

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	SEMINAR HASIL 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 penetapan jadwal seminar hasil 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. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan dan cek untuk pencairan dana tahap 3
- 4.2. WD II bertanggung jawab untuk menandatangani cek untuk pencairan dana tahap 3
- 4.3. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal seminar hasil penelitian dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
- 4.4. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan seminar hasil penelitian.
- 4.5. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian akhir dan memberikan catatan evaluasi terhadap ketidaksesuaian terhadap capaian hasil penelitian dengan target yang diajukan pada proposal.
- 4.6. Dosen bertanggung jawab untuk menyampaikan paparan hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.
- 4.7. Ka. SuBag. Keu. bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 3 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak penelitian.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. Seminar hasil adalah desiminasi hasil penelitian kepada penyandang dana dan atau kepada masyarakat.
- 5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 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. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan penilaian akhir dan memberikan catatan evaluasi terhadap ketidaksesuaian terhadap capaian hasil penelitian dengan target yang diajukan pada proposal.
- 5.7. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5.8. Ka. SuBag. Keuangan adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 5.9. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.10. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung

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

jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

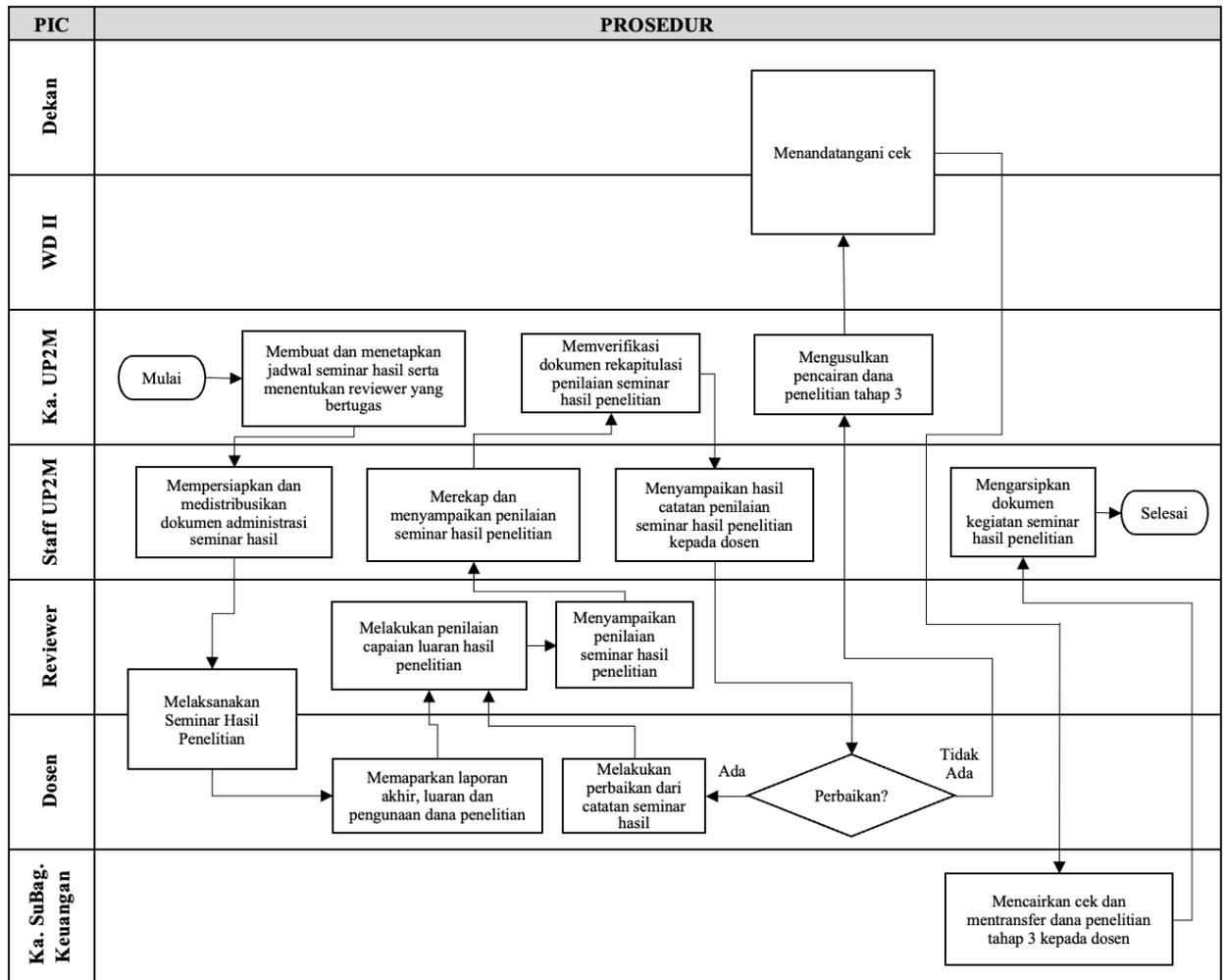
- 6.1. Ka. UP2M membuat dan menetapkan jadwal seminar hasil penelitian serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
- 6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan seminar hasil penelitian dan mendistribusikannya kepada *reviewer* dan dosen peneliti.
- 6.3. Dosen memaparkan laporan akhir, luaran dan penggunaan dana yang dipergunakan untuk kegiatan penelitian dihadapan para *reviewer*.
- 6.4. *Reviewer* melakukan penilaian capaian luaran hasil penelitian yang dipaparkan oleh dosen peneliti dengan menggunakan *form* penilaian hasil penelitian.
- 6.5. *Reviewer* menyampaikan penilaian seminar hasil penelitian kepada Staff UP2M.
- 6.6. Staff UP2M merekap penilaian seminar hasil penelitian dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Ka. UP2M.
- 6.7. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi penilaian seminar hasil penelitian.
- 6.8. Staff UP2M menyampaikan catatan penilaian seminar hasil penelitian kepada dosen peneliti untuk dilengkapi jika ada.
- 6.9. Ka. UP2M membuat usulan pencairan dana hibah tahap 3.
- 6.10. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang pengusulan pencairan dana hibah tahap 3.
- 6.11. Dekan dan WD II menandatangani cek untuk pencairan dana penelitian tahap 3.
- 6.12. Ka. SuBag. Keuangan mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 3 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak penelitian.
- 6.13. Staff UP2M mengarsipkan dokumen kegiatan seminar hasil penelitian.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Jadwal Seminar Hasil Penelitian
	Laporan Akhir Penelitian
	Laporan Penggunaan Dana Penelitian
	Form Penilaian Hasil Penelitian
	Form Rekapitulasi Hasil Penilaian
	Kwitansi pencairan dana penelitian tahap 3

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	SEMINAR HASIL PENELITIAN	

8. DIAGRAM ALIR :



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

