	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan FTUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal seminar pembahasan proposal penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen seminar.

3. ACUAN :

3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
3.3. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal seminar pembahasan proposal penelitian dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
4.2. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian.
4.3. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian kelayakan terhadap proposal penelitian yang diajukan dan memiliki wewenang untuk menolak proposal yang tidak layak untuk didanai.
4.4. Dosen bertanggung jawab untuk menyampaikan paparan proposal penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
5.2. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5.3. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5.4. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan penilaian proposal (*desk evaluation* dan pembahasan), monitoring dan evaluasi, serta kelayakan hasil penelitian.
5.5. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5.6. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

6.1. Ka. UP2M membuat dan menetapkan jadwal seminar pembahasan proposal penelitian serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian dan mendistribusikannya kepada *reviewer* dan dosen pengusul
6.3. Dosen memaparkan proposal yang diajukan dihadapan para *reviewer*.
6.4. *Reviewer* melakukan penilaian kelayakan terhadap proposal penelitian yang dipaparkan oleh dosen pengusul dengan menggunakan form penilaian kelayakan proposal.

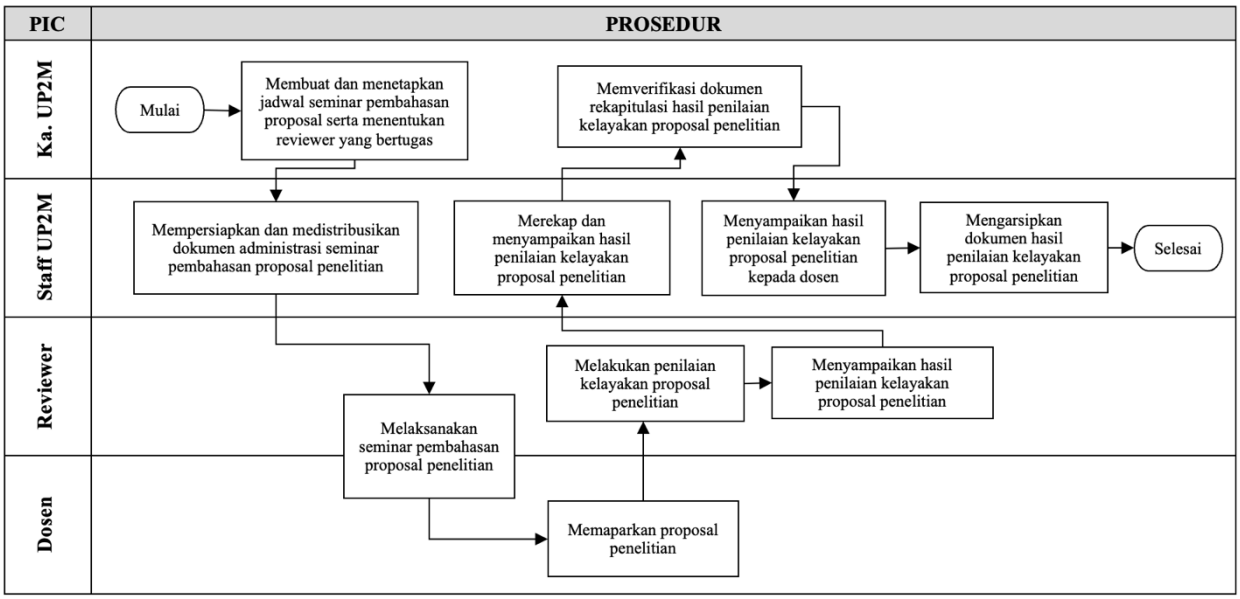
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	

6.5. *Reviewer* menyampaikan hasil penilaian kelayakan proposal penelitian kepada Staff UP2M.
6.6. Staff UP2M merekap hasil penilaian kelayakan proposal penelitian dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian kelayakan proposal penelitian tersebut kepada Ka. UP2M.
6.7. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi hasil penilaian kelayakan proposal untuk ditindaklanjuti ke tahap penetapan proposal penelitian yang didanai.
6.8. Staff UP2M menyampaikan hasil penilaian kelayakan proposal penelitian kepada dosen pengusul.
6.9. Staff UP2M mengarsipkan dokumen kegiatan seminar pembahasan proposal.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Jadwal Seminar Pembahasan Proposal Penelitian
	Form Penilaian Kelayakan Proposal Penelitian
	Form Rekapitulasi Hasil Penilaian Kelayakan Proposal Penelitian

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M (Dr. Dede Lia Zariatin, ST., MT.)	Revisi : 0 Tanggal : 30 Agustus 2019
Disahkan oleh : Dekan FTUP (Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.)		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM