

Standar Operasional Prosedur (S O P)



**Lembaga Penelitian
Universitas Pasundan
Tahun 2016**

Jalan Dr. Setiabudhi No. 193 Bandung
Telp. (022) 2021440. 2021436 Fax. (022) 2009267
Website : lemlitunpas.or.id

KATA PENGANTAR

Penelitian Universitas Pasundan Bandung (UNPAS) untuk menjalan tridharma perguruan tinggi memberikan suatu kontribusi pada perkembangan IPTEKS, dan juga dapat memberikan harapan Tridharma yakni bidang penelitian, dengan tujuan untuk mensejahteraan masyarakat. Dalam menjalankan penelitian Universitas Pasundan telah diatur sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan juga ditegaskan dengan Pedoman Penelitian, maka dari itu perlu diatur lagi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian di lembaga penewlitan Universitas Pasundan Bandung.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian Universitas Pasundan perlu juga disusun dalam memberikan suatu arahan bagi seluruh civitas akademika dalam melalukan penelitian sesuai dengan Rencara Induk Penelitian (RIP), skim Simlitabmas; atau pemerintahan maupun swasta. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat tercipta suatu pewnelitian unggulanunggulan baik di penelitian internal PT maupun penelitian eksternal, Universitas Pasundan dapat berperan serta dalam penelitian yang dapat teraplikasikan di masyarakat.

Bandung, Januari 2016
Team Penyusun

BAB I

**STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG**

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian ini dimaksudkan untuk :

1. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian
2. Mengatur prosedur seleksi usulan penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian.
5. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian.
6. Mendukung pencapaian Rencana Induk Penelitian.
7. Menciptakan budaya riset di Perguruan Tinggi.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian yang dikompetisikan secara internal yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian.

C. PENANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan Bandung.

D. ACUAN

1. Dokumen SPMPPT DIKTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2. Dokumen SPMPT Universitas Pasundan
3. Kebijakan Mutu Penelitian.
4. Manual Mutu Penelitian

E. PROSEDUR

1. Staf Pengajar Dosen/Peneliti mengajukan usulan penelitian kepada Pimpinan Jurusan
2. Pimpinan Jurusan merekomendasikan usulan penelitian dengan memberikan surat rekomendasi kepada peneliti
3. Kemudian dilakukan pengesahan oleh Dekan dengan koordinasi Pimpinan Jurusan dan diajukan kepada Pimpinan Lembaga Penelitian (Lemlit)
4. Lembaga Penelitian (Lemlit) menerima usulan penelitian dari pengusul.
5. Lembaga melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke Lemlit sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
6. Usulan yang sudah dianggap lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang penelitian yang diusulkan sesuai dengan jenis bidang ilmu.
7. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada usulan penelitian, seperti nama, alamat, nomor telpon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul untuk di review oleh tim penilai (reviewer).
8. Pimpinan Lemlit membentuk tim penilai (reviewer) usulan penelitian yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
9. Pimpinan Lemlit menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas usulan penelitian sesuai bidang ilmu.
10. Usulan penelitian diserahkan kepada tim penilai oleh Pimpinan Lemlit dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian usulan penelitian dilakukan berdasarkan pedoman seleksi usulan penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

