



NAMA DOKUMEN : Prosedur Penelitian Internal Program Studi	
NO. DOKUMEN : 015/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 1 dari 4

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 Sekprodi PDIL	 Management Representative	 Kaprodi PDIL

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pencairan dana untuk penelitian dengan dana internal.

2. LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini meliputi kegiatan pelaksanaan penelitian yang menggunakan dana internal pada PDIL Unika Soegijapranata Semarang, dilakukan sekali setiap tahun anggaran dimulai bulan September sampai Juni.
- 2.2. Prosedur ini meliputi pencairan dana internal untuk penelitian pada PDIL Unika Soegijapranata Semarang, dilakukan dalam tiga tahap. Tahap I setelah revisi proposal, tahap II proses pengerjaan penelitian, dan tahap III setelah pengumpulan revisi hasil review terhadap hasil penelitian.

3. DEFINISI

3.1. Penelitian Internal

adalah penelitian yang dilakukan oleh para dosen PDIL, yang dibiayai dengan dana internal. Dana tersebut telah dianggarkan setiap tahun anggaran.

3.2. Dosen

adalah dosen tetap PDIL Unika Soegijapranata Semarang.

3.3. Lain-lain yang terkait

yang dimaksud dengan unit terkait adalah:

- a. Biro Administrasi Keuangan (BAK) yang menangani masalah pencairan dana penelitian ketika diajukan oleh Sekprodi PDIL.
- b. Reviewer yang merupakan pihak-pihak yang melaksanakan review terhadap proposal dan juga hasil penelitian. Review ini dilakukan dua kali untuk setiap proposal, yaitu review proposal penelitian dan review hasil penelitian. Masing-masing review dilakukan oleh 2 orang reviewer.

4. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- a. Proposal masing-masing penelitian
- b. Lembar review proposal
- c. Lembar review hasil penelitian

NAMA DOKUMEN : Prosedur Penelitian Internal Program Studi	
NO. DOKUMEN : 015/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 2 dari 4

5. PROSEDUR

5.1. Dosen Tetap PDIL

- 5.1.1. Mengajukan proposal lengkap dengan anggaran penelitian pada Sekprodi;
- 5.1.2. Merevisi proposal penelitian sesuai masukan dari reviewer;
- 5.1.3. Melanjutkan penelitian sampai menjadi draft laporan akhir hasil penelitian;
- 5.1.4. Merevisi draft laporan penelitian sesuai masukan dari reviewer;
- 5.1.5. Mengumpulkan laporan penelitian yang lengkap;
- 5.1.6. Menerima pencairan dana sesuai per termin melalui Sekprodi PDIL.

5.2. Sekprodi PDIL

- 5.2.1. Menerima pengajuan dana penelitian dari dosen PDIL;
- 5.2.2. Menyerahkan penentuan reviewer penelitian kepada Kaprodi PDIL.

5.3. Kaprodi PDIL

- 5.3.1. Menentukan reviewer penelitian dosen PDIL dari proposal yang anggarannya telah disetujui oleh Sekprodi;
- 5.3.2. Menyerahkan proposal kepada reviewer penelitian.

5.4. Reviewer Penelitian

- 5.4.1. Mereview proposal yang diajukan dosen Tetap PDIL;
- 5.4.2. Memberikan masukan atas proposal yang masuk.

