

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.2-PROP-01
Judul <b>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN</b>	Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020	
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI	No.Revisi : R0	

### PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Proses Penelitian		
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	KaPus. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan	
3. Persetujuan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur pengajuan proposal oleh dosen peneliti;
- 2) Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti;
- 3) Memperbaiki dan melengkapi Prosedur Operasional Baku sebelumnya.

## 2. INDIKATOR KERJA

Semua proposal penelitian yang diajukan peneliti mengacu pada pedoman penelitian yang berlaku.

## 3. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Peneliti memberikan usulan penelitian dan menyerahkan dokumen hasil penelitian, dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
- 2) Lembaga Penelitian bertanggung jawab untuk memberikan penilaian terhadap Proposal Penelitian.

## 4. PROSEDUR

- 1) Lembaga Penelitian memberikan pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan Penelitian kepada Dosen dan Fakultas.
- 2) Peneliti mengajukan usulan penelitian kepada Lembaga Penelitian dan mengisi formulir usulan penelitian dan menyerahkan Proposal Penelitian.
- 3) Lembaga Penelitian mencatat usulan penelitian dan melakukan penilaian terhadap proposal tersebut.
- 4) Jika proposal tidak disetujui akan dikembalikan ke peneliti untuk merevisi atau mengganti topik penelitian.
- 5) Jika proposal disetujui maka Lembaga Penelitian akan mengumumkan semua usulan penelitian.
- 6) Direktur Lembaga Penelitian dan calon peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 7) Direktur Lembaga Penelitian menerima Laporan Kemajuan Penelitian dari peneliti.
- 8) Sekretaris Lembaga Penelitian menyiapkan jadwal dan berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian.
- 9) Sekretaris Lembaga Penelitian menerima hasil Laporan Akhir Penelitian dari peneliti yang telah diseminarkan dan direvisi (jika memerlukan revisi) untuk mendapatkan pengesahan.
- 10) Peneliti menyerahkan dokumen hasil penelitian baik *hardcopy* maupun *softcopy* untuk diarsipkan di Bagian Lembaga Penelitian.
- 11) *Hardcopy* digandakan untuk didistribusikan kepada perpustakaan dan program studi dimana peneliti berdomisili.

## 5. DEFINISI ILMIAH

Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi yang merupakan tupoksi seorang dosen sebagai peneliti.

## 6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur Operasional Baku ini meliputi:

- 1) Tatacara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan Proposal Penelitian di Universitas Trisakti;
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan Proposal Penelitian oleh dosen peneliti.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.2.3.2-PROP-01.FP01 : Format Penulisan Proposal Penelitian Internal Sesuai dengan Pedoman Penelitian.
- 2) DU.2.3.2-PROP-01.FP02 : Format Penulisan Proposal Penelitian Hibah Dikti Sesuai dengan Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII.

## 8. CATATAN

- 1) Peneliti yang akan melakukan penelitian harus mengikuti prosedur penelitian mulai dari pengajuan Proposal, Laporan Kemajuan Penelitian dan Laporan Akhir Penelitian.
- 2) Topik penelitian terkait dengan visi dan misi universitas serta berdasarkan arah penelitian yang ada dalam Rencana Induk Penelitian (RIP) yang telah ditetapkan yaitu mencakup empat unggulan yaitu *eco region*, energi alternatif, biomedik dan perilaku kesehatan, sosial budaya.
- 3) Lembaga penelitian melakukan pengaturan dan pemantuan seluruh rangkaian kegiatan penelitian.
- 4) Lembar Pengesahan untuk pengusulan penelitian ke SIMLIT ditanda tangani oleh Direktur Lembaga Penelitian.

