

DOKUMEN TERKENDALI

NO. SALINAN : 

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAKARTA**

Jl. RS. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

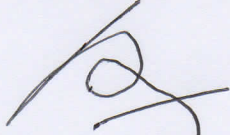
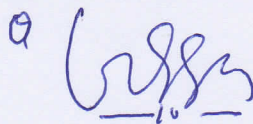
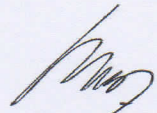
Telp. 021 7656971 Ext. 234 – 235

Website: www.upnvj.ac.id E-mail: lppm@upnvj.ac.id



**SOP
KEGIATAN PENELITIAN**

Nomor Dokumen	SOP/LPPM/01/12-00
Revisi	00
Tanggal	13 Mei 2013

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
 <u>Budhi Martana, ST, MM</u> Kapuslitbang LPPM	 <u>Muhamad As'adi, ST, MT</u> Sekretaris LPPM	 <u>Dra. Rini Riyantini, M.Si</u> Kepala LPPM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, pondok Labu, Jakarta – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971 – Ext. 234 – 235 - Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		KEGIATAN PENELITIAN Seminar Hasil Penelitian Internal	HALAMAN	1	DARI	2	
Nama	Budhi Martana, ST, MM		LPPM	NOMOR DOKUMEN			
Jabatan	Kapuslitbang LPPM			SOP/LPPM/08/12-00			
DIPERIKSA OLEH		TANGGAL BERLAKU					
Nama	Muhamad As'adi, ST, MT	1 Mei 2013					
Jabatan	Sekretaris LPPM						
DISAHKAN OLEH							
Nama	Dra. Rini Riyantini, M.Si						
Jabatan	Kepala LPPM						

1	TUJUAN	: Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	: Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	: Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	: <ol style="list-style-type: none">1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	<ol style="list-style-type: none">1. LPPM bertanggung jawab atas persiapan pelaksanaan seminar pembahasan hasil penelitian.2. LPPM bertanggung jawab untuk mengesahkan laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah yang telah disempurnakan dosen peneliti.
6	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none">1. LPPM mempersiapkan serta membuat jadwal pelaksanaan seminar pembahasan hasil penelitian meliputi penjadwalan, penyiapan artikel hasil penelitian, berkas-berkas (daftar hadir, berita acara, serta form rekomendasi).2. Pengiriman surat meminta moderator serta undangan peserta seminar kepada dosen di bidang keilmuan yang sama baik di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta maupun di luar UPN "Veteran" Jakarta.3. Pembahasan hasil penelitian dalam forum seminar, dosen peneliti sebagai pemapar, peserta seminar sebagai pembahas dan penyanggah yang dipimpin oleh moderator yang ditunjuk.4. Penyempurnaan artikel hasil penelitian oleh dosen peneliti berdasarkan rekomendasi pada saat seminar.5. Pengesahan oleh Ka. LPPM setelah artikel disempurnakan.
7	DIAGRAM ALIR	: Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal

