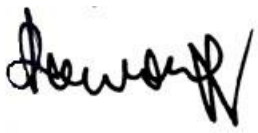
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5.SM.09.01-66
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr.Rachmayanthy, Bc.IP. S.H., M.Si

SOP PELAKSANAAN PENELITIAN

1. TUJUAN

SOP Penelitian ini bertujuan demi mewujudkan penyelenggaraan penelitian dengan tata kelola yang transparan, dan akuntabel. guna menghasilkan karya ilmiah penelitian dosen yang berkualitas. inovatif dan bermanfaat.

2. RUANG LINGKUP

Tata cara penelitian dosen Politeknik Ilmu Pemasyarakatan, yang meliputi pengaturan pengusulan sampai evaluasi dan lindak lanjul publikasi. Yang dilakukan denuan mekanisme Penelitian Mandiri dan Penelitian berbasis DlPA.

3. REFERENSI

a) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
e) Peratutan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
f) Peraturan Menteri Hukum da HAM No. 16 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasyarakatan
g) Peraturan Menteri Hukum da HAM No.27 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasyarakatan
h) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Politeknik Ilmu Pemasyarakatan Nomor SDM.5.SM.09.01-425

4. DEFINISI

a) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan meiode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi. data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
b) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwaii dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan. dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan. teknologi. dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
c) Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
d) Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Dosen baik perorangan atau kelompok. Yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang pendidikan, penelitian, seita pengabdian pada masyarakat dengan menuangkan gagasan tertentii melalui identifikasi, tinjauan pustaka, metodologi, sintesis, deskripsi, analisis dan evaluasi. kesimpulan dan saran-saran pemecahannya.

5. PENGGUNA

a) Direktur
b) Wakil Direktur
c) Kepala PPPM
d) Ketua Program Studi
e) Dosen Program Studi
f) Bagian Administrasi Akademik
g) Bagian Keuangan Politeknik Ilmu Pemasyarakatan

6. PROSEDUR

a. Perencanaan Anggaran

Perencanaan Anggaran menjadi prosedur awal dalam memulai pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan. Adapun syarat-syarat dalam perencanaan anggaran adalah:

1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan penelitian dalam tahun anggaran diusulkan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPPM)
2. Dosen dapat mengusulkan rencana penelitian dengan persetujuan ketua Prodi untuk anggaran tahun berikutnya, selambatnya diterima PPPM pada bulan April tahun berjalan.
3. Komponen anggaran penelitian, sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a) Alat tulis kantor
   b) Honor peneliti dan pembantu peneliti/sekretariat
   c) Penggandaan instrument penelitian. proposal dan laporan
   d) Tiket (khusus penelitian luar kota)
   e) Uang harian dan penginapan (khusus penelitian luar kota)
   f) Transportasi

g) Insentif untuk responden
h) Honor narasumber/reviewer penelitian
i) Insentif penerbitan jurnal terakreditasi

b. Pelaksanaan

Penelitian yang dilaksanakan memiliki beberapa tahapan sebagai berikut:

i. **Tahapan Pengumuman**

Kegiatan penelitian diawali dengan penyampaian informasi/pengumuman penelitian oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada para dosen yang meliputi :

a) Tanggal penerimaan proposal
b) Tanggal pelaksanaan penelitian
c) Persyaratan
d) Penyampaian proposal

ii. Tahapan Pengusulan

Usulan penelitian disampaikan dalam bentuk proposal penelitian, dengan sistematika sebagai berikut:

- Halaman muka (contoh lampiran A1)
- Pendahuluan (Latar belakang, periimusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian)
- Tinjauan pustaka
- Metode penelitian
- Jadual penelitian
- Referensi
- Proposal dibuat rangkap 2 (dua eksemplar). disampaikan kepada Ketua Program Studi (Prodi) dan Kepala PPPM

iii. Tahapan Telaahan

a) Ketua Prodi menerima proposal dari dosen peneliti
b) Ketua Prodi menyelenggarakan kegiatan telaahan proposal, selambatnya 5 (lima) hari setelah proposal diterima
c) Penyelenggaraan telaahan proposal wajib mengundang pihak-pihak sebagai berikut:
    - Direktur
    - Wakil direktur
    - Reviewer (penelaah) dengan persyaratan memiliki pengalaman dan kompetensi penelitian dengan subyek penelitian yang relevan
    - Dosen prodi asal dosen pengusul
    - Perwakilan dosen prodi lain
    - PPPM
    - Bagian akademik dan ketarunaan
d) Hasil review proposal ditulis dalam formulir review (Lampiran A2), sebanyak 2 (dua) rangkap yang ditandatangani oleh Reviewer dan Ketua Prodi, selanjutnya disampaikan kepada dosen peneliti dan Kepala PPPM.

e) Dosen peneliti diberikan waktu perbaikan (revisi) proposal selama 5 (lima) hari setelah kegiatan review.
f) Proposal revisi dibuat rangkap 3 (tiga), diserahkan kepada PPPM.

iv. Tahapan Penunjukan

a) Proposal yang telah direvisi dinilai oleh tim penelaah yang terdiri dari terdiri atas Ketua prodi. reviewer eksternal dan Kepala PPPM. dengan menggunakan form penilaian (Lampiran A3).
b) Apabila jumlah dosen pengusul melebihi kuota kegiatan penelitian pada tahun anggaran berjalan, maka dapat diputuskan oleh tim penelaah, berdasarkan rangking nilai tertinggi.
c) Proposal yang dinyatakan layak oleh tim penelaah diumumkan oleh PPPM kepada para dosen, dengan isi pengumuman sekurang-kurangnya mencantumkan:
    - Nama dan NIP dosen pengusul
    - Judul penelitian
    - Nilai kumulatif penilaian tim penelaah
    - Tanggal dan tanda tangan Direktur/ Wakil Direktur I dan Kepala PPPM
d) Kepala PPPM menyampaikan nota dinas usulan penunjukkan / surat perintah dosen peneliti berdasarkan hasil penilaian tim reviewer kepada Direktur.
e) Direktur mengeluarkan surat perintah pelaksanaan penelitian. dengan tembusan kepada Kepala PPPM dan Ketua Prodi.

v. Tahapan Pelaksanaan

a) Dosen pengusul menyampaikan surat perintah penelitian kepada subbagian keuangan (khusus penelitian berbasis DIPA) dan subbagian akademik.
b) Khusus penelitian berbasis DIPA, Subbagian keuangan menyampaikan pembiayaan dan dokumen administrasi keuangan penelitian kepada dosen yang diperintahkan meneliti.
c) Subbagian akademik membuat surat pengantar penelitian dosen dengan tujuan pihak terkait penelitian.
d) Dosen melaksanakan penelitian lapangan sesuai dengan surat perintah dan pembiayaan sesuai DIPA, paling lama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau 10 (sepuluh) hari kerja tidak berturut-turut dalam jangka waktu paling lama satu bulan (dalam kota).
e) Dosen wajib melakukan pertemuan dengan pimpinan/pihak yang mewakili unit/satuan kerja lokus penelitian, sebelum melakukan pengumpulan data penelitian
f) Dosen dapat mengikutsertakan dosen atau taruna dalam pelaksanaan penelitian.

vi. Tahapan Pengawasan

a) Selama masa penelitian lapangan, dosen peneliti wajib mengisi formulir jurnal harian (Lampiran A4)
b) Ketua prodi wajib melakukan monitoring/pengawasan terhadap dosen peneliti, sekurangkurangnya satu kali selama masa penelitian secara langsung atau melalui media komunikasi.

vii. Tahapan Pelaporan Hasil Penelitian

a) Dosen peneliti wajib menyampaikan laporan kegiatan penelitian dibuat 2 rangkap dengan sistematika isi sebagai berikut :
   - Draft artikel jurnal hasil penelitian, yang berisi:
     a) Pendahuluan
     b) Tinjauan pustaka
     c) Metode Penelitian
     d) Hasil dan diskusi
     e) Kesimpulan
     f) Referensi
   - Lampiran data penelitian (transkrip wawancara, dokumen/laporan, sampel kuesioner)
   - Jurnal harian kegiatan (Lampiran A4)
   - Surat perintah penelitian
   - Foto kegiatan selama penelitian minimal 3 (tiga) buah
b) Laporan kegiatan penelitian disampaikan kepada Direktur dan Kepala PPPM selambat-lambatnya 25 hari kerja setelah pelaksanaan penelitian.
c) Bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian berbasis DIPA, wajib disampaikan kepada sub bagian keuangan dan kepegawaian selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan penelitian.

viii. Tahapan Evaluasi dan Tindak Lanjut Publikasi

a) Ketua prodi menyelenggarakan presentasi hasil penelitian dosen 3 (tiga) hari kerja setelah draft jurnal diterima, dengan mengundang:
   - Kepala PPPM
   - Dosen prodi
   - Wakil direktur
   - Bagian administrasi akademik
b) Dosen melakukan perbaikan draft jurnal berdasarkan masukan dalam presentasi hasil penelitian.
c) Dosen peneliti wajib mengirimkan artikel jurnal kepada jurnal yang memiliki International Standard of Serial Number (ISSN), dan menyampaikan bukti penerimaan artikel Jurnal kepada PPPM, selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja setelah presentasi hasil penelitian.

7. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan Penelitian dilakukan secara sistematis agar menghasilkan penelitian yang tepat sasaran dan berguna bagi pengembangan Politeknik Ilmu Pemasyarakatan

8. FLOWCHART

.....

9. LAMPIRAN (JIKA ADA)

.....