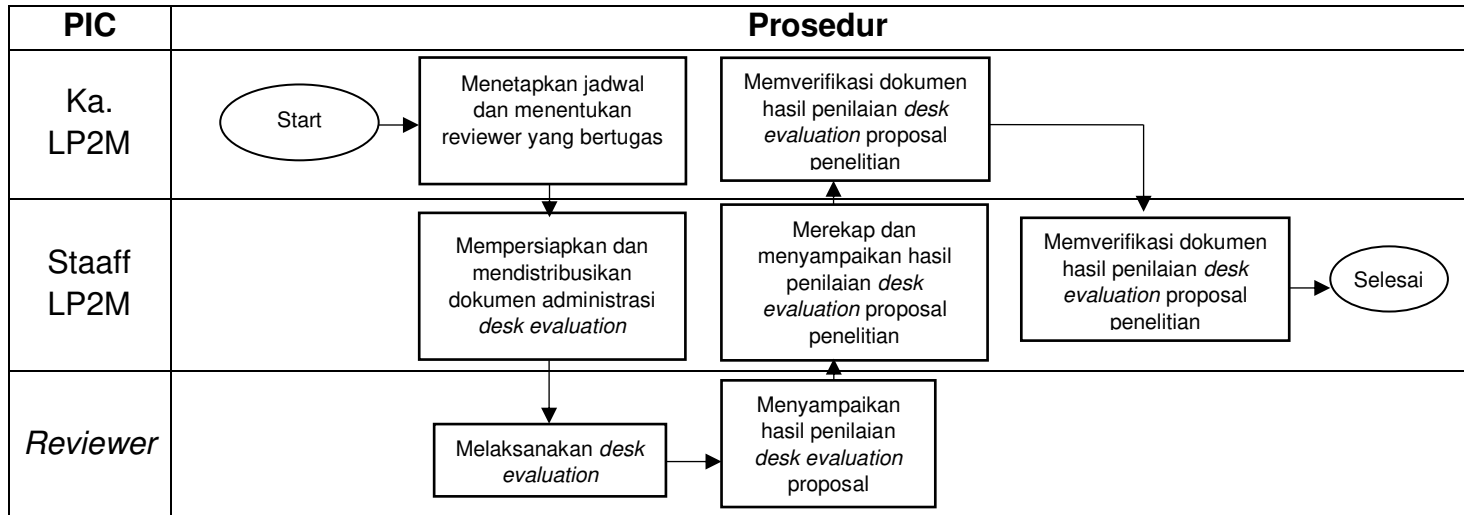
6. Reviewer bertanggung jawab untuk melakukan *desk evaluation* terhadap proposal penelitian yang diajukan wewenang untuk menolak proposal yang tidak layak untuk didanai

7. Prosedur pelaksanaan

- a. Ka. LP2M membuat dan menetapkan jadwal *desk evaluation* serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
- b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation* dan mendistribusikannya kepada *reviewer*.
- c. *Reviewer* melakukan *desk evaluation* terhadap proposal penelitian yang diajukan dengan menggunakan form penilaian proposal.
- d. *Reviewer* menyampaikan hasil penilaian *desk evaluation* proposal penelitian kepada Staff LP2M.



8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- a. Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. Form Penilaian Desk Evaluation Proposal penelitian
- c. Formv Rekapitulasi Hasil Penilaian Desk Evaluation Proposal penelitian



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 03 / SOP – LP2M / 2022

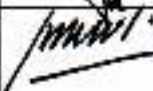
Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 10 dari 27

STANDAR KONTRAK PENELITIAN

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17-10-2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17-10-2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17-10-2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17-10-2022



1. Definisi
 - a. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan penelitian
 - b. Panduan adalah panduan/acuan peneliti dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, panduan proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
 - c. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
 - d. Wakil Rektor I adalah bertugas membantu rektor dalam bidang akademik, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - e. Wakil Rektor II bertugas membantu rektor dalam bidang layanan umum, SDM, keuangan dan asset.
 - f. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
 - g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - h. LP2M adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - i. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
 - j. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.
2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan draf kontrak penelitian penandatanganan kontrak penelitian sampai dengan pendistribusian kontrak dan pengarsipan kontrak.
3. Acuan
 - a. Renstra Unsurya
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

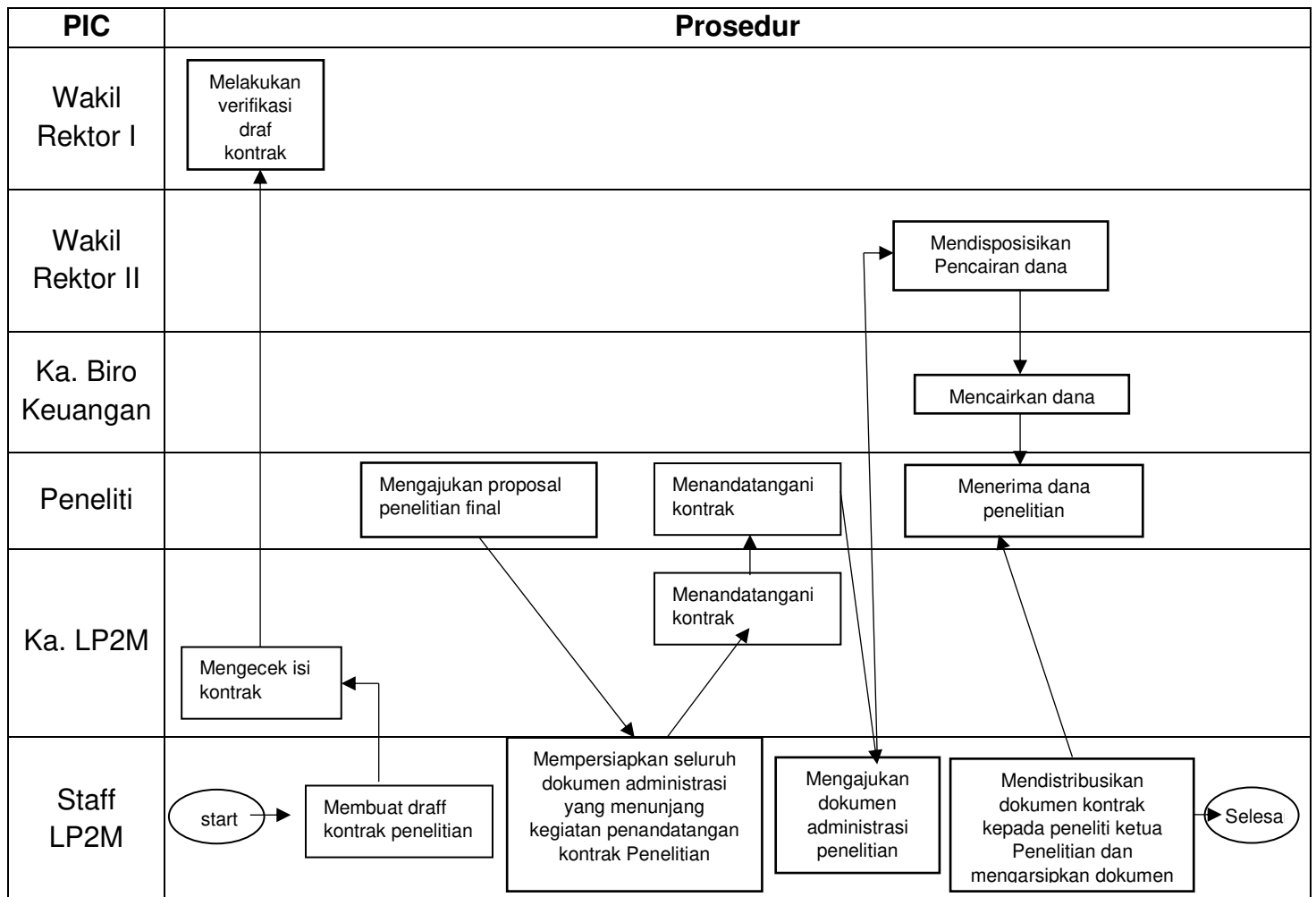
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 03 / SOP – LP2M / 2022
		Tanggal : 17 September 2022
		Revisi : -
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN	Halaman : 12 dari 27

- c. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif dan berkelanjutan yang menghasilkan penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian
5. Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a. Warek I bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak penelitian
 - b. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak penelitian mewakili Unsurya dan cek untuk pencairan dana penelitian serta bertanggung jawab untuk membuat *draft* Kontrak penelitian
 - c. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penandatanganan kontrak penelitian
 - d. Ketua peneliti bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak penelitian mewakili tim penelitian.
 - e. Warek 2 bertanggung jawab untuk mendisposisikan pencairan dana pada *draft* kontrak penelitian
 - f. Biro Keuangan bertanggung jawab mencairkan dana penelitian tahap 1 70% dan tahap ke dua setelah laporan 30% kepada peneliti ketua penelitian
6. Prosedur pelaksanaan
 - a. Ka. LP2M membuat *draft* kontrak untuk pelaksanaan penelitian
 - b. Warek I bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak penelitian
 - c. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penandatanganan kontrak.
 - d. Peneliti dan Ka. LP2M menandatangani kontrak LP2M



- e. Warek 2 mendisposisikan pencairan dana pada Ka. Biro Keuangan
 - f. Ka. Biro Keuangan mencairkan dana Penelitian
 - g. Staff LP2M mendistribusikan dokumen kontrak kepada peneliti ketua peneliti dan mengarsipkan dokumen tersebut.
7. Sasaran pelaksanaan
Biro Keuangan, LP2M, dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya
8. Diagram Alir





**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 04 / SOP – LP2M / 2022


Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 14 dari 27

STANDAR PELAKSANAAN PENELITIAN

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17-10-2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17-10-2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17-10-2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17-10-2022



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 04 / SOP – LP2M / 2022
	Tanggal : 17 September 2022
	Revisi : -
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN	Halaman : 15 dari 27

1. Definisi

- a. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan penelitian
- b. Panduan adalah panduan/acuan peneliti dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, panduan proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- c. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Wakil Rektor I adalah bertugas membantu rektor dalam bidang akademik, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Wakil Rektor II bertugas membantu rektor dalam bidang layanan umum, SDM, keuangan dan asset.
- f. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. LP2M adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- j. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan surat tugas Penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen laporan Penelitian

3. Acuan

- a. Renstra Unsurya
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang

	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 04 / SOP – LP2M / 2022	
		Tanggal : 17 September 2022	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN		Revisi : -
			Halaman : 16 dari 27

Pendidikan Tinggi.

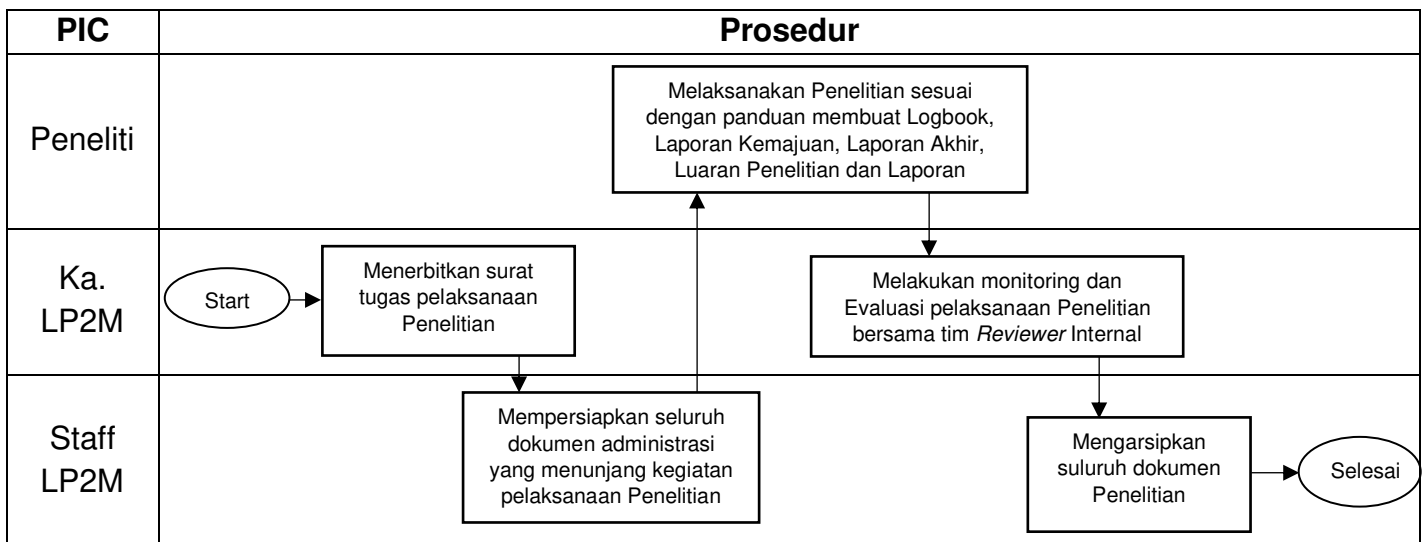
- c. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
 - d. Panduan Internal penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
4. Tujuan
- Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan luaran penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian.
5. Wewenang dan Tanggung Jawab
- a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menerbitkan surat tugas pelaksanaan Penelitian berdasarkan kontrak penelitian kepada tim penelitian dan melakukan monitoring pelaksanaan penelitian
 - b. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan penelitian
 - c. Peneliti bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan kontrak, mengisi logbook serta membuat laporan kemajuan, laporan akhir, laporan luaran penelitian dan laporan penggunaan dana.
6. Prosedur pelaksanaan
- a. Ka. LP2M menerbitkan surat tugas untuk tim pengusul Penelitian
 - b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan pelaksanaan Penelitian
 - c. Peneliti melaksanakan Penelitian sesuai dengan panduan hibah internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unsurya, termasuk membuat *logbook*, laporan kemajuan, laporan akhir, laporan luaran Penelitian dan laporan penggunaan dana.
 - d. Ka. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penelitian bersama tim *reviewer*.
 - e. Staff LP2M mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan Penelitian



7. Sasaran pelaksanaan

LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya

8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- a. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada
- b. Surat tugas
- c. *Template* Logbook
- d. *Template* Penggunaan Anggaran
- e. *Template* Laporan Kemajuan
- f. *Template* Laporan Akhir



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022



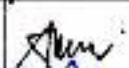

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 18 dari 27

STANDAR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17-10-2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17-10-2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17-10-2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17-10-2022

	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022
		Tanggal : 17 September 2022
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 19 dari 27

1. Definisi

- a. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan penelitian
- b. Panduan adalah panduan/acuan peneliti dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, panduan proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- c. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Wakil Rektor I adalah bertugas membantu rektor dalam bidang akademik, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Wakil Rektor II bertugas membantu rektor dalam bidang layanan umum, SDM, keuangan dan asset.
- f. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. LP2M adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- j. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal monev dan pembahasan laporan kemajuan Penelitian, pencairan dana tahap 2 sampai dengan pengarsipan dokumen monev.

3. Acuan

- a. Renstra Unsurya

	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022
		Tanggal : 17 September 2022
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 20 dari 27

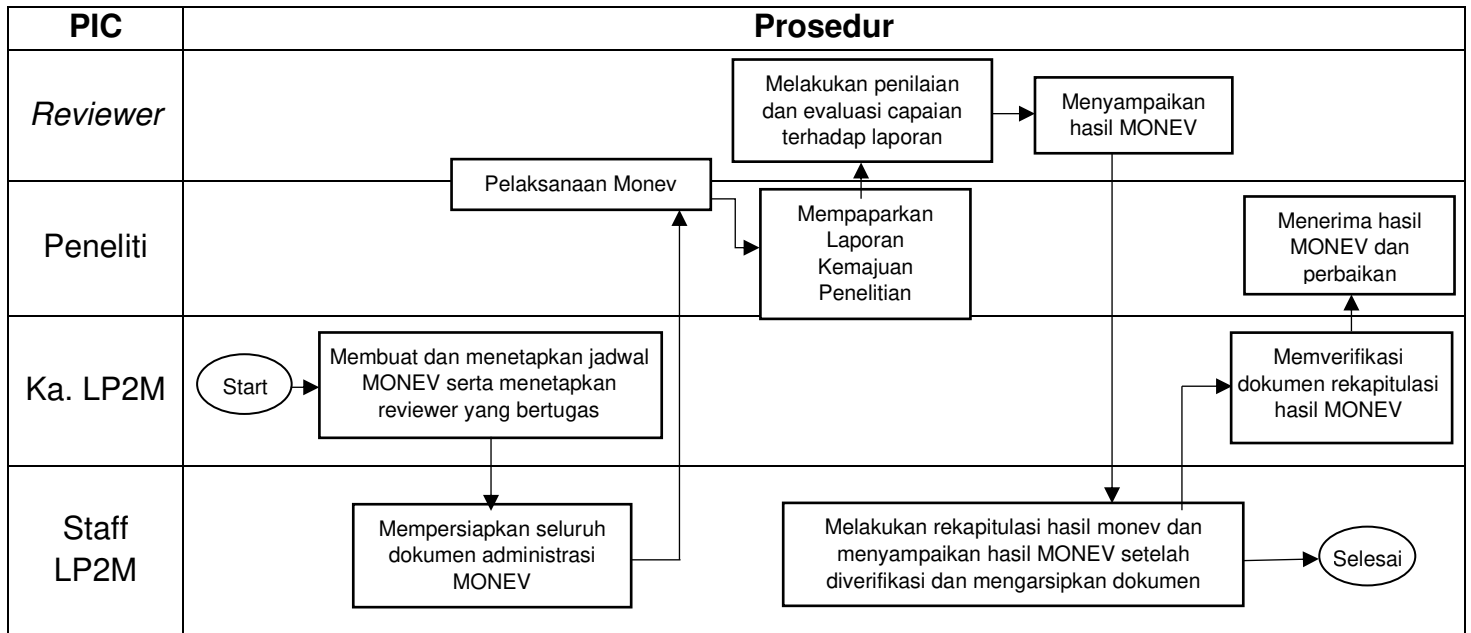
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Renstra Unsurya Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
 - d. Panduan Internal Renstra Unsurya Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
4. Tujuan
- a. Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian
5. Wewenang dan Tanggung Jawab
- a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal monev laporan kemajuan penelitian dan menentukan *reviewer* yang bertugas, menandatangani lembar pengesahan laporan kemajuan serta memverifikasi hasil monev dan mengusulkan pencairan dana tahap 2.
 - b. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan penelitian.
 - c. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian terhadap laporan kemajuan dan memiliki wewenang untuk melakukan evaluasi capaian penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
 - d. Peneliti bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan kemajuan penelitian dan paparannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.
6. Prosedur pelaksanaan
- a. Ka. LP2M membuat dan menetapkan jadwal monev laporan kemajuan penelitian serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
 - b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan penelitian dan

	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022
		Tanggal : 17 September 2022
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 21 dari 27