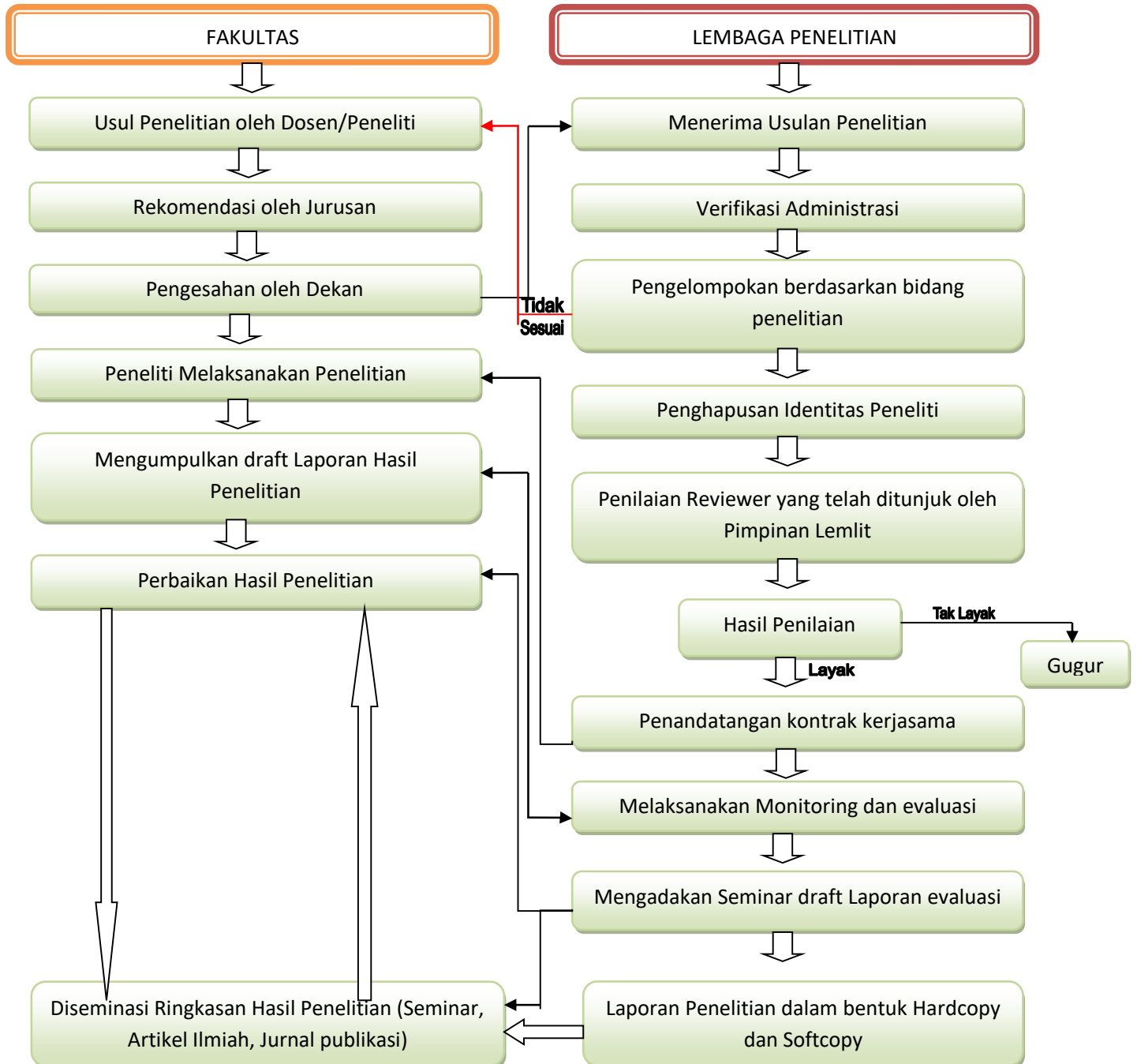
11. Pimpinan Lemlit meminta kesediaan para penilai (reviewer) sesuai dengan bidang keahlian yang telah ditunjuk untuk menghadiri seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian
12. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif
13. Penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada Lemlit secara tertutup. Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.
14. Lembaga Penelitian meranking usulan penelitian berdasarkan nilai masing-masing usulan penelitian, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap usulan yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
15. Lembaga Penelitian menyelenggarakan rapat pimpinan (jika diperlukan) dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua Lemlit dalam menetapkan usulan penelitian yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
16. Ketua Lemlit menetapkan melalui surat keputusan (SK) usulan penelitian yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke lembaga penyanggah dana atau langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan penelitian.
17. Berdasarkan surat keputusan (SK) tersebut Lemlit mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan penelitian
18. Disamping pengumuman terbuka, Lemlit memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak dapat didanai.
19. Bagi pengusul yang usulannya didanai, Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Lemlit kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Jurusan
20. Peneliti melaksanakan penelitian
21. Pimpinan Lemlit melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

22. Draft Laporan Hasil Penelitian diseminarkan melalui Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan Lemlit dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti
23. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil Penelitian berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Penelitian dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Penelitian sesuai sistematika penulisan laporan hasil penelitian
24. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Penelitian disahkan oleh Dekan dan Pimpinan Lemlit kemudian diserahkan ke Lemlit dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy
25. Pimpinan Lemlit bersama dosen/peneliti melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Penelitian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**FLOW CHART
ALUR PENELITIAN HIBAH LEMLIT UNPAS**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN (MONEV)

Pengertian

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Tujuan

Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian yang dilakukan di Lemlit Unpas berlangsung efektif.

Dengan kata lain, SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di Lemlit Unpas.

Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil- hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan penelitian lebih lanjut.

Mekanisme Pelaksanaan

a. Persiapan

Persiapan dilakukan melalui kegiatan:

1. Penyusunan jadwal monev
2. Penentuan Tim dan Personil monev
3. Penyampaian surat pemeberitahuan kepada peneliti
4. Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir).
5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
6. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu

b. Pelaksanaan

1. Penyediaan/penyepakatan tempat monev
2. Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir.
3. Penyusunan laporan hasil monev

c. Tindak Lanjut

1. Penafsiran hasil monev
2. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian

Organisasi Pelaksana

Kegiatan monitoring dan evaluasi berada di bawah tanggung jawab ketua Lemlit Unpas yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh sekretaris Lemlit Unpas dan para kepala pusat studi. Untuk kelancaran pelaksanaan monev dapat dibentuk Tim Pelaksana Monev yang keanggotaannya terdiri atas para kepala pusat dan dosen Unpas yang telah memenuhi syarat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penelitian yang dilakukan Lemlit Unpas dibebankan pada Anggaran Lembaga Penelitian pada tahun berjalan.

Jadwal Kegiatan

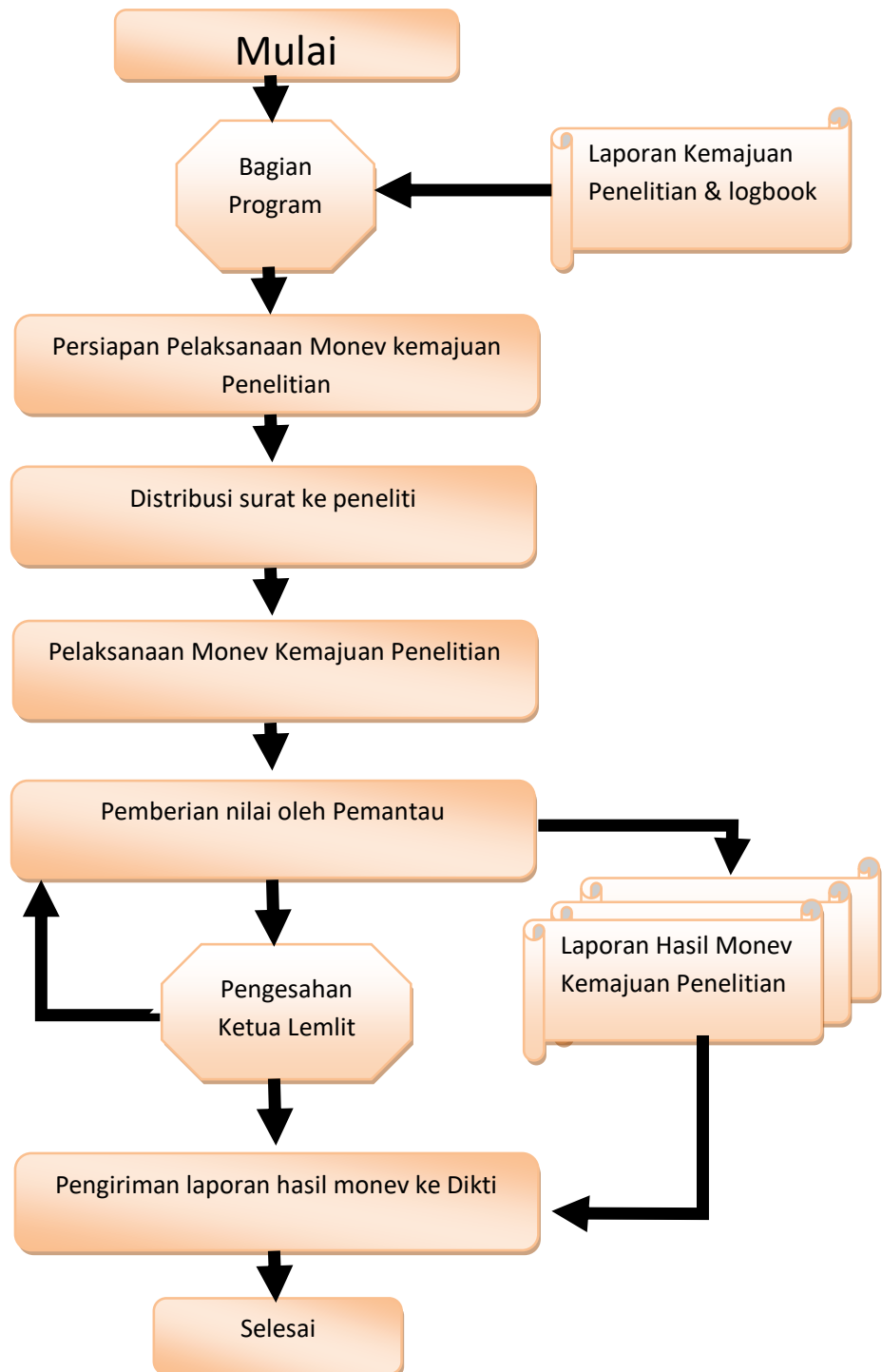
Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan setelah kegiatan Peneliti pemenang Hibah diumumkan dan dalam proses pelaksanaan penelitian dari peneliti di lingkungan Unpas.

Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak Lemlit Unpas dan berkoordinasi dengan Tim Monev Dikti.
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Bagan Aliran Kegiatan SOP MONEV Lemlit Unpas



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Keterangan :

- Setelah peneliti melaksanakan penelitian, kemudian diadakan monitoring dan evaluasi awal dengan mengumpulkan laporan kemajuan ke Lemlit (Bagian Program)
- Lemlit melakukan persiapan yang dikoordinasikan ketua Lemlit (distribusi tugas ke TU dan Staf) untuk pelaksanaan monev (tempat, jadwal acara dll)
- Bagian umum membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev
- Pada pelaksanaan Monev pemantau (pemonev) memberikan nilai (progress penelitian) bagi peneliti yang kemudian disampaikan ke ketua Lemlit
- Pengesahan oleh ketua Lemlit terhadap hasil monev
- Dilakukan pengiriman hasil monev ke Dikti yang telah disyahkan oleh ketua Lemlit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lampiran :

UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
LEMBAGA PENELITIAN
INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN
TAHUN 2014

1. Program Penelitian¹⁾ :
 - a. Penelitian Hibah Kompetensi/Fundamental
 - b. Penelitian Dosen Muda/Kajian Wanita
 2. Tahun Penelitian :
 - a) Satu
 - b) Dua
 - c) Tiga
 3. Ketua Peneliti :
 - Jurusan :
 - Fakultas :
 - Bidang Keahlian :
 4. Judul Penelitian :
 -
 -
 5. Bidang Ilmu :
 6. Biaya Penelitian:
Tahun ke- :
Biaya yang diusulkan (Rp)
Biaya yang disetujui (Rp)
 - 1
 - 2
 - 3
 7. Lokasi Penelitian²⁾:
 - a) Laboratorium
 - b) Rumah kaca
 - c) Lapangan
 - d) Lainnya (*sebutkan*) :
- Pemantau**
Nama dan Alamat Lokasi Penelitian :
8. Cara Pemantauan²⁾:
 - a. Peninjauan lapangan
 - b. Kunjungan Laboratorium
 - c. Wawancara
 - d. Lainnya (*sebutkan*) :
 9. Pelaksanaan Penelitian :
Tanggal Mulai : Tanggal Selesai :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

10. Capaian Tahapan penelitian :

- a. Menurut Saudara telah berada pada tahap mana penelitian Saudara saat ini ?
Pilih : Tahap persiapan
Pelaksanaan penelitian
Pengolahan/analisis data
Penulisan laporan
- b) Menurut Saudara, sampai saat ini sudah berapa % capaian penelitian Saudara? : %

11. Kesesuaian Pelaksanaan Penelitian :

- a) Waktu Penelitian: sesuai / tidak sesuai 3)
Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:
Alasan-alasan₂):
 - a) Pencairan dana penelitian terlambat
 - b) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
 - c) Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat
 - d) Lainnya (*sebutkan*):Penyelesaian:
.....
.....
.....

- b) Metode atau Rancangan Penelitian : sesuai / tidak sesuai 3)
Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:
Alasan-alasan₂):
 - a) Ketersediaan bahan dan/atau alat
 - b) Kesulitan memperoleh data/informasi
 - c) Adanya teknik/metode baru yang lebih baik
 - d) Kepustakaan terbaru
 - e) Lainnya (*sebutkan*):Penyelesaian:
.....
.....
.....

- c) Personalia : sesuai / tidak sesuai 3)
Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:
Alasan-alasan₂):
 - a) Melanjutkan studi ke luar negeri
 - b) Pindah tempat kerja
 - c) Lainnya (*sebutkan*):Penyelesaian:
.....
.....
.....

