

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENETAPAN PROPOSAL PENELITIAN	

1. TUJUAN :

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

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan rapat pembahasan hasil penilaian kelayakan proposal penelitian sampai dengan penetapan proposal yang didanai, pendistribusian surat keputusan, dan pengarsipan dokumen.

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.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menerbitkan SK proposal yang didanai.
- 4.2. WD I memiliki wewenang untuk menentukan proposal yang didanai berdasarkan hasil kelayakan *reviewer*.
- 4.3. WD II memiliki wewenang untuk menentukan besaran biaya penelitian yang didanai sesuai dengan ketersediaan dana yang telah dituangkan ke dalam RKA FTUP.
- 4.4. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk memimpin rapat penetapan proposal penelitian yang didanai.
- 4.5. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penetapan proposal penelitian yang didanai.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.3. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.
- 5.4. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
- 5.5. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.7. RKA adalah singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran.
- 5.8. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penetapan proposal penelitian yang didanai dan medistribusikannya kepada pimpinan FTUP.
- 6.2. Ka. UP2M memimpin rapat penetapan proposal penelitian yang didanai bersama WD I dan WD II.
- 6.3. Staff UP2M membuat daftar nama dosen yang proposal penelitiannya didanai berdasarkan hasil rapat.

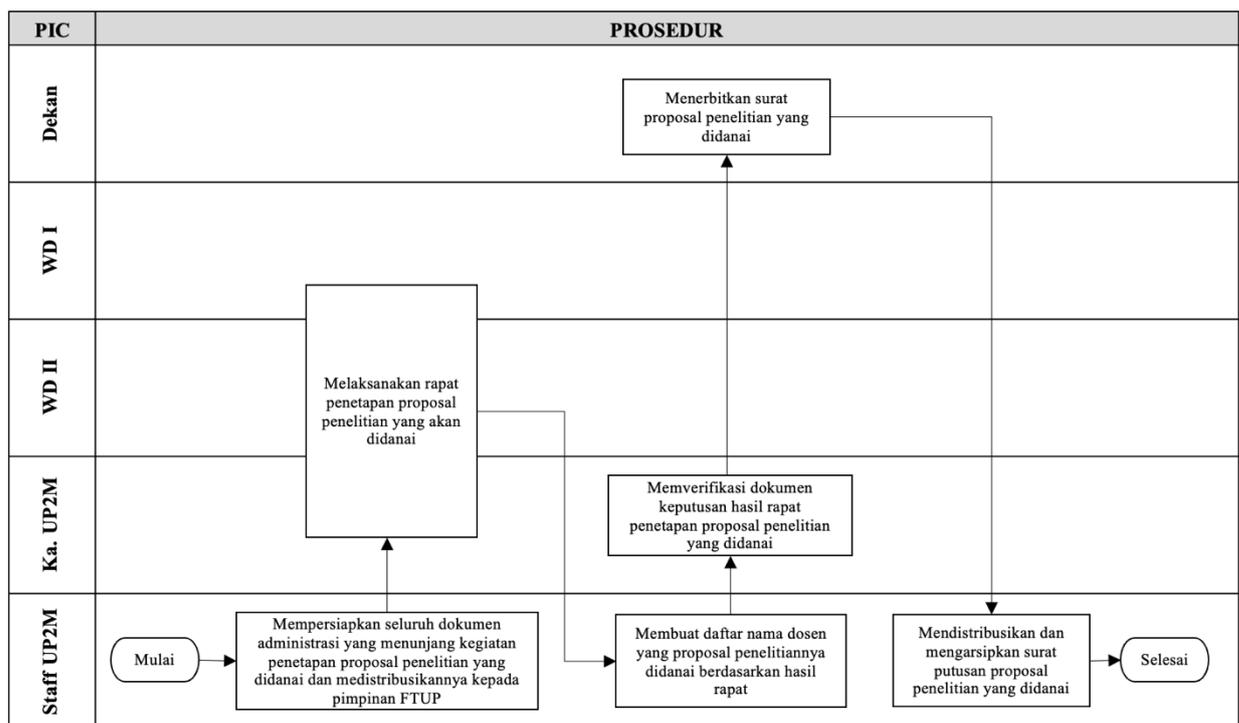
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENETAPAN PROPOSAL PENELITIAN	

- 6.4. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen keputusan hasil rapat penetapan proposal penelitian yang didanai.
- 6.5. Dekan menerbitkan surat keputusan proposal yang didanai
- 6.6. Staff UP2M menyampaikan hasil penilaian kelayakan proposal penelitian kepada dosen pengusul dan mengarsipkan dokumen tersebut.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
	Surat Keputusan Dekan tentang penetapan proposal yang didanai
	Rencana Kerja dan Anggaran FTUP

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I  (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M ²  (Dr. Dede Lia Zariatim, 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