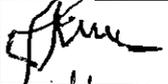
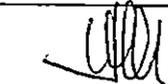
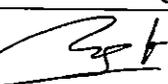


8. SOP PENYERAHAN LAPORAN PENELITIAN

	UNIVERSITAS TRISAKTI	Dokumen Level: Standard Operasional Prosedur (SOP)	Kode/No :
			Judul Penyerahan Laporan Penelitian
Area FTKE Usakti		No.Revisi : 00	

PROSEDUR PENYERAHAN LAPORAN PENELITIAN

Digunakan untuk melengkapi:	SPMI/FTKE/Dok/VI-2014
-----------------------------	-----------------------

Tanggal : 6 Okt 2014 Revisi ke : 00	PENANGGUNG JAWAB		
PROSES	Nama	Jabatan	TandaTangan
1. Perumusan	Johanda, S.H.	Kasubbag. Litdimaslum	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, S.H., M.H.	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara menyerahkan hasil laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilingkungan FTKE USAKTI.

2. INDIKATOR KERJA

- a. Pelaksanaan ini agar dapat menjadi petunjuk keberhasilan PKM.
- b. Laporan hasil PKM yang diajukan menjadi arahan kinerja pelaku PKM menghasilkan lebih baik.

3. PENANGGUNG JAWAB

Laporan Penelitian dibuat oleh dosen yang melaksanakan program Penelitian tersebut, diperiksa oleh Tim DRF dan disetujui oleh KPH DRF dan atau Wakil Dekan I.

4. PROSEDUR

Penyerahan Laporan Program PKM

- a. Para pelaksana menyerahkan hasil pelaksanaan Penelitian kepada Tim DRF dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.
- b. Dikoreksi oleh Tim DRF bersama KPH DRF dan Waki Dekan I, apakah judulnya, dan isinya sesuai dengan aturan.
- c. Kalau ada kesalahan/perbaikan, maka dosen pelaksana memperbaiki kembali hasil laporan Penelitian tersebut.
- d. Hasil laporan Penelitian tersebut ditetapkan oleh KPH DRF dan atau Wakil Dekan I
- e. Hasil laporan Penelitian tersebut disetujui oleh Dekan, disampaikan ke Lembaga Penelitian Usakti melalui Subbag. Litdimaslum sebagai laporan akhir.

5. DEFINISI ISTILAH

- a. SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal
- b. BPPJM : Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu
- c. RIP Usakti : Rencana Induk Penelitian Universitas Trisakti .
Rencana Induk Penelitian tahun 2011 ada pada Arsip Usakti No: 7.1.3.
- d. DRF : Dewan Riset Fakultas
- e. DRU : Dewan Riset Universitas
- f. Litdimaslum : Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni

5. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

6. DOKUMEN TERKAIT

1. Buku Pedoman Penelitian Universitas Trisakti yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor Universitas no.417/USAKTI/SKR/XI/ 2001 dan diperbaharui pada Keputusan Rektor Universitas Trisakti no.125/ USAKTI/SKR/V/2010. Kedua buku tersebut ada pada Arsip Usakti No: 7.1.1 dan 7.1.2.
2. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Trisakti yang telah ditetapkan sejak tahun 2011. Rencana Induk Penelitian tahun 2011 ada pada Arsip Usakti No: 7.1.3.
3. Keputusan Rektor Universitas Trisakti No. 351/USAKTI/SKR/X/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dewan Riset Fakultas dan Dewan Riset Universitas dalam lingkup Universitas Trisakti. Dokumen tersebut terdapat pada Arsip Usakti No: 2.1.1.20.
4. Petunjuk Teknis Penelitian Universitas Trisakti, 2003
5. Usulan Proporsal Penelitian (Form. 1).

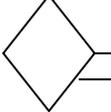
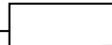
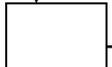
7. CATATAN

Penyerahan Hasil Laporan Penelitian (Form. 1).

8. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal	Uraian Revisi
	6 Oktober 2014	Baru

**9. BAGAN ALIR PROSEDUR
PENYERAHAN LAPORAN PENELITIAN**

		DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)					KODE/No.	
		JUDUL : PENGAJUAN LAPORAN					TANGGAL DIKELUARKAN 6 Oktober 2014	
		AREA : FTKE Usakti					NO REVISI : 00	
Kegiatan	No	Pihak terkait					Dokumen	Waktu
		Peneliti	Tim DRF	Kabag. Tata Usaha	KPH DRF/Waki I Dekan I	Dekan		
Mulai	0							
Para pelaksana menyerahkan hasil pelaksanaan Penelitian kepada Tim DRF dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.	1							
Dikoreksi oleh Tim DRF bersama Waki Dekan I, apakah judulnya, dan isinya sesuai dengan aturan.	2			tidak				
Kalau ada kesalahan/perbaikan, maka dosen pelaksana memperbaiki kembali hasil laporan penelitian tersebut.	3			ya				
Hasil laporan penelitian tersebut ditetapkan oleh KPH DRF dan atau Wakil Dekan I	4							
Hasil laporan penelitian tersebut disetujui oleh Dekan, disampaikan ke Lembaga Penelitian Usakti melalui Subbag. Litdimaslum sebagai laporan akhir.	5							



Selesai	6							
---------	---	--	--	--	--	--	--	--