- d) Anggaran/Biaya Penelitian : sesuai / tidak sesuai 3)
Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Alasan-alasan²⁾:

- a) Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- b) Adanya potongan pajak
- c) Biaya yang disetujui tidak sesuai dengan yang diusulkan
- d) Lainnya (*sebutkan*):

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

Penyelesaian:

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

- e) Sarana & Prasarana : sesuai / tidak sesuai ³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

- a) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- b) Bahan penelitian tidak tersedia di dalam negeri
- c) Listrik tidak stabil
- d) Lainnya (*sebutkan*):

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

Penyelesaian:

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

12. Peranan Lembaga Penelitian :

- a) Seleksi proposal penelitian : ya / tidak ³⁾
- b) Menyelenggarakan seminar proposal : ya / tidak ³⁾
- c) Memantau pelaksanaan penelitian : ya / tidak ³⁾
- d) Menyelenggarakan seminar hasil penelitian : ya / tidak ³⁾
- e) Pelayanan lainnya (*sebutkan*):

.....

13. Pelaksanaan Kerjasama dengan instansi lain :

No	Nama Instansi	Bentuk Kerjasama
1.		
2.		

14. Keterlibatan Penelitian dengan Program Pendidikan/Stakeholders :

- a) Program Pascasarjana : ada / tidak ²⁾
 - b) Sekolah : ada / tidak ²⁾
 - c) Mahasiswa : ada / tidak ²⁾
- Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian:
- a) Mahasiswa S1 : orang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- b) Mahasiswa S2 : orang
- c) Mahasiswa S3 : orang

15. Kesesuaian Pelaksanaan dengan Usulan Penelitian₁₎ :

- a) Seluruhnya
- b) Sebagian , berikan alasan:
.....
.....
- c) Tidak dilaksanakan, berikan alasan:
.....
.....

16. Masalah (Kendala/Hambatan)₂₎ :

- a) Pencairan dana penelitian terlambat
- b) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- c) Bahan penelitian tidak tersedia di dalam negeri
- d) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- e) Kesulitan memperoleh data/informasi
- f) Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- g) Adanya potongan pajak
- h) Lainnya (*sebutkan*):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

17. Publikasi Hasil Penelitian : ada / tidak ₃₎

- a) Judul artikel
.....
Forum/Jurnal :
Tanggal publikasi :
- b) Judul artikel :
.....
Forum/Jurnal :
Tanggal publikasi :

18. Potensi HaKI₁₎ :

- a) Hak Paten b) Hak Cipta; c) Tidak ada

19. Penerapan Hasil Penelitian :

Menurut Anda, berapa lama lagi hasil penelitian Anda dapat diterapkan pada :
19.1. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala rumah tangga/skala kecil?

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Bulan lagi.

19.2 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala menengah? bulan lagi

19.3 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala industri (bila ada)? bulan lagi

20 . Hasil penelitian sebagai bahan pengajaran :

Adakah hasil penelitian ini direncanakan atau telah digunakan sebagai bahan pengajaran? :

1) Ya, direncanakan; sebutkan kapan

2) Ya, telah digunakan; sebutkan mulai kapan

3) Tidak

21. Penilaian Umum :

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

22. Rekomendasi/Saran¹⁾ :

a) Penelitian selesai

b) Penelitian dilanjutkan

c) Penelitian dilanjutkan untuk penelitian unggulan/terobosan

d) Penelitian tidak dilanjutkan

e) Lainnya (*sebutkan*):

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

Bandung,
Pemantau,

(.....)
NIP:

Keterangan:

1) Pilih salah satu

2) Pilihan bisa lebih dari satu

3) Coret yang tidak perlu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
LEMBAGA PENELITIAN
INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN
TAHUN 2014

1. Program Penelitian¹⁾:

- a. Penelitian Hibah Kompetisi/Fundamental
- b. Penelitian Dosen Muda/Kajian Wanita

2. Tahun Penelitian : a) Satu
b) Dua
c) Tiga

3. Ketua Peneliti :
Jurusan :
Fakultas :
Bidang Keahlian :

4. Anggota Peneliti
a) Pertama :
Jurusan :
Fakultas :
Bidang Keahlian :
b) Kedua :
Jurusan :
Fakultas :
Bidang Keahlian :

5. Judul Penelitian :
.....
.....

6. Bidang Ilmu :

Peneliti

7. Biaya Penelitian:

Tahun ke-	Biaya yang diusulkan (Rp)	Biaya yang disetujui (Rp)
1
2
3

8. Lokasi Penelitian²⁾:
a. Laboratorium

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- b. Rumah kaca
- c. Lapangan
- d. Lainnya (*sebutkan*):

Nama dan Alamat Lokasi Penelitian:
.....
.....

9. Pelaksanaan Penelitian :

Tanggal Mulai : Tanggal Selesai :

10. Capaian Tahapan penelitian :

a. Menurut Saudara telah berada pada tahap mana penelitian Saudara saat ini ?
(Pilih: Tahap persiapan, Pelaksanaan penelitian, pengolahan/analisis data/penulisan laporan) :

.....

b. Menurut Saudara, sampai saat ini sudah berapa % capaian penelitian Saudara? :%

11. Kesesuaian Pelaksanaan Penelitian :

a. Waktu Penelitian : sesuai / tidak sesuai 3)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

- a) Pencairan dana penelitian terlambat
- b) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- c) Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat
- d) Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

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

12. Metode atau Rancangan Penelitian : sesuai / tidak sesuai 3)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

- a) Ketersediaan bahan dan/atau alat
- b) Kesulitan memperoleh data/informasi
- c) Adanya teknik/metode baru yang lebih baik
- d) Kepustakaan terbaru
- e) Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

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

c. Personalia : sesuai / tidak sesuai 3)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Alasan-alasan²⁾:

- a) Melanjutkan studi ke luar negeri
- b) Pindah tempat kerja
- c) Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

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

d. Anggaran/Biaya Penelitian : sesuai / tidak sesuai ³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

- a) Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- b) Adanya potongan pajak
- c) Biaya yang disetujui tidak sesuai dengan yang diusulkan
- d) Lainnya (*sebutkan*):

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

Penyelesaian:

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

13. Sarana & Prasarana : sesuai / tidak sesuai ³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

- a) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- b) Bahan penelitian tidak tersedia di dalam negeri
- c) Listrik tidak stabil
- d) Lainnya (*sebutkan*):

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

Penyelesaian:

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

12. Peranan LP :

- a. Seleksi proposal penelitian : ya / tidak ³⁾
- b. Menyelenggarakan seminar proposal : ya / tidak ³⁾
- c. Memantau pelaksanaan penelitian : ya / tidak ³⁾
- d. Menyelenggarakan seminar hasil penelitian : ya / tidak ³⁾
- e. Pelayanan lainnya (*sebutkan*):

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

13. Pelaksanaan Kerjasama dengan instansi lain :

No Nama Instansi Bentuk Kerjasama

- 1.
- 2.

14. Keterlibatan Penelitian dengan Program Pendidikan/Stakeholders :

a. Program Pascasarjana : ada / tidak 2)

b. Sekolah : ada / tidak 2)

c. Mahasiswa : ada / tidak 2)

Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian:

a) Mahasiswa S1 : orang

b) Mahasiswa S2 : orang

c) Mahasiswa S3 : orang

15. Tidak dilaksanakan, berikan alasan:

.....
.....

16. Masalah (Kendala/Hambatan)²⁾ :

a) Pencairan dana penelitian terlambat

b) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri

c) Bahan penelitian tidak tersedia di dalam negeri

d) Pemesanan bahan dan/atau alat lama

e) Kesulitan memperoleh data/informasi

f) Kenaikan harga bahan dan/atau alat

g) Adanya potongan pajak

h) Lainnya (*sebutkan*):

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

17. Publikasi Hasil Penelitian: ada / tidak ³⁾

a) Judul artikel :

.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

b) Judul artikel :

.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

18. Potensi HaKI₁ :

- a) Hak Paten b) Hak Cipta; c) Tidak ada

19. Penerapan Hasil Penelitian : Menurut Anda, berapa lama lagi hasil penelitian Anda dapat diterapkan pada :

19.1. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala rumah tangga/skala kecil?

Bulan lagi.

19.2 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala menengah? bulan lagi

19.3 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala industri (bila ada)? bulan lagi

20. Hasil penelitian sebagai bahan pengajaran :

Adakah hasil penelitian ini direncanakan atau telah digunakan sebagai bahan pengajaran? :

a. Ya, direncanakan; sebutkan kapan

b. Ya, telah digunakan; sebutkan mulai kapan

c. Tidak

Bandung,

Peneliti,

(.....)

NIP:

Keterangan:

1) Pilih salah satu

2) Pilihan bisa lebih dari satu

3) Coret yang tidak perlu