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

1. TUJUAN :

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

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan surat tugas penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen laporan hasil kegiatan penelitian.

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 surat tugas pelaksanaan penelitian berdasarkan kontrak penelitian kepada tim peneliti.
- 4.2. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk melakukan monitoring pelaksanaan penelitian
- 4.3. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan penelitian.
- 4.4. Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan kontrak, mengisi *logbook* serta membuat laporan kemajuan, laporan akhir, laporan luaran penelitian dan laporan penggunaan dana.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan penelitian dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.4. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.5. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

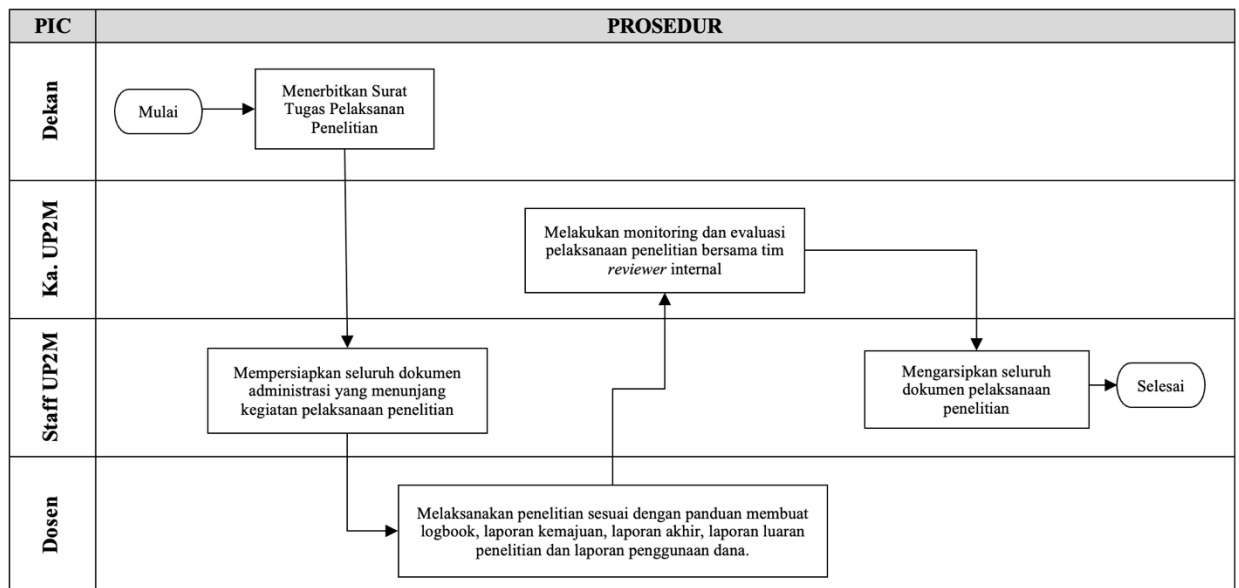
- 6.1. Dekan menerbitkan surat tugas untuk tim pelaksana penelitian.
- 6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan pelaksanaan penelitian.
- 6.3. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan panduan hibah internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FTUP, termasuk membuat *logbook*, laporan kemajuan, laporan akhir, laporan luaran penelitian dan laporan penggunaan dana.
- 6.4. Ka. UP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian bersama tim *reviewer*.
- 6.5. Staff UP2M mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan penelitian.

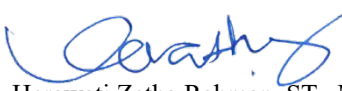
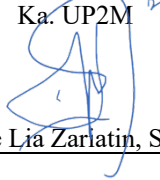


	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN PENELITIAN	

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Surat Tugas Dekan
	<i>Template Logbook</i>
	<i>Template Laporan Kemajuan</i>
	<i>Template Laporan Akhir</i>

8. DIAGRAM ALIR :



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