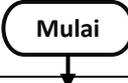
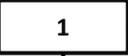
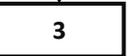
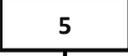
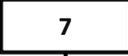
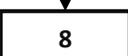
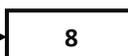
## 9. REFERENSI

- 1) PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 2) PERMENRISTEKDIKTI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi.
- 3) PERMENKEU Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
- 4) PERMENKEU Nomor 117/PMK.02/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
- 5) PERMENKEU Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.
- 6) Nawacita 9 Agenda Prioritas Presiden RI Poin 5 – 9.
- 7) Rencana Induk Riset Nasional 2017 – 2045.
- 8) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017.

## 10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

### 11. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Peneliti	Dekan	Lemlit/ SIMLIT	Ditlitabmas/ SIMLITBMAS		
0.	Mulai						
1.	Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian					1 Hari	Surat dan <i>website</i>
2.	Pendaftaran dan pengisian data proposal ke SIMLIT					1 Hari	Mendapatkan nomor proposal dan pengisian data usulan di SIMLIT
3.	Pengajuan pengusul ke SIMLITABMAS					1 Hari	Operator Lemlit menginput data awal ke SIMLITABMAS (untuk skim DP2M)
4.	Konfirmasi status usulan di SIMLIT					1 Hari	Usulan diproses atau tidak
5.	Pengisian Kelengkapan Data Pengusul di SIMLITABMAS					1 Hari	Pengusul <i>log in</i> ke SIMLITABMAS dengan akun masing – masing (untuk Skim DP2M)
6.	Penyiapan Proposal Penelitian					1 – 3 Hari	Proposal Penelitian
7.	Konfirmasi Anggota Peneliti melakukan di SIMLITABMAS					1 Hari	Bila belum pernah memiliki akun, hubungi operator Lembaga (untuk Skim DP2M)
8.	Unduh Lembar Pengesahan dari SIMLITABMAS					1 Hari	Lembar Pengesahan (untuk SKIM DP2M)
							

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Peneliti	Dekan	Lemlit/ SIMLIT	Ditlitabmas/ SIMLITBMAS		
		A					
9.	Pendaftaran Lembar Pengesahan	9	9	9		1 Hari	Proposal Penelitian
10.	Unggah Proposal Penelitian	10		10	10	1 Hari	<i>Soft file</i> Proposal Penelitian. untuk skim DP2M ke SIMLIT dan SIMLITABMAS. Untuk skim non DP2M ke SIMLIT saja
11.	Penyerahkan <i>hardcopy</i> Proposal Penelitian ke Lembaga Penelitian			11		1 Hari	<i>Hardcopy</i> Proposal Penelitian, dan lembar konfirmasi
12.	Selesai			Selesai			

No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
		Peneliti	Lembaga Penelitian	Perpustakaan		
0.	Mulai					
1.	Lembaga Penelitian memberikan pengumuman atau pemberitahuan penelitian				1 Hari	
2.	Peneliti mengajukan usulan penelitian				2 Minggu	
3.	Lembaga Penelitian mencatat usulan penelitian dan melakukan penilaian terhadap proposal tersebut.				2 Hari	
4.	Jika proposal tidak disetujui akan dikembalikan ke peneliti untuk merevisi atau mengganti topik penelitian.				1 Hari	
5.	Jika proposal disetujui maka Lembaga Penelitian akan mengumumkan semua usulan penelitian.				1 Hari	
6.	Lembaga Penelitian dan calon peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.				1 Hari	
7.	Lembaga Penelitian menerima Laporan Kemajuan Penelitian dari Peneliti.				7 Hari	
8.	Lembaga Penelitian menyiapkan jadwal dan berita acara pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian				1 Hari	

No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
		Peneliti	Lembaga Penelitian	Perpustakaan		
9.	Lembaga Penelitian menerima hasil Laporan Akhir Penelitian dari Penelitian yang telah diseminarkan dan direvisi				1 Hari	
10.	Peneliti menyerahkan dokumen hasil penelitian				7 Hari	
11.	<i>Hardcopy</i> digandakan untuk didistribusikan				1 Hari	Dokumentasi hasil
12.	Selesai					