



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAG. LPPM**

No. Dok SOP LPPM

01. LPPM.LBR 1-2013

Tanggal : 01 Januari 2013

No. Revisi : 2

Halaman : 1/2

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN INTERNAL

1. TUJUAN

Tujuan dari pembuatan sistem prosedur pengajuan proposal ini adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen di lingkungan Universitas U Budiyah Indonesia tentang pengajuan proposal penelitian yang didanai oleh pihak internal.

2. DESKRIPSI

3. RUANG LINGKUP

Sistem prosedur pengajuan proposal ini yaitu proposal yang diajukan ke Universitas U Budiyah Indonesia (pendanaan Internal).

4. DEFINISI

Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1 Surat Permohonan izin penelitian

5.2 Proposal Penelitian

5.3 Laporan Hasil penelitian

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1 Calon peneliti mengajukan usulan penelitian kepada Kepala Bagian LPPM dengan mengisi formulir usulan penelitian dan menyerahkan proposal penelitian.

6.2 Kepala Bagian LPPM mencatat usulan penelitian yang masuk ke dalam registrasi usulan penelitian dan melakukan evaluasi proposal tersebut.

6.3 Penilaian berdasarkan pada kriteria usulan penelitian. Hasil penyeleksian proposal usulan penelitian dapat berupa :

- 1) menyetujui usulan penelitian tanpa revisi
- 2) merekomendasikan usulan penelitian untuk di revisi
- 3) tidak menyetujui usulan penelitian

6.4 Kepala Bagian LPPM mengumumkan semua usulan penelitian yang disetujui tanpa revisi.

6.5 Kepala Bagian LPPM dan calon peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.

6.6 Kepala Bagian LPPM mengembalikan usulan penelitian kepada calon peneliti untuk usulan yang disetujui dengan revisi guna diperbaiki oleh calon peneliti yang bersangkutan.

6.7 Kepala Bagian LPPM mengembalikan usulan penelitian yang tidak disetujui kepala pengusul serta menyarankan pengajuan usulan baru.

6.8 Kepala Bagian LPPM menerima laporan kemajuan penelitian dari peneliti.

6.9 Kepala Bagian LPPM menyiapkan jadwal dan berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian.

6.10 Kepala Bagian LPPM menerima hasil laporan akhir penelitian yang telah diseminarkan dan direvisi (jika memerlukan revisi) untuk mendapatkan pengesahan.

6.11 Dokumen hasil penelitian baik *hardcopy* maupun *softcopy* diarsipkan di Bagian LPPM, dan *hardcopy* digandakan untuk didistribusikan kepada perpustakaan dan program studi dimana peneliti berdomisili.

6.12 Hasil penelitian wajib dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional/internasional, atau prosiding nasional/internasional.

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Berstatus Dosen Tetap Universitas U'Budiyah Indonesia

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

8.1 Jaringan Internet

9. WAKTU

9.1 Pembuatan Proposal Penelitian dilakukan pada semester Ganjil dan Genap (Bulan April dan September).

9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Proposal Penelitian dan hasil penelitian yaitu sebanyak 5 (lima) Bulan.

Dibuat Oleh Bag. LPPM :

Rahmayani, SKM, M.Kes

Disetujui

Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAG. LPPM**

No. Dok SOP LPPM
01. LPPM.LBR 2-2013
Tanggal : 01 Januari 2013
No. Revisi : 2
Halaman : 2/2

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN INTERNAL

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	Peneliti	LPPM	REKTOR	DEKAN	PUSTAKA		
- Peneliti mengajukan usulan penelitian kepada Kepala LPPM dan mengisi formulir usulan penelitian dan menyerahkan proposal penelitian						1 hari	- Proposal Penelitian - Formulir usulan penelitian
- LPPM mencatat usulan penelitian dan melakukan penilaian terhadap proposal tersebut						1 hari	Proposal Penelitian
- Jika proposal tidak disetujui akan dikembalikan ke peneliti untuk merevisi atau mengganti topic penelitian.		tidak 				1 Minggu	Proposal Penelitian
- Jika proposal disetujui maka Kepala LPPM akan mengumumkan semua usulan penelitian		ya 				1 hari	Proposal Penelitian
- Kepala Bagian LPPM dan calon peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.						1 hari	Surat Perjanjian Penelitian
- Kepala Bagian LPPM menerima laporan kemajuan penelitian dari peneliti.						1 hari	Formulir kemajuan penelitian

- Kepala Bagian LPPM menyiapkan jadwal dan berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian.						1 hari	
- Kepala Bagian LPPM menerima hasil laporan akhir penelitian dari peneliti yang telah diseminarkan dan direvisi (jika memerlukan revisi) untuk mendapatkan pengesahan						1 minggu	Hasil Laporan Penelitian
- Peneliti menyerahkan dokumen hasil penelitian baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> untuk diarsipkan di Bagian LPPM.						1 minggu	Laporan Penelitian
- <i>Hardcopy</i> digandakan untuk didistribusikan kepada perpustakaan dan program studi dimana peneliti berdomisili.						1 hari	Laporan Penelitian
Dibuat Oleh BAAK Bag. LPPM : Rahmayani, SKM, M.Kes						Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia Marniati, M. Kes	