- mendistribusikannya kepada *reviewer* dan peneliti pengusul
- c. Peneliti membuat dan memaparkan laporan kemajuan penelitian dihadapan para *reviewer*.
 - d. Reviewer melakukan penilaian dan mengevaluasi capaian terhadap laporan
 - e. kemajuan penelitian yang dipaparkan oleh peneliti pengusul dengan menggunakan form monev laporan kemajuan penelitian.
 - f. Reviewer menyampaikan hasil monev laporan kemajuan Penelitian kepada Staff LP2M.
 - g. Staff LP2M merekap hasil monev laporan kemajuan penelitian dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Ka. LP2M.
 - h. Ka. LP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi hasil monev laporan kemajuan penelitian.
 - i. Staff LP2M menyampaikan hasil monev laporan kemajuan penelitian kepada peneliti untuk diperbaiki jika ada.
 - j. Staff LP2M mengarsipkan dokumen kegiatan monev laporan kemajuan
7. Sasaran pelaksanaan
- Biro Keuangan, LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya



8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- a. Panduan Internal Penelitian
- b. Jadwal Monev Laporan Kemajuan Penelitian
- c. Laporan Kemajuan Penelitian
- d. Form Monev Laporan Kemajuan Penelitian
- e. Form Rekapitulasi Hasil Monev Laporan Kemajuan Penelitian



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 06 / SOP – LP2M / 2022


Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN**

Halaman : 23 dari 27

STANDAR LAPORAN AKHIR PENELITIAN

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17-10-2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17-10-2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17-10-2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17-10-2022



1. Definisi

- a. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan penelitian
- b. Panduan adalah panduan/acuan peneliti dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, panduan proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- c. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Wakil Rektor I adalah bertugas membantu rektor dalam bidang akademik, penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Wakil Rektor II bertugas membantu rektor dalam bidang layanan umum, SDM, keuangan dan asset.
- f. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. LP2M adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- j. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaporan akhir penelitian sampai pengarsipan dokumen hasil laporan penelitian.

3. Acuan

- a. Renstra Unsurya
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang



Pendidikan Tinggi.

- b. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan pelaksanaan penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan laporan hasil kegiatan Penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

