



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENELITIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.8.10
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

A. PENGERTIAN

Pelaporan penelitian adalah tahap akhir proses penelitian dimana peneliti menuliskan dan menyampaikan hasil risetnya dalam bentuk laporan penelitian.

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian
2. Mengatur prosedur pelaksanaan dan pelaporan penelitian yang dikompertisikan secara *desentralisasi* maupun *Kompertitif Nasional* guna penjamin proses pelaksanaan penelitian dan pelaporan penelitian memiliki kelayakan memadai sebagai semua karya ilmiah untuk pengembangan keilmuan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pelaksanaan dan pelaporan penelitian dan pengesahan penelitian.
4. Sebagai panjuaan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan admistrasi penelitian.
5. menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian
6. Mendukung pencapaian rencana induk penelitian
7. Menciptakan budaya riset di Perguruan Tinggi.

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan dan pelaporan penelitian untuk jenis penelitian kompetitif dan unggul yang dikompertisikan secara *desentralisasi* paupun, *kompertitif nasional* baik yang didanai oleh Universitas maupun DIKTI.

D. DEFINISI

Laporan penelitian adalah laporan yang berisi pendahuluan, tinjauan pustaka dan metodologi penelitian.

E. PROSEDUR

1. Lembaga Penelitian UMU Buton memberitahukan secara tertulis kepada dosen/peneliti pengusul proposal penelitian yang usulannya diterima untuk didanai berdasarkan informasi dari Simlitabmas dan selanjutnya untuk penandatanganan kontrak sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Dosen/peneliti melakukan penandatanganan kontrak penelitian sesuai Skim yang disetujui.
3. Dosen/peneliti melakukan penelitian dan membuat laporan kemajuan setiap 3 bulan serta membuat catatan harian (*logbook*) rekaman aktivitas penelitian.
4. Lembaga Penelitian UMU Buton menerima dan mencatat (Mengarsip) laporan kemajuan kemudian mengonsep dan menyiapkan pelaksanaan monev.

5. Lembaga Penelitian UMU Buton menyusun jadwal dan melaksanakan monev dan menginformasikan ke dosen/peneliti serta pemonev.
6. Dosen/peneliti merevisi kemajuan penelitian hasil monev serta merancang kembali target-target penyelesaian penelitian sesuai saran dan masukan pemonev.
7. Lembaga Penelitian UMU Buton menerima hasil monev dari pemonev dan mengirimkan ke penyandang dana.
8. Dosen/peneliti menyelesaikan penelitian dari sisa waktu penelitian sesuai kontrak dan membuat laporan kegiatan sesuai dengan format dan melampirkan dokumen pendukungnya.
9. Dosen/peneliti menyusun laporan penelitian kemudian disahkan Dekan masing-masing Fakultas dan Ketua LP.
10. Dosen/peneliti membuat *softcopy* yang telah disahkan dalam format PDF maksimum besar file 5 MB dan di unggah ke <http://simlitabmas.dikti.go.id> sesuai batas waktu yang ditentukan serta menyerahkan *hardcopy* sebanyak 2 rangkap ke LP dengan sampul warna tertentu menurut Skim yang dipilih sesuai buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi XII

F. BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
	Peneliti	Lembaga Peneliti	Objek Penelitian		
Pencairan dana penelitian tahap pertama, berdasarkan SK Rektor	1	1		5 hari	Kontrak penelitian, berkas pencairan keuangan
Permohonan surat tugas penelitian (jika diperlukan)	2	2		1 hari	Surat tugas penelitian
Pelaksanaan kegiatan penelitian di lokasi opbjek penelitian	3		3	Min 6 bilan, Maks 12 bulan	-
Penyiapan dan penyerhan laporan kemajuan, laporan keuangan, dan <i>lokbook</i> penelitian.	4	4		5 hari	Laporan kemajuan, laporan keuangan , <i>lokbook</i>
Pelaksanaan monev internal dan monev eksternal	5			5-7 hari	Daftat pelaksanaan monev (SOP monev)
Seminar hasil penelitian	6			3-6 hari	Prosiding (SOP seminar hasil penelitian)
Penyiapan dan penyerhan laporan akhir	7	7		5 hari	Laporan akhir + artikel
Pencairan dana penelitian tahap akhir	8	8		5 hari	Berkas pencairan keuangan
Publikasi hasil penelitian	9				

G. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Dokumen kontrak penelitian
2. Berkas pencairan keuangan
3. Surat tugas penelitian
4. *Logbook* penelitian
5. Daftar pelaksanaan monev
6. Prosiding
7. Laporan akhir + draft artikel
8. Berkas pencairan keuangan