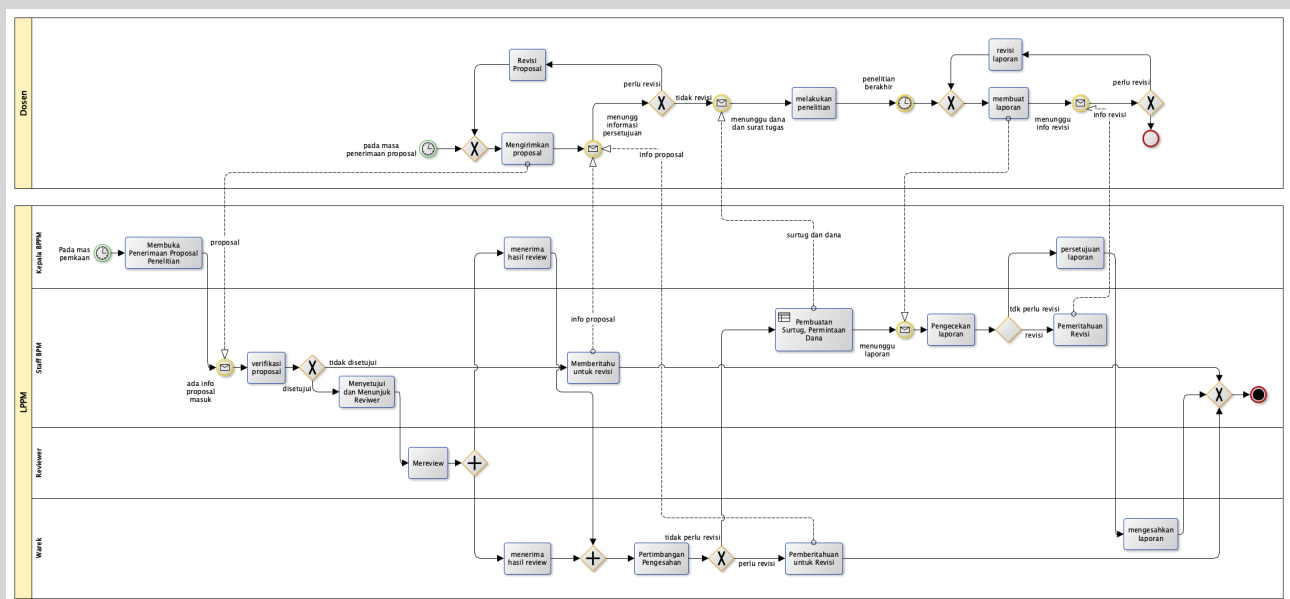


Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian serta PKM

Revisi	:	Nomor	:
Tanggal	:	Halaman	: 1 dari 3



Standar Operasional Prosedur ini menjelaskan tata cara pengajuan proposal Penelitian dan PKM hingga pelaporannya.

Surat Edaran Terkait: -

- i. Dosen
- ii. Kepala BPPM
- iii. Staff BPM
- iv. Wakil Rektor
- v. *Reviewer*

E. Formulir/dokumen yang digunakan

- i. Formulir Proposal Penelitian dan PKM

F. Dokumen yang dihasilkan

- i. Laporan Penelitian dan PKM

G. Prosedur kerja

- i. Pengajuan penelitian dan PKM dimulai dari Kepala BPPM membuka penerimaan proposal penelitian/PKM.
- ii. Jika Kepala BPPM sudah melakukan pembukaan proposal penelitian/PKM, Dosen boleh membuat proposal penelitian atau PkM serta menyerahkan proposal pada bagian penelitian/PkM
- iii. Staff BPPM melakukan hal berikut terhadap proposal yang sudah diajukan oleh Dosen
 - a. Merima dan memeriksa proposal riset, apakah sesuai dengan pedoman penulisan proposal?
 - b. Apabila ya, proposal dilanjutkan untuk disetujui Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat,
 - c. Apabila tidak, proposal dikembalikan untuk diperbaiki. Dosen memperbaiki proposal dan dilakukan point (ii)
- iv. Kepala BPPM menyetujui proposal dan menunjuk tim reviewer sesuai bidang keilmuan.
- v. Setelah tim reviewer menerima surat tugas, tim akan melaksanakan proses review seleksi proposal. Hasil review diserahkan kepada Kepala BPPM dan Wakil Rektor RKK
- vi. Wakil Rektor mengesahkan proposal berdasarkan hasil review.
 - a. Apabila disetujui menginstruksikan Kabag untuk memproses usulan
 - b. Apabila tidak disetujui, proposal dikembalikan untuk diperbaiki. Dosen akan memperbaiki usulan dan dilakukan proses dari poin (ii) lagi.
- vii. Kepala BPPM menginstruksikan Staf untuk membuat surat tugas, melaporkan jumlah dana operasional kepada Bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
- viii. Bila Keuangan menyetujui pendanaan, Kepala BPPM membuat surat tugas bagi tim pelaksana Penelitian/PkM;
- ix. Dosen menerima surat tugas; melaksanakan kegiatan penelitian/PkM.
- x. Paling lambat satu minggu setelah penelitian/PkM, Dosen membuat laporan akhir penelitian/PkM dan diberikan kepada BPPM.

- xi. Staff BPM melakukan hal berikut terhadap laporan penelitian
 - i. Merima dan memeriksa laporan penelitian/PkM;
 - ii. Apabila sesuai, laporan dilanjutkan untuk disetujui Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat,
 - iii. Jika tidak sesuai, proposal dikembalikan untuk diperbaiki. Dosen akan memperbaiki dan kembali ke proses (x)
- xii. Kepala BPPM Menyetujui laporan yang sudah masuk tersebut dan laporan ditujukan juga ke Keuangan. Setelah mendapatkan laporan, Keuangan akan menyelesaikan proses honorarium penelitian
- xiii. Staff menyimpan laporan dan luaran penelitian/PkM.

<p>Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama - hari kerja</p>
--