






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	033/SOP-2/FIB- UHO/PL/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 033/SOP-2/FIB- UHO/PL/2016
<b>JUDUL</b> SOP Pelaksanaan Penelitian Mandiri oleh Dosen			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Dekan, LPPM, Jurusan/Program Studi, Dosen			<b>REVISI KE-2</b>

## A. PENGERTIAN

SOP pelaksanaan penelitian mahasiswa adalah standar operasional prosedur yang mengatur tentang tatalaksana pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen sebagai salah satu pilar dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

## B. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk:

1. Memberi penjelasan dan pemahaman tentang proses penelitian (perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan);
2. Sebagai panduan bagi dosen dalam pelaksanaan administrasi penelitian.

## C. RUANG LINGKUP

Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan administrasi kegiatan penelitian yang meliputi: prosedur pengajuan usulan penelitian, evaluasi kelayakan penelitian hingga tahap pelaporan.

## D. PENANGGUNG JAWAB

Dekan, Wakil Dekan I dan Wakil dekan II, Jurusan/Program Studi

## E. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah salah satu kegiatan tridhamra yang dilakukan oleh dosen baik yang sifatnya mandiri maupun berkelompok.

## F. PROSEDUR

1. Dosen yang telah membuat usulan penelitian dengan berkoordinasi dengan Jurusan/program Studi untuk menilai kelayakannya. Usulan disertai dengan pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Peneliti, Dekan dan Ketua LPPM di ajukan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UHO;
2. LPPM UHO selanjutnya mengeluarkan surat Tugas untuk kegiatan pengumpulan data;
3. Tim peneliti melakukan pengumpulan data;

4. Peneliti melakukan pelaporan secara berkala mengenai perkembangan dan kendala dalam penelitiannya;
5. Peneliti menyerahkan laporan kepada LPPM UHO, Fakultas dan Jurusan/Program Studi
6. Peminjaman alat atau perangkat bantu penelitian di laboratorium Jurusan/Program Studi yang dilakukan harus sepengetahuan Kepala Laboratorium dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

### G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Pelaksanaan Penelitian Mandiri Dosen

Kegiatan	Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	LPPM	Dekan/ Fakultas	Jur./Prodi	Peneliti		
Dosen membuat usulan penelitian dengan berkoordinasi dengan Jurusan/program Studi. Usulan disertai pengesahan oleh Dekan dan Ketua LPPM UHO	1	1	1	1	Usulan Penelitian	≤ 1 jam
LPPM mengeluarkan Surat Tugas Penelitian				2	Surat Tugas	≤ 12 jam
Tim peneliti melakukan pengumpulan data				3		≤ 3 – 4 Bulan
Peneliti melakukan pelaporan secara berkala ke Jurusan/Prodi mengenai perkembangan dan kendala dalam penelitiannya			4		Laporan Kemajuan	≤ 2 jam
Peneliti menyerahkan	5	5	5		Laporan Hasil Penelitian	≤ 1 jam

laporan kepada LPPM UHO, Fakultas, dan Program Studi						
--	--	--	--	--	--	--

## H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo tahun 2013
2. Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

## I. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan penelitian mandiri oleh dosen FIB berjalan dengan baik

### Prosedur

Prosedur pelaksanaan penelitian mandiri di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang membuat usulan penelitian dengan berkoordinasi dengan Jurusan/Program Studi khususnya Laboratorium Jurusan/program Studi. Usulan disertai dengan pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Peneliti, Dekan dan Ketua LPPM di ajukan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UHO;
2. LPPM UHO selanjutnya mengeluarkan surat Tugas untuk kegiatan pengumpulan data;
3. Tim peneliti melakukan pengumpulan data. Peneliti dapat berkoordinasi dengan Laboratorium Jurusan/program Studi jika membutuhkan alat/perangkat bantu penelitian.
4. Peneliti melakukan pelaporan secara berkala mengenai perkembangan dan kendala dalam penelitiannya kepada Jurusan/Program Studi
5. Peneliti menyerahkan laporan kepada LPPM UHO, Fakultas dan Jurusan/Program Studi sebagai arsip.