

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001		12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses audit internal mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dalam melaksanakan penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian.

4. ACUAN

- 4.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 4.2. Kebijakan Mutu Penelitian
- 4.3. Standar Mutu Penelitian

5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua LP mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu untuk melaksanakan audit internal mutu penelitian.
- 5.2. Kepala Kantor Jaminan Mutu membentuk Tim Auditor Internal Mutu Penelitian untuk melakukan audit, dengan menunjuk manajer dan sekretaris serta anggota tim auditor.
- 5.3. Ketua LP menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu Penelitian atas usul Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- 5.4. Tim Auditor melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit.
- 5.5. Tim Auditor menyusun rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.
- 5.6. Kepala Kantor Jaminan Mutu penelitian mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.
- 5.7. Pihak yang akan diaudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada kantor Unit Penjamin Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- 5.8. Tim Auditor Mutu Penelitian melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.
- 5.9. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit sistem dan *checklist audit*.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

- 5.10. Tim Auditor menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada pihak yang akan diaudit.
- 5.11. Tim Auditor menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada pihak yang akan diaudit untuk disetujui.
- 5.12. Tim Auditor melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.
- 5.13. Tim Auditor mendiskusikan hasil temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan Kesesuaian (KS) maupun Ketidakesesuaian (KTS) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
- 5.14. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit .
- 5.15. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu disertai daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.
- 5.16. Kepala Kantor Jaminan Mutu meminta pihak-pihak yang telah diaudit untuk melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.
- 5.17. Kepala Kantor Jaminan Mutu menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.
- 5.18. Kepala Kantor Jaminan Mutu melaporkan hasil audit kepada Ketua LP.
- 5.19. Pihak yang diaudit melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP.
- 5.20. Ketua LP mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu penelitian
- 5.21. Ketua LP memberhentikan dengan hormat tim auditor atas permintaan Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- 5.22. Ketua LP bersama jajarannya melakukan tindak lanjut peningkatan mutu penelitian.

6. PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu untuk melaksanakan audit internal mutu penelitian.						Surat Permohonan ke Kepala KJM
2	Membentuk Tim Auditor Internal Mutu Penelitian untuk melakukan audit, dengan menunjuk manajer dan sekretaris serta anggota tim auditor.						Surat Usulan Tim Auditor ke Kepala LPPM
3	Menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu Penelitian atas usul Kepala Kantor Jaminan Mutu.						SK Pengangkatan Tim Auditor
4	Melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit.						Notulen Hasil Rapat
5	Penyusunan rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.						Rencan Kerja dan Jadwal Kerja
6	Mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.						Surat Permintaan Dokumen
7	Menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada kantor Unit Penjamin Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.						Dokumen yang akan di Audit
8	Melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.						Berita Acara Audit
9	Menyusun laporan temuan audit sistem dan <i>checklist audit</i> .						Dokumen hasil Temuan Audit
10	Menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada pihak yang akan diaudit.						Jadwal Audit Kepatuhan



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
11	Menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada pihak yang akan diaudit untuk disetujui.			↓ □			Surat Undangan Audit Kepatuhan
12	Melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.			↓ □			Dokumen yang akan di Audit
13	Mendiskusikan hasil temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan Kesesuaian (KS) maupun Ketidaksesuaian (KTS) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.			↓ □			Berita Acara Audit
14	Menyusun laporan temuan audit .			↓ □			Laporan hasil Temuan Audit
15	Menyerahkan Laporan Audit kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu disertai daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.			↓ □			Laporan hasil Temuan Audit
16	Melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.				↓ □		Temuan Audit
17	Menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.		□				Surat Rekomendasi Peningkatan Mutu Berkelanjutan.
18	Melaporkan hasil audit kepada Ketua LP.		↓ □				Laporan hasil Temuan Audit
19	Melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP.				↓ □		Laporan Perbaikan hasil Temuan Audit
20	Mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu penelitian	↓ □					Dokumen Perbaikan dan Peningkatan Mutu Penelitian





UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
21	Memberhentikan dengan hormat tim auditor atas permintaan Kepala Kantor Jaminan Mutu.						SK Pemberhentian Tim Auditor
22	Melakukan tindak lanjut peningkatan mutu penelitian.						Dokumen Pelaksanaan dan Monitoring

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/002		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen reviewer internal sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dalam melaksanakan rekrutmen reviewer internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian.