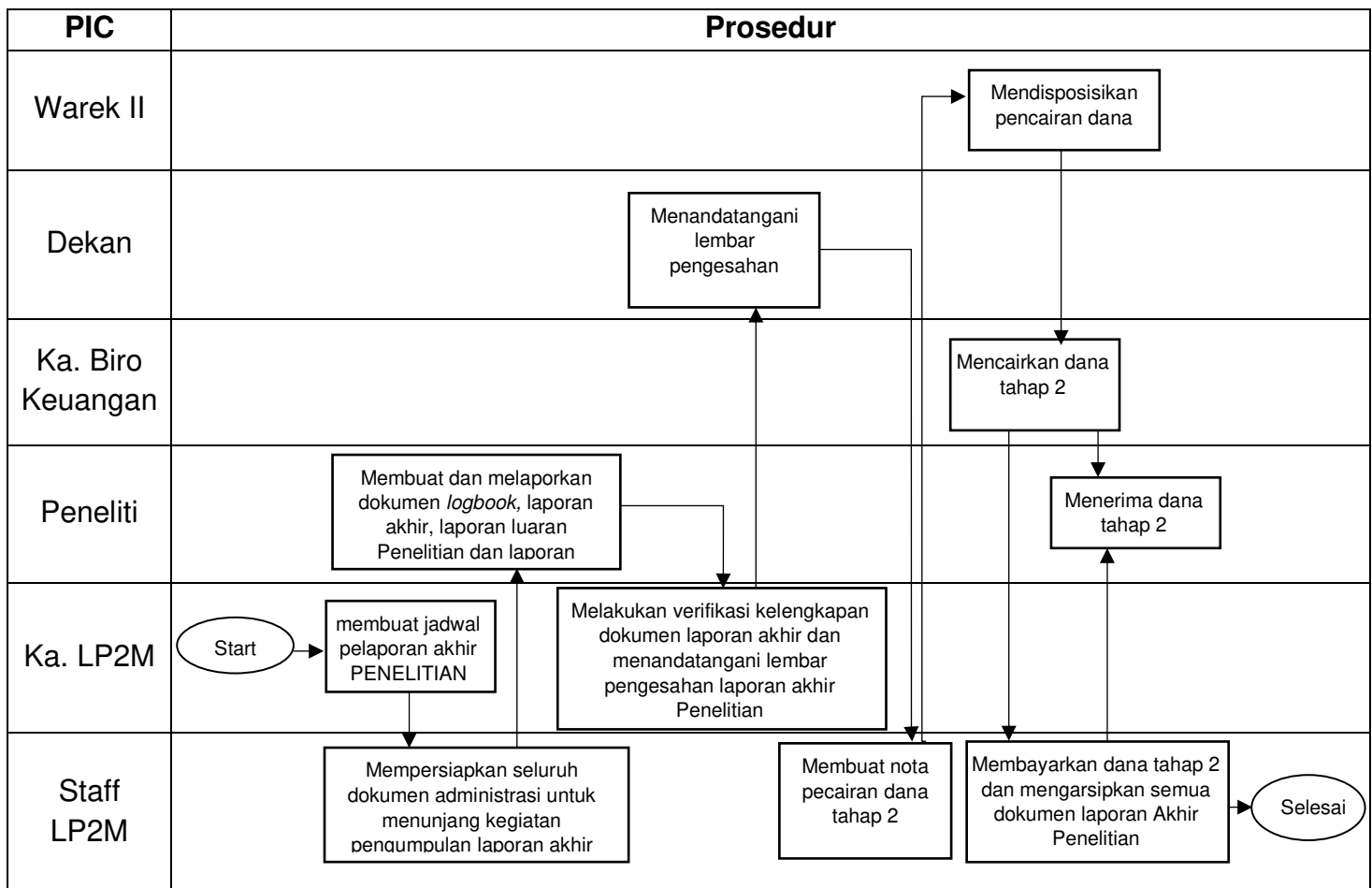
- a. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan laporan hasil Penelitian (Lembar pengesahan bisa ditandatangani oleh pimpinan di atasnya langsung).
- b. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal pengumpulan laporan hasil Penelitian dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
- c. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengumpulkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil penelitian dan membuat Nota untuk pencairan dan tahap 2 dan membayarkan kepada Ketua penelitian.
- d. Peneliti bertanggung jawab untuk membuat dan melaporkan laporan akhir, laporan luaran penelitian dan laporan penggunaan dana.
- e. Biro Keuangan bertanggung jawab mencairkan dana penelitian tahap 2 kepada staff LPPM

6. Prosedur pelaksanaan

- a. Ka. LP2M membuat dan menetapkan jadwal pelaporan hasil penelitian.
- b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil penelitian.
- c. Peneliti membuat dan melaporkan dokumen laporan akhir, laporan luaran



- d. penelitian dan laporan penggunaan dana sesuai dengan panduan internal pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unsurya.
 - e. Ka. LP2M melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menandatangani lembar pengesahan laporan hasil penelitian.
 - f. Staff LP2M membuat nota pencairan dana tahap 2 kepada keuangan
 - g. Ka. Biro Keuangan mencairkan dana tahap 2 kepada LP2M
 - h. Staff LP2M mengirimkan dana tahap 2 kepada ketua penelitian
7. Sasaran pelaksanaan
Biro Keuangan, LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya
8. Diagram Alir





**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 06 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 27 dari 27

9. Dokumentasi
 - a. Panduan Hibah Internal Penelitian
 - b. Logbook
 - c. Laporan Keuangan
 - d. Laporan Hasil Penelitian
 - e. Luaran Penelitian