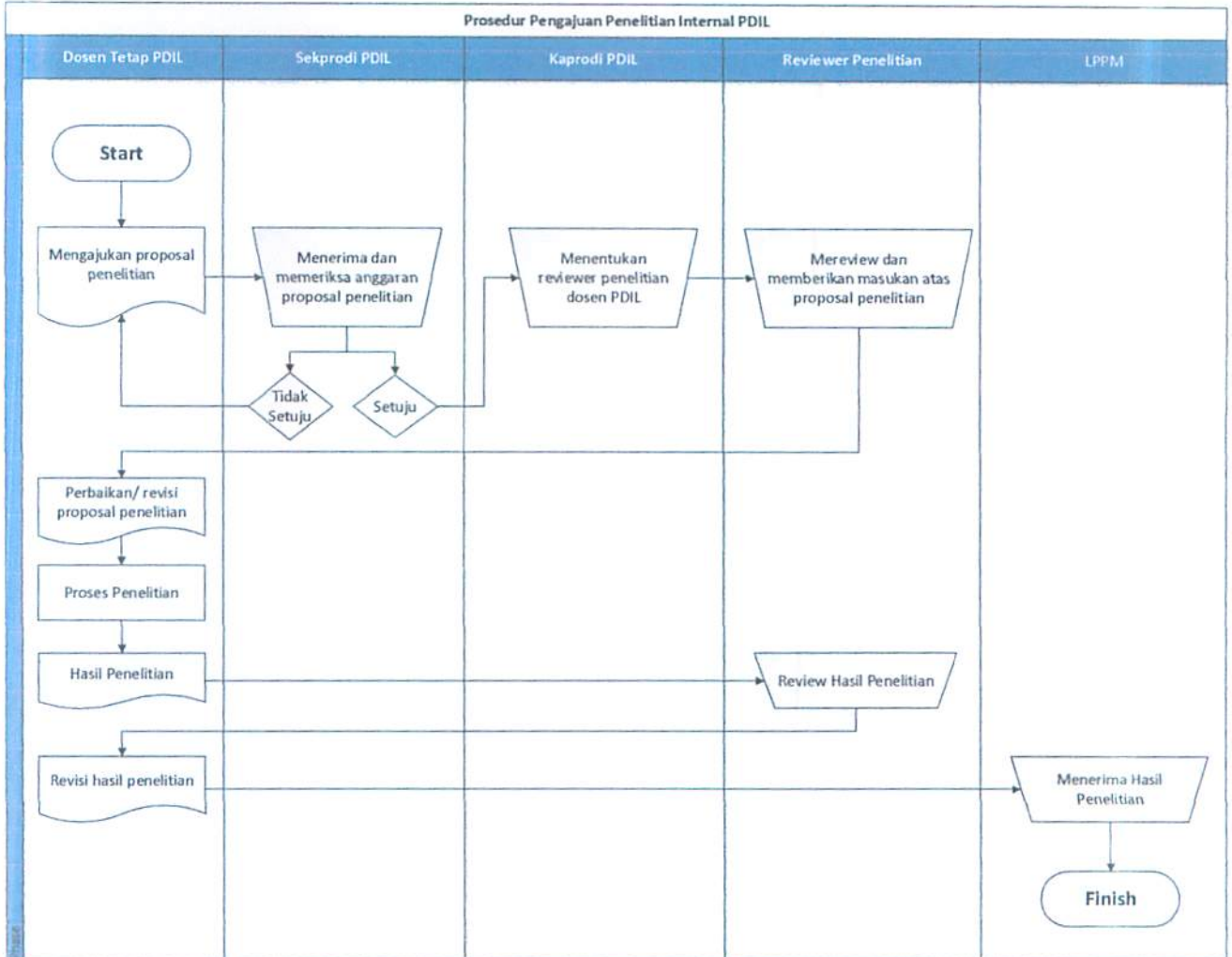
5.5. Wakil Rektor 2

- 5.5.1. Menerima pengajuan dana penelitian dari PDIL melalui Sekprodi PDIL;
- 5.5.2. Mengecek kelengkapan berkas pengajuan yang masuk per penelitian dalam lampiran proposal anggaran;
- 5.5.3. Memberikan disposisi kepada Ka.BAK untuk mengecek sesuai pos anggaran penelitian;
- 5.5.4. Memberikan disposisi untuk pencairan dana penelitian sesuai per termin.

5.6. Ka.BAK

- 5.6.1. Menerima disposisi dari Wakil Rektor 2 untuk mengecek pengajuan anggaran penelitian ke dalam pos anggarannya;
- 5.6.2. Memberikan laporan kepada Wakil Rektor 2 tentang hasil pengecekan pengajuan anggaran penelitian dengan pos anggarannya;
- 5.6.3. Mencairkan dana penelitian sesuai dana yang disetujui oleh Wakil Rektor 2;
- 5.6.4. Menerima Laporan Pertanggungjawaban kegiatan penelitian dan mengarsipkannya.

NAMA DOKUMEN : Prosedur Penelitian Internal Program Studi	
NO. DOKUMEN : 015/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 3 dari 4



NAMA DOKUMEN : Prosedur Penelitian Internal Program Studi	
NO. DOKUMEN : 015/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 4 dari 4

