






## MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN  
UNIT PENGEMBANGAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua UP3
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Penelitian oleh Dosen  SPMI-UNDIP/MP/04.03/02	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<b>MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN</b>	Disetujui oleh:  Dekan
Revisike 01	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.09/02	

## 1. TUJUAN:

Manual prosedur pengajuan penelitian oleh dosen bertujuan untuk:

- a. Mengatur aktivitas penyampaian usulan penelitian bagi dosen;
- b. Menjamin kegiatan penelitian di Fakultas Kedokteran UNDIP dapat dikoordinasikan dengan baik sehingga bisa terarah, terpadu dan tercapai secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana;
- c. Memberikan prosedur baku dalam kegiatan pelaksanaan pengajuan penelitian.

## 2. DEFINISI

- a. Usulan Penelitian Dosen merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Usulan Penelitian Dosen dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari upaya dosen dalam memperkuat kompetensi keilmuan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terapan bagi masyarakat. Usulan Penelitian Dosen merupakan tahap awal dari kegiatan pelaksanaan Tri Dharama Perguruan Tinggi, terutama aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan Penelitian Dosen.
- b. Pereview Penelitian adalah dosen Fakultas Kedokteran UNDIP yang telah mengikuti TOT (Traning of Trainer) yang diselenggarakan di FK UNDIP ataupun LPPM UNDIP. Reviewer penelitian bertugas mereview usulan penelitian dari para dosen di lingkungan FK Universitas Diponegoro;
- c. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro;
- d. Usulan Penelitian adalah semua jenis usulan penelitian yang diajukan oleh dosen di lingkungan FK, ke tingkat Fakultas, Universitas maupun institusi lain.

- e. Pimpinan Fakultas adalah Dekan Fakultas Kedokteran, dalam hal Dekan tidak ditempatkan, dapat diwakilkan kepada Wakil Dekan IV (Wakil Dekan Riset dan Inovasi); dan
- f. Dosen adalah Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP Usulan Penelitian dan Pengabdian Dosen, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan usul penelitian dosen;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan usul penelitian dosen;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan usul penelitian dosen;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan usul penelitian dosen; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses pengajuan usul penelitian dosen.

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro,
- f. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pengkoordinasian Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategis Pembangunan Nasional IPTEKS;
- g. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kewajiban Publikasi bagi Mahasiswa Magister dan Doktor di Universitas Diponegoro;
- h. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kegiatan Penelitian dan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;

- i. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Universitas Diponegoro Tahun 2015-2019 Revisi;
- j. Buku-buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), Kemenristekdikti;
- k. Rencana Induk Penelitian Universitas Diponegoro (RIP Undip) Tahun 2016-2020;
- l. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Undip Tahun 2016-2020.

## **5. PROSEDUR**

- a. Prosedur Pengajuan Penelitian oleh dosen sumber dana Fakultas dan proses seleksi.
  - 1) Wakil Dekan riset dan inovasi melalui UP3 mengumumkan/ mensosialisasi informasi penerimaan proposal ke Ketua Departemen/ Ketua Prodi/ dosen, melalui surat resmi/ web [fk.undip.ac.id](http://fk.undip.ac.id).
  - 2) Dosen menyusun proposal penelitian sesuai dengan pedoman pelaksanaan penelitian FK UNDIP.
  - 3) Paraf Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan pengesahan proposal oleh dekan/ wakil dekan riset dan inovasi.
  - 4) Pengumpulan proposal di Sekretariat UP3.
  - 5) Tim UP3 berkonsultasi dengan Wakil Dekan Riset dan Inovasi dan mengundang tim reviewer proposal penelitian untuk proses review proposal.
  - 6) Proses review proposal oleh tim reviewer (desk dan pemaparan).
  - 7) Tim reviewer menyerahkan hasil review ke tim UP3.
  - 8) Tim UP3 menginput nilai hasil review.
  - 9) Rapat penentuan penerima yang diusulkan didanai.
  - 10) Pengumuman proposal penelitian yang diusulkan didanai dan mengundang diskusi anggaran.
  - 11) Tim UP3 mengkoordinir diskusi anggaran.
  - 12) Rapat penentuan penerima.
  - 13) Wakil Dekan Riset dan Inovasi melalui UP3 mengumumkan proposal penelitian yang lolos didanai
  - 14) Sosialisasi penyusunan dan SPJ keuangan serta penjelasan surat perjanjian kontrak.

- 15) Dosen pengusul wajib mengumpulkan revisi proposal maksimal 1 (satu) minggu.
- 16) Tandatanganan kontrak pelaksanaan penelitian.
- 17) Pengajuan SK ke Dekan, yang akan diteruskan ke Wakil Dekan Sumberdaya dan Kepala Bagian Tata Usaha.
- 18) Terbit SK penerima dana.
- 19) Proses pencairan dana 75% oleh keuangan.
- 20) Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).
- 21) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian, melalui presentasi Laporan Kemajuan dan pengumpulan logbook.
- 22) Konsultasi laporan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan.
- 23) Pengesahan laporan akhir penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh dekan.
- 24) Pengumpulan laporan akhir penelitian, laporan pertanggungjawaban keuangan 100%, laporan luaran kegiatan penelitian ke Sekretariat UP3.
- 25) Proses pencairan dana 25% oleh Bagian Keuangan.

a. DIAGRAM ALIR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket	
		Bagian/ Prodi/ Dosen	Dekan	WD Riset dan Inovasi	WD Sumberd aya	Tim UP3	Tim Reviewe r	Ketua/ Sek. Departemen	Bag. Tata Usaha	Bag. Keuanga n	Waktu (hari)		Luaran
1.	Wakil Dekan riset dan inovasi melalui UP3 mengumumkan/ mensosialisasi informasi penerimaan proposal ke Ketua Departemen/ Ketua Prodi/ Ketua Bagian/ dosen, melalui surat resmi/ web fk.undip.ac.id.										1	Pengumuman	
2.	Dosen menyusun proposal penelitian sesuai dengan pedoman pelaksanaan penelitian FK UNDIP.										30	Proposal penelitian	
3.	Paraf Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan pengesahan proposal oleh dekan/ wakil dekan riset dan inovasi.										2	Proposal penelitian	
4.	Pengumpulan proposal di Sekretariat UP3.										1	Proposal penelitian	
5.	Tim UP3 berkonsultasi dengan Wakil Dekan Riset dan Inovasi dan mengundang tim reviewer proposal penelitian untuk proses review proposal.										2	Undangan tim reviewer	
6.	Proses review proposal oleh tim reviewer (desk dan pemaparan).										2	Review Proposal	
7.	Tim reviewer menyerahkan hasil penilaian ke tim UP3.										1	Dokumen Nilai	
8.	Tim UP3 menginput hasil review										2	Rekap Nilai	
9.	Rapat penentuan penerima yang diusulkan didanai										1	Penentuan penerima	
10.	Pengumuman proposal penelitian yang diusulkan didanai dan mengundang diskusi anggaran.										1	Pengumuman proposal didanai	

11.	Tim UP3 mengkoordinir diskusi anggaran.									1	Anggaran disetujui	
12.	Rapat penentuan penerima.									1	Penerima dana penelitian	
13.	Wakil Dekan Riset dan Inovasi melalui UP3 mengumumkan proposal penelitian yang lolos didanai									1	Pengumuman prop. didanai	
14.	Sosialisasi penyusunan dan SPJ keuangan serta penjelasan surat perjanjian kontrak									1	Surat kontrak	
15.	Dosen pengusul diwajibkan mengumpulkan revisi proposal maksimal 1 (satu) minggu.									7	Revisi Proposal	
16.	Tandatangan kontrak pelaksanaan penelitian.									1	Kontrak Penelitian	
17.	Pengajuan SK ke dekan, yang akan diteruskan ke Wakil Dekan Sumberdaya dan Kepala Bagian Tata Usaha.									10	Proses SK	
18.	Terbit SK penerima dana.									1	SK Penerima	
19.	Proses pencairan dana 75% oleh keuangan.									10	Dana 70% cair	
20.	Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian)									180	Pelaksanaan kegiatan	
21.	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian, melalui presentasi Laporan Kemajuan dan pengumpulan logbook.									1	Monev	
22.	Konsultasi laporan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan.									180	Konsultasi keuangan	
23.	Pengesahan laporan akhir penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh dekan.									3	Lap. Akhir penelitian dan SPJ	
24.	Pengumpulan laporan akhir penelitian, laporan pertanggungjawaban keuangan 100%, laporan luaran kegiatan penelitian ke Sekretariat UP3									1	Berkas laporan	

25.	Proses pencairan dana 25% oleh Bagian Keuangan.									<input type="checkbox"/>	10	Dana 30% cair
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	----	------------------



- b. Prosedur Pengajuan Pengabdian oleh dosen Sumber Dana DIPA UNDIP.
- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNDIP mengumumkan/mensosialisasi informasi penerimaan proposal didanai ke dekan melalui surat resmi dan web [lppm.undip.ac.id](http://lppm.undip.ac.id).
  - 2) Dekan meneruskan informasi tersebut ke wakil dekan riset dan inovasi.
  - 3) Wakil dekan riset dan inovasi meneruskan informasi tersebut ke UP3.
  - 4) UP3 meneruskan informasi ke Ketua Departemen untuk disebarluaskan ke dosen-dosen/koordinator penelitian bagian melalui surat dan email.
  - 5) Pengajuan proposal oleh dosen dengan login ke akun dosen di [sip3mu.lppm.undip.ac.id](http://sip3mu.lppm.undip.ac.id).
  - 6) Paraf proposal oleh Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan Ketua UP3.
  - 7) Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.
  - 8) Pengajuan proposal yang sudah disahkan ke LPPM UNDIP.
  - 9) Proses Seleksi di LPPM UNDIP.
  - 10) Pengumuman penerima dana penelitian sumberdana DIPA UNDIP.
  - 11) Penerbitan Surat Tugas oleh pimpinan Fakultas, dengan melampirkan proposal penelitian yang didanai.
  - 12) Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).
  - 13) Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip SK dari pemberi dana, dan laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.

b. DIAGRAM ALIR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket.	
		Dosen Pengusul	LPPM UNDIP	Dekan	WD Riset dan Inovasi	Tim UP3	Ketua/ Sek. Departemen	Bagian/ Prodi/ Koord. Penelitian	Waktu (hari)		Luaran
1.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNDIP mengumumkan/ mensosialisasi informasi penerimaan proposal didanai ke dekan melalui surat resmi dan web lppm.undip.ac.id.								2	Pengumuman	
2.	Dekan meneruskan informasi tersebut ke wakil dekan riset dan inovasi.								1	Pengumuman	
3.	Wakil dekan riset dan inovasi meneruskan informasi tersebut ke UP3.								1	Pengumuman	
4.	UP3 meneruskan informasi ke Ketua Departemen untuk disebarluaskan ke dosen-dosen/ koordinator penelitian bagian melalui surat dan email.								1	Pengumuman	
5.	Pengajuan proposal oleh dosen dengan login ke akun dosen di sip3mu.lppm.undip.ac.id.								1	Login sip3mu	
6.	Paraf proposal oleh Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan Ketua UP3.								3	Paraf proposal	
7.	Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.								1	Paraf proposal	
8.	Pengajuan proposal yang sudah disahkan ke LPPM UNDIP.								1	Proposal	
9.	Proses Seleksi di LPPM UNDIP.								~	Seleksi proposal	
10.	Pengumuman penerima dana penelitian sumberdana DIPA UNDIP.								1	Pengumuman	
11.	Penerbitan Surat Tugas oleh pimpinan Fakultas, dengan melampirkan proposal penelitian yang didanai.								2	Surat Tugas	
12.	Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).								180	Kegiatan Penelitian	
13.	Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip SK dari pemberi dana, dan laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.								1	Proposal, Laporan akhir, SK	

- c. Prosedur Pengajuan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen Sumber Dana Kemenristekdikti.
- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNDIP mengumumkan/mensosialisasi informasi penerimaan proposal didanai Kemenristek Dikti ke dekan melalui surat resmi dan web [lppm.undip.ac.id](http://lppm.undip.ac.id).
  - 2) Dekan meneruskan informasi tersebut ke wakil dekan riset dan inovasi.
  - 3) Wakil dekan riset dan inovasi meneruskan informasi tersebut ke UP3.
  - 4) UP3 meneruskan informasi ke Ketua Departemen untuk disebarluaskan ke dosen-dosen/koordinator pengabdian kepada masyarakat bagian melalui surat dan email.
  - 5) Pengajuan proposal oleh dosen dengan login ke akun dosen di <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/>.
  - 6) Paraf proposal oleh Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan Ketua UP3.
  - 7) Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.
  - 8) Pengajuan proposal yang sudah disahkan ke LPPM UNDIP, yang akan diunduh ke simlitabmas Dikti.
  - 9) Proses Seleksi di Kemenristek dikti.
  - 10) Pengumuman penerima dana pengabdian kepada masyarakat sumberdana Kemenristekdikti.
  - 11) Penerbitan Surat Tugas penelitian oleh pimpinan Fakultas, dengan melampirkan proposal penelitian.
  - 12) Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).
  - 13) Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip SK dari pemberi dana, dan laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.

c. DIAGRAM ALIR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							BAKU MUTU		Ket.	
		Dosen Pengusul	Kemenristekdik ti	LPPM UNDIP	Dekan	WD Riset dan Inovasi	Tim UP3	Ketua/ Sek. Departemen	Bagian/ Prodi/ Koord. Penelitian	Waktu (hari)		Luaran
1.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNDIP mengumumkan/ mensosialisasi informasi penerimaan proposal didanai Kemenristek Dikti ke dekan melalui surat resmi dan web lppm.undip.ac.id.									2	Pengumuman	
2.	Dekan meneruskan informasi tersebut ke wakil dekan riset dan inovasi.									1	Pengumuman	
3.	Wakil dekan riset dan inovasi meneruskan informasi tersebut ke UP3.									1	Pengumuman	
4.	UP3 meneruskan informasi ke Ketua Departemen untuk disebarluaskan ke dosen-dosen/ koordinator penelitian bagian melalui surat dan email.									1	Pengumuman	
5.	Pengajuan proposal oleh dosen, dengan login ke simlitabmas dikti.									1	Login simlitabmas	
6.	Paraf proposal oleh Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan Ketua UP3.									3	Paraf proposal	
7.	Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.									1	Paraf proposal	
8.	Pengajuan proposal yang sudah disahkan ke LPPM UNDIP, yang akan diunduh ke simlitabmas Dikti.									1	Proposal	
9.	Proses Seleksi di Kemenristekdikti.									~	Seleksi proposal	
10.	Pengumuman penerima dana penelitian sumberdana Kemenristekdikti.									1	Pengumuman	
11.	Penerbitan Surat Tugas penelitian oleh pimpinan Fakultas, dengan melampirkan proposal penelitian.									2	Surat Tugas	
12.	Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).									180	Kegiatan Penelitian	
13.	Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip SK dari pemberi dana, dan laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.									1	Proposal, Laporan akhir, SK	









- d. Prosedur Pengajuan Penelitian oleh dosen sumber dana Luar Institusi (Negeri/ Swasta/ Luar Negeri).
- 1) LPPM (Universitas) atau institusi lembaga lain menyebarkan informasi penerimaan proposal penelitian kepada dekan melalui surat resmi.
  - 2) Dekan meneruskan informasi tersebut ke wakil dekan riset dan inovasi.
  - 3) Wakil dekan riset dan inovasi meneruskan informasi tersebut ke UP3.
  - 4) UP3 meneruskan informasi ke Ketua Departemen untuk disebarluaskan ke dosen-dosen/ koordinator penelitian bagian melalui surat dan email.
  - 5) Pengajuan proposal oleh dosen.
  - 6) Paraf proposal oleh Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan Ketua UP3.
  - 7) Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.
  - 8) Proses pengajuan dan review proposal dilakukan lembaga pemberi dana.
  - 9) Pengumuman penerima dana penelitian sumberdana luar institusi.
  - 10) Kontrak kerjasama Penelitian.
  - 11) Penerbitan Surat Tugas penelitian oleh pimpinan Fakultas, dengan melampirkan proposal penelitian.
  - 12) Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).
  - 13) Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip SK dari pemberi dana, dan laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.

d. DIAGRAM ALIR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket.	
		Dosen Pengusul	LPPM UNDIP/ Lembaga Lain	Dekan	WD Riset dan Inovasi	Tim UP3	Ketua/ Sek. Departemen	Bagian/ Prodi/ Koord. Penelitian/ Dosen	Waktu (hari)		Luaran
1.	Universitas atau institusi lembaga lain menyebarkan informasi penerimaan proposal penelitian kepada dekan melalui surat resmi.								2	Pengumuman	
2.	Dekan meneruskan informasi tersebut ke wakil dekan riset dan inovasi.								1	Pengumuman	
3.	Wakil dekan riset dan inovasi meneruskan informasi tersebut ke UP3.								1	Pengumuman	
4.	UP3 meneruskan informasi ke Ketua Departemen untuk disebarluaskan ke dosen-dosen/ koordinator penelitian bagian melalui surat dan email.								1	Pengumuman	
5.	Pengajuan proposal oleh dosen.								1	proposal	
6.	Paraf proposal oleh Ketua Departemen/ Sekretaris Departemen dan Ketua UP3.								3	Paraf proposal	
7.	Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.								1	Paraf dan ttd proposal	
8.	Proses pengajuan dan review proposal dilakukan lembaga pemberi dana.								~	Seleksi Proposal	
9.	Pengumuman penerima dana penelitian sumberdana luar institusi.								1	Pengumuman	
10.	Kontrak kerjasama Penelitian.								5	Kontrak Kerjasama	
11.	Penerbitan Surat Tugas penelitian oleh pimpinan Fakultas, dengan melampirkan proposal penelitian								2	Surat Tugas	
12.	Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).								~	Kegiatan Penelitian	
13.	Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip SK dari pemberi dana, dan laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.								1	Proposal, Laporan akhir, SK	

- e. Prosedur Pengajuan Penelitian oleh dosen sumber dana Mandiri.
- 1) Pengajuan proposal oleh dosen pengusul.
  - 2) Paraf proposal oleh Ketua Program Studi, Ketua Departemen/ Sek. Departemen dan Ketua UP3.
  - 3) Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.
  - 4) Penerbitan Surat Tugas penelitian, dengan mengumpulkan proposal penelitian.
  - 5) Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).
  - 6) Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.

e. DIAGRAM ALIR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket.
		Dosen Pengusul	Ketua Prodi/ Bagian	Ketua / Sek. Dept	Tim UP3	Dekan/ Wakil Dekan Riset dan Inovasi	Waktu (hari)	Luaran	
1.	Pengajuan proposal oleh dosen pengusul.						1	Proposal	
2.	Paraf proposal oleh Ketua Program Studi, Ketua Departemen/ Sek. Dept dan Ketua UP3.						4	Proposal sudah diparaf	
3.	Pengesahan proposal oleh Dekan/ Wakil Dekan.						1	Proposal	
4.	Penerbitan Surat Tugas penelitian, dengan mengumpulkan arsip proposal penelitian						2	Surat Tugas	
5.	Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana di proposal (pengajuan ethical clearance dan pelaksanaan penelitian).						~	Kegiatan Penelitian	
6.	Dosen wajib mengumpulkan 1 (satu) arsip laporan akhir penelitian ke Sekretariat UP3.						1	Proposal dan Laporan	