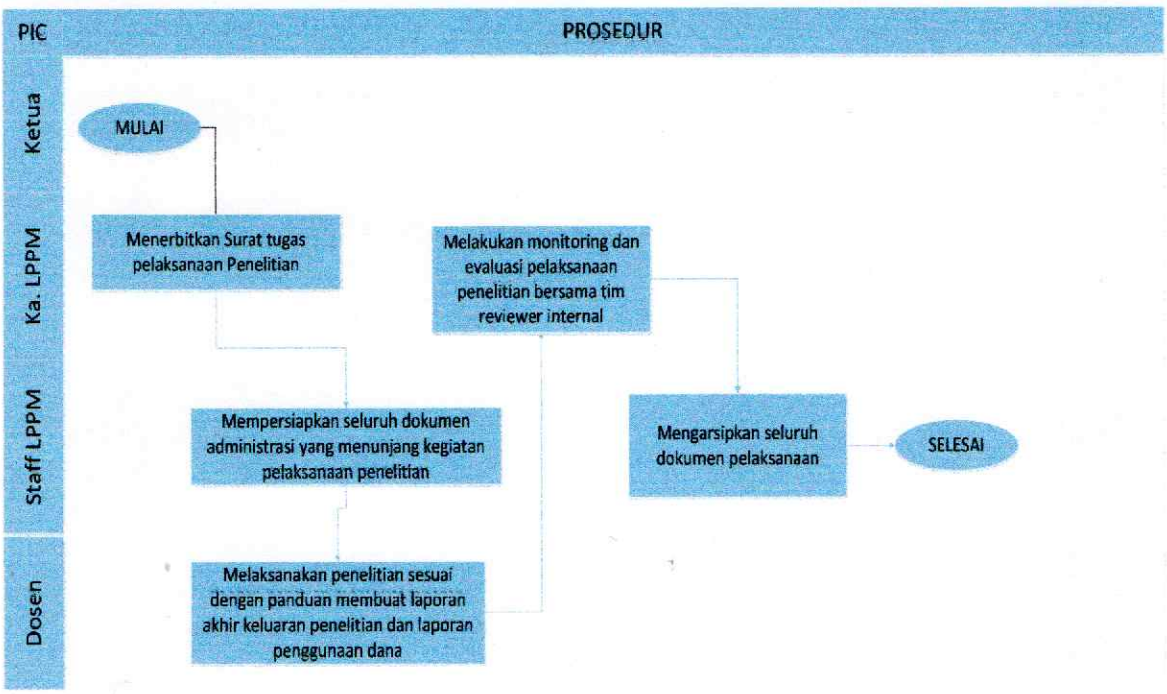
Tujuan	Prosedur ini dirancang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan Penelitian di lingkungan STTP berlangsung secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Selain itu, kebijakan ini bertujuan untuk menghasilkan luaran yang memenuhi standar penjaminan mutu internal di bidang Penelitian.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan surat tugas Penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen laporan hasil kegiatan Penelitian.
Acuan	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru.
Pengertian / Istilah	1. STTP adalah singkatan dari Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru. 2. LPPM adalah singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Penelitian adalah singkatan dari Penelitian 4. Ketua adalah pimpinan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru. 5. Ka. LPPM adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 6. PIC adalah singkatan dari Person in Charge yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas. 7. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan Penelitian dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
Wewenang dan Tanggung Jawab	1. Ka LPPM bertanggung jawab untuk menerbitkan surat tugas pelaksanan Penelitian berdasarkan kontrak Penelitian kepada tim peneliti. 2. Ka. LPPM bertanggung jawab untuk melakukan monitoring pelaksanaan Penelitian. 3. Ka. Kelompok Riset bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kesesuaian proposal Penelitian sesuai dengan peta jalan Penelitian di tingkat Prodi. 4. Staff LPPM bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan Penelitian. 8. Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan Penelitian sesuai dengan kontrak, laporan akhir/luaran Penelitian dan laporan penggunaan dana.

Prosedur	1. Ka. LPPM menerbitkan surat tugas untuk tim pelaksana Penelitian 2. Staff LPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan pelaksanaan Penelitian. 3. Dosen melaksanakan Penelitian sesuai dengan panduan Penelitian di lingkungan STTP, termasuk membuat laporan akhir Penelitian dan laporan penggunaan dana. 4. Ka. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penelitian bersama tim reviewer. 5. Staff LPPM mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan Penelitian.
Dokumentasi	1. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Surat Tugas 3. Template Laporan Akhir

DIAGRAM ALIR :



Disahkan oleh : Ketua STTP (Dr. Yolnasdi, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. LPPM (Benriwati Maharmi, ST., MT.)	Revisi : 0 Tanggal : 3 Desember 2025 Distribusi : Seluruh Program Studi