



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP-UNAKI-11-05 PENETAPAN PEMENANGAN  
PROPOSAL**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU**




# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-11-05  
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JUDUL DOKUMEN : PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL  
NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pelaksanaan penelitian internal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaiannya.
- 3. DESKRIPSI** : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti.
- 5. REFERENSI** : 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI  
5.2. Standar Akademik Universitas AKI  
5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** : 6.1. Rektor  
6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
6.3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
6.4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat  
6.5. Dekan  
6.6. Program Studi  
6.7. Peneliti
- 7. PROSEDUR** :

#### **Umum**

- 7.1 Rektor : Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.2 : Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **Ketentuan Umum**

- 7.4 : Kegiatan penetapan pemenang proposal dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian internal).

- 7.5 Peserta penetapan pemenang proposal adalah calon peneliti yang telah lolos mengikuti seminar pembahasan proposal.
- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.7 Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

#### **Penetapan Pemenang Proposal Penelitian**

- 7.8 Penetapan Pemenang Proposal Penelitian pendanaan KemenRistekDikti dilakukan dan diumumkan oleh RistekDikti.
- 7.9 Kepala LPPM Penetapan Pemenang Proposal Penelitian pendanaan internal dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- 7.10 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
- 7.11 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi dan alokasi dana yang tersedia.
- 7.12 Rektor Data daftar pemenang disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor.

#### **Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian**

- 7.13 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung yang ditulis dalam berita acara dan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.14 Kepala LPPM Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.15 Materi rapat evaluasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.16 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal berikutnya.
- 7.17 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

- 8. LAMPIRAN** : A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT  
B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal :    Rapat Nomor :  
Tempat :    Halaman :    dari

No.	Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC

Semarang, .....

.....



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : \_\_\_\_\_  
TANGGAL : \_\_\_\_\_  
TEMPAT : \_\_\_\_\_

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN