



Matriks Alur Pelaksanaan Penelitian LPPM STISIPOL Candradimuka

Visualisasi Tahapan 5.1–5.10

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana/ Penanggung Jawab	Dokumen/Instrumen	Output
1  Perencanaan dan Sosialisasi	LPPM menyusun rencana tahunan penelitian meliputi jadwal, tema prioritas, skema pendanaan, ketentuan luaran, instrumen seleksi, serta mekanisme monitoring dan pelaporan. Informasi disampaikan melalui surat edaran, media resmi, rapat koordinasi, atau forum sosialisasi.	LPPM, Pimpinan STISIPOL, Program Studi	Rencana kerja LPPM, surat edaran, jadwal penelitian, panduan penelitian, format proposal	Informasi resmi penelitian tersedia dan tersosialisasi kepada dosen
2  Pengajuan Proposal Penelitian	Dosen atau tim peneliti menyusun proposal sesuai format. Proposal disahkan oleh Ketua Program Studi atau pihak yang ditentukan sebelum diserahkan kepada LPPM dalam batas waktu yang ditetapkan. LPPM mencatat seluruh digital. LPPM mencatat seluruh proposal yang masuk.	Dosen Peneliti, Ketua Tim Peneliti, Program Studi, LPPM	Proposal penelitian, lembar pengesahan, surat pengantar, rekap proposal penelitian	Proposal diterima dan tercatat dalam rekap administrasi LPPM
3  Desk Evaluasi	LPPM melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan administrasi, kesesuaian format, orisinalitas, relevansi topik, dan kelayakan dasar proposal. Proposal yang belum memenuhi ketentuan dikembalikan untuk diperbaiki.	LPPM, Tim Verifikasi/Desk Evaluator	Form desk evaluasi, daftar kelengkapan administrasi, proposal penelitian	Proposal dinyatakan layak administrasi atau dikembalikan untuk perbaikan
4  Review dan Seminar Proposal	Reviewer menilai kelayakan substansi, metodologi, jadwal, anggaran, dan target luaran. Peneliti mempresentasikan proposal dan menanggapi masukan reviewer.	LPPM, Reviewer, Dosen Peneliti	Surat tugas reviewer, undangan seminar, proposal, form penilaian, berita acara seminar, daftar hadir	Hasil review, nilai kelayakan proposal, dan catatan perbaikan tersedia
5  Penetapan Proposal yang Disetujui	LPPM menetapkan hasil penilaian reviewer, menghitung nilai akhir, dan menyusun rekomendasi proposal yang layak didanai atau disetujui. Penetapan disahkan oleh pimpinan dan diumumkan secara resmi.	LPPM, Reviewer, Pimpinan STISIPOL	Rekap nilai reviewer, berita acara penetapan, surat keputusan penelitian, pengumuman resmi	Daftar proposal yang disetujui atau lolos seleksi
Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana/ Penanggung Jawab	Dokumen/Instrumen	Output
6  Kontrak Penelitian	Peneliti yang proposalnya disetujui menandatangani kontrak atau surat perjanjian penelitian sebagai perjanjian pelaksanaan penelitian yang memuat identitas parra pihak, judul, jangka waktu, besaran dana, kewajiban, target luaran, dan sanksi.	LPPM, Ketua Peneliti, Pimpinan/ Pihak Berwenang	Surat perjanjian/kontrak penelitian, SK penetapan, proposal yang disetujui	Kontrak penelitian terbit sebagai dasar pelaksanaan
7  Pencairan Dana	Dana penelitian dicairkan setelah kontrak ditandatangani dan dokumen administrasi lengkap. Pencairan dapat dilakukan bertahap sesuai kebijakan institusi dan wajib disertai bukti administrasi keuangan.	LPPM, Bagian Keuangan, Ketua Peneliti	Kontrak penelitian, kuitansi, bukti penerimaan dana, dokumen pertanggungjawaban awal	Dana penelitian diterima peneliti sesuai mekanisme
8  Pelaksanaan Penelitian	Peneliti melaksanakan penelitian sesuai proposal dan kontrak. Perubahan substansial terkait judul, lokasi, metode, anggota tim, jadwal atau anggaran harus mendapat persetujuan LPPM.	Ketua Peneliti, Anggota Peneliti, LPPM	Proposal final, kontrak penelitian, logbook kegiatan, surat izin penelitian, dokumen pengumpulan data	Penelitian terlaksana sesuai rencana, etika, dan ketentuan institusi
9  Monitoring dan Evaluasi	LPPM memantau kemajuan penelitian, kendala pelaksanaan, penggunaan dana, kesesuaian metode, dan peluang pencapaian luaran melalui laporan kemajuan, presentasi, kunjungan, pemeriksaan dokumen, atau forum evaluasi.	LPPM, Tim Monev/Reviewer, Ketua Peneliti	Laporan kemajuan, logbook, form monev, bukti penggunaan dana, berita acara monev	Hasil evaluasi kemajuan penelitian dan rekomendasi perbaikan
10  Laporan Akhir dan Diseminasi	Peneliti menyerahkan laporan akhir, laporan penggunaan dana, bukti luaran, dan dokumen pendukung. Hasil penelitian diseminasi melalui publikasi, presentasi internal, publikasi jurnal, prosiding, policy brief, buku, bahan ajar, HKI, atau bentuk relevan lainnya.	Ketua Peneliti, LPPM, Program Studi, Reviewer/ Tim Evaluasi	Laporan akhir, laporan keuangan, luaran, artikel, sertifikat HKI, berita acara diseminasi	Laporan akhir diterima, luaran terdokumentasi, dan hasil penelitian terdiseminasi

i Catatan: Seluruh tahapan mengikuti ketentuan dan kebijakan penelitian STISIPOL Candradimuka yang berlaku serta menjunjung tinggi prinsip integritas, transparansi, dan etika penelitian.