



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008**  
**Divisi: LPPM**  
**UNIVERSITAS BINA INSANI**

## **PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN**


**NO. DOKUMEN : SOP-LPPM-006**  
**REVISI : 00**  
**NO. SALINAN :**

Bekasi, 20 Januari 2020

Rektor



  
Dr. Indra Muis, S.S.,M.M.

	<b>UNIVERSITAS BINA INSANI</b>	No.Dokumen	: SOP-LPPM-006
	<b>LPPM</b>	Tgl Berlaku	: 20/01/2020
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN</b>	No. Revisi	: 00

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi dosen dalam pelaksanaan penelitian dosen
- 1.2 Sebagai pedoman bagi LPPM dalam pelaksanaan penelitian dosen

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup adalah mulai dari dosen mulai penelitian sampai dengan dosen selesai melakukan penelitian dan menyerahkan laporan penelitian kepada PPM

## 3. PENGERTIAN/DEFINISI

### 3.1. Penelitian:

**Riset** atau **penelitian** dideskripsikan sebagai suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta.

## 4. REFERENSI

## 5. KETENTUAN UMUM

SOP ini berlaku untuk LPPM dan Dosen dalam pelaksanaan penelitian



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-006

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dosen Peneliti	Tempat Penelitian	LPPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Dosen meminta Surat Tugas Penelitian ke LPPM			-	Surat Tugas Penelitian			
2	LPPM memberikan Surat Tugas Penelitian kepada Dosen Peneliti							
3	Setelah menerima surat tugas penelitian selanjutnya dosen menyerahkan surat tugas penelitian ke tempat penelitian untuk ditandatangani dan di stempel, selanjutnya tim dosen peneliti mulai melakukan tugas penelitiannya mulai dari survei, observasi, wawancara, sampai dengan pembuatan laporan penelitian				Surat Tugas Penelitian			



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-006

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dosen Peneliti	Tempat Penelitian	LPPM	Kelengkapan	Waktu		
4	Memberikan tanda-tangan dan stempel setelah Tim Dosen Peneliti, setelah rangkaian kegiatan penelitian selesai dilakukan							
5	Menyerahkan Surat Tugas Penelitian yang telah ditanda-tangani dan di stempel oleh tempat penelitian dan juga menyerahkan laporan penelitian ke LPPM							
6	Menerima Surat Tugas Penelitian dan Laporan kemudian mengarsipkannya, dan memuat laporan penerimaan laporan penelitian							

	<b>UNIVERSITAS BINA INSANI</b>	No.Dokumen : SOP-LPPM-006
	<b>LPPM</b>	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN</b>	No. Revisi : 00

## 6. FORMULIR TERKAIT

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	SRT-LPPM-006.01	Surat Tugas Penelitian	LPPM
2	LAP- LPPM -006.01	Laporan Pelaksanaan Tugas Penelitian	LPPM
3		Laporan Penelitian	Dosen Peneliti