4. ACUAN

- 4.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 4.2. Kriteria dan Mekanisme Rekrutmen Reviewer Ditlitabmas Dikti
- 4.3. Standar Mutu Penelitian

5. KRITERIA

- 5.1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
- 5.2. Berpendidikan Doktor.
- 5.3. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- 5.4. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah 2 kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
- 5.5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai “first author” atau “corresponding author”.
- 5.6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
- 5.7. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI merupakan nilai tambah.
- 5.8. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/002			Revisi 1
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal direvisi		12 oktober 2018

6. PROSEDUR

- 6.1. Lembaga Penelitian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal perguruan tinggi.
- 6.2. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Penelitian.
- 6.3. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- 6.4. Lembaga Penelitian mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka.
- 6.5. Perguruan tinggi menyampaikan nama-nama reviewer penelitian internal kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.

7. ETIKA REVIEWER INTERNAL

- 7.1. Reviewer wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
- 7.2. Reviewer wajib menguasai sifat, tujuan dan luaran penelitian setiap skim, sesuai dengan pedoman buku IX Ditlitabmas Dikti Kemendikbus
- 7.3. Reviewer tidak memutuskan, namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim
- 7.4. Reviewer wajib memberikan komentar seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai pedoman penelitian.
- 7.5. Produk dari hasil penelitian harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing-masing skim penelitian
- 7.6. Reviewer wajib mentaati segala ketentuan LP2M dan ketentuan Ditlitabmas, apabila terjadi pelanggaran maka reviewer dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. PROSEDUR REKRUTMENT REVIEWER INTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/002	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENDAFTAR CALON REVIEWER	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal perguruan tinggi.					Surat Pengumuman dari Kepala LPPM
2	Mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Penelitian.					Form Pendaftaran dan Kelengkapan Administrasi
3	Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.					Berita Acara Hasil Seleksi
4	Mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka.					Surat Pengumuman dari Kepala LPPM
5	Menyampaikan nama-nama reviewer internal penelitian kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.					Surat Rektor kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/003		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses desk evaluasi proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

7.1. UMUM

- 7.1.1. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah memenuhi syarat dan ketentuan sesuai dengan Buku Panduan Penelitian Simlitabmas Dikti.
- 7.1.2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hardcopy ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/003		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

7.1.3. Proposal usulan adalah karya orisinal dan bukan plagiat, dan dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,-

7.1.4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LPPM.

7.2. PELAKSANAAN DESK EVALUASI PROPOSAL

7.2.1. LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.

7.2.2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.

7.2.3. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.

7.2.4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.

7.2.5. Setelah melakukan penilaian terhadap seluruh proposal, Penilai wajib menandatangani lembar hasil penilaian proposal penelitian.

7.2.6. LPPM menentukan proposal yang lolos desk evaluasi didasarkan pada ranking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah.

7.2.7. Peneliti yang lolos seleksi desk evaluasi proposal akan diumumkan oleh LPPM untuk mempersiapkan diri mengikuti seleksi pembahasan proposal penelitian.

7.2.8. Pengusul menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian DIKTI.

8. SISTEM PENILAIAN

8.1. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai.

8.2. Batas ambang skor proposal dari hasil rata-rata dua penilai untuk dapat lolos didanai minimal 400.

8.3. Jika hasil penilaian dua Penilai terdapat perbedaan/deviasi skor ≥ 200 dan salah satu Penilai memberikan skor kurang dari 400, maka diperlukan Penilai ke-3 (*3rd Opinion*).

8.4. Jika kedua Penilai masing-masing memberikan skor ≥ 400 , atau masing-masing Penilai memberikan skor skor < 400 maka tidak diperlukan Penilai ke-3 walaupun terdapat perbedaan skor ≥ 200 .

9. PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/003	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	REVIEWER INTERNAL	PENGUSUL PENELITIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.					
2	Melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.					Proposal Penelitian
3	Menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.					Surat Tugas Reviewer Proposal Penelitian
4	Memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.					Dokumen Penilaian Proposal
5	Menandatangani lembar hasil penilaian proposal penelitian, setelah melakukan penilaian terhadap seluruh proposal					Berita Acara Review Proposal Penelitian
6	Menentukan proposal yang lolos desk evaluasi didasarkan pada rangking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah.					Dokumen Hasil Penilaian Proposal
7	Mengumumkan proposal yang lolos seleksi desk evaluasi					Surat Pengumuman Lolos Desk Evaluasi
8	Menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian DIKTI.					Proposal Penelitian yang Telah Direvisi

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/004		12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur seleksi pembahasan proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seleksi pembahasan proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
- 7.2. Peneliti yang telah dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi diharuskan untuk mempresentasikan proposal penelitiannya di depan penilai yang telah ditunjuk.
- 7.3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Penelitian			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/004			Revisi 1
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal direvisi		12 oktober 2018

7.4. Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI

7.5. LPPM merangking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer.

8. PROSEDUR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Penelitian		Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/004	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	REVIEWER INTERNAL	PENGUSUL PENELITIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.	<input type="checkbox"/>				Surat Tugas Reviewer Proposal Penelitian
2	Mempresentasikan proposal penelitiannya di depan penilai yang telah ditunjuk, Jika proposal dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi.			<input type="checkbox"/>		Proposal Penelitian
3	Melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru		<input type="checkbox"/>			Berita Acara Review Proposal Penelitian
4	Menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI	<input type="checkbox"/>				RAB Penelitian
5	Merangking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer.	<input type="checkbox"/>				Dokumen Penilaian Proposal

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/005			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan proposal penelitian yang layak untuk diberikan dana penelitian sesuai dengan hasil penilaian dari reviewer.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang sesuai kriteria pemenang.
- 7.2. Data pemenang pada semua sklm penelitian disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

8. KRITERIA PEMENANG

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/005			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

8.1. Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan hasil penilaian dan rekomendasi yang diberikan oleh reviewer.

8.2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi dan alokasi dana penelitian yang tersedia.

9. PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



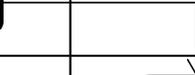
UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/005	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	WAKTU	DOKUMEN
1	Memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang sesuai kriteria pemenang.				Dokumen Penilaian Proposal
2	Pengesahan pemenang proposal penelitian oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.				SK Rektor

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Penelitian Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/006		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penandatanganan kontrak eksternal sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan penandatanganan kontrak penelitian eksternal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Kontrak Penelitian eksternal merupakan surat perjanjian penugasan yang berisi tentang hak dan kewajiban bagi peneliti dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Desentralisasi, Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti.
- 7.2. Rektor/Ka. LPPM sebagai penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah merupakan pejabat yang melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Pancasila.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Penelitian Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/006		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

7.3. Berdasarkan Surat Kontrak yang telah ditandatangani tersebut, Ka. LPPM menindaklanjutinya dengan membuat surat perjanjian internal yang berisi tentang penugasan kepada para peneliti yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan penelitiannya.

7.4. Peneliti menandatangani surat perjanjian internal pelaksanaan penelitian.

7.5. Dana penelitian akan diberikan LPPM kepada peneliti segera setelah dana diterima oleh LPPM dan surat perjanjian internal ditandatangani.

8. PENCAIRAN DANA PENELITIAN

8.1. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan 2 (dua) termin, yaitu 70% dan 30%.

8.2. Dari dana termin II sebesar 30 %, sebagiannya ditahan oleh LPPM dan akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai dengan ketentuan Dikti.

9. PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Penelitian Eksternal		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/006	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Desentralisasi, Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti.					Kontrak Penelitian
2	Melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Pancasila.					Kontrak Penelitian
3	Membuat surat perjanjian internal yang berisi tentang penugasan kepada para peneliti yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan penelitiannya.					Surat Perjanjian Internal
4	Menandatangani Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan Penelitian.					Surat Perjanjian Internal
5	Menyerahkan dana penelitian kepada Peneliti sesuai Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan Penelitian.					Surat Perjanjian Internal

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi internal dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasilhasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

- 7.2. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka. LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev.
- 7.3. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 7.4. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka. LPPM untuk disahkan.

8. PERSYARATAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas.

9. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	TIM MONEV	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyusun jadwal monev	□ ↓				Jadwal Monev
2	Menentukan Tim dan Personil monev.	□ ↓				SK Tim Monev.
3	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada peneliti.	□ ↓				Surat Pemberitahuan Monev
4	Menyiapkan instrumen monev.	□		□ ↓		Dokumen Instrumen Monev
5	Melakukan konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev.	□ ↓		□ ↓		
6	Menyiapkan dokumen administrasi	□				Dokumen Admnsitrasi Monev
7	Melakukan kunjungan ke tempat monev		□ ↓			Dokumen Instrumen Monev
8	Melakukan wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen Monev.		□ ↓			Berita Acara Monev



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	TIM MONEV	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
9	Menyusunan laporan hasil monev.					Laporan Monev
10	Mengesahkan laporan hasil monev					Laporan Monev yang telah disahkan
11	Melakukan tindak lanjut monev.					Dokumen Tindak Lanjut Monev

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Seminar Hasil Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/008		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa seminar hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

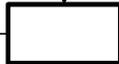
7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian
- 7.2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
- 7.3. Notulen dari LPPM membuat berita acara seminar hasil penelitian. Semua pertanyaan dan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Seminar Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/008		12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

8. PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		LPPM	PENGUSUL PENELITIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menentukan jadwal seminar hasil penelitian				Jadwal Seminar Hasil Penelitian
2	Memparkan hasil penelitian				Dokumen Paparan Hasil Penelitian, Poster
3	Membuat berita acara seminar hasil penelitian.				Berita Acara Seminar hasil Penelitian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/009		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaporan hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan pelaporan hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Pelaporan Hasil Penelitian merupakan bentuk pertanggungjawaban dari peneliti terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- 7.2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan kepada LPPM
- 7.3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian
- 7.4. Pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/009			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

7.5. Bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti, peneliti wajib mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

7.6. Peneliti wajib menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Pancasila, untuk diserahkan ke:

- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- BAPPENAS
- Perpustakaan Nasional, dan
- Perpustakaan Universitas Pancasila

8. PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/009	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		REVIEWER INTERNAL	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Memantau dan mengevaluasi hasil penelitian.	□ ↓			Dokumen Pantauan dan Evaluasi
2	Melaporkan hasil evaluasi oleh penilai kepada LPPM	□	↓		Laporan Evaluasi Penelitian
3	Melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian		□ ↓		Laporan Akhir Hasil Penelitian
4	Melaporkan hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.		□ ↓		Laporan Akhir Hasil Penelitian
5	Mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti		□ ↓		Laporan Akhir Hasil Penelitian
6	Menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke LPPM		□		Laporan Akhir Hasil Penelitian

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010			
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindak lanjut hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan tindak lanjut hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Tindak lanjut hasil penelitian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempublikasikan produk-produk hasil penelitian/luaran penelitian. Luaran tersebut dapat berupa pemakalah dalam kegiatan seminar, masuk dalam jurnal, buku teks/ajar, HKI, dan luaran lainnya.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

7.1. UMUM

- 7.1.1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
- 7.1.2. Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010			
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

7.1.3. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM

7.1.4. Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

7.2. PUBLIKASI ILMIAH

7.2.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.2.2. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.3. BUKU AJAR

7.3.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar

7.3.2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

7.4. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

7.4.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

7.4.2. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7.5. TEKNOLOGI TEPAT GUNA

7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

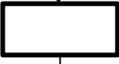
	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010		Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

7.5.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

8. PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010		12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	
		PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.			Dokumen Luaran Penelitian
2	Melaporkan Tindak lanjut hasil penelitian kepada LPPM			Laporan Tindak lanjut Hasil Penelitian
3	Mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti			Dokumen Luaran Penelitian
4	Menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke LPPM			Laporan Akhir Hasil Penelitian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/011		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan pelatihan penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelatihan penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal dan penyusunan laporan hasil penelitian dengan mengundang narasumber dari luar yang kompeten di bidangnya.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil penelitian
- 7.2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas
- 7.3. LPPM menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/011		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 7.4. LPPM membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan
 - 7.5. Dekan menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan
 - 7.6. Peserta pelatihan membawa perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang sebelumnya telah ditentukan untuk mengikuti kegiatan pelatihan.
- 8. PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)**
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Penelitian		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/011	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	DEKAN	PESERTA	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil penelitian.	□ ↓				Jadwal Kegiatan Pelatihan
2	Melakukan sosialisasi rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas.	□ ↓				
3	Menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan.	□ ↓				Surat Kesedian Sebagai Narasumber
4	Membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan.	□				Surat Undangan Mengikuti Pelatihan
5	Menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan.		□			Surat Kesedian Mengikuti Pelatihan
6	Mengikuti kegiatan pelatihan.			□		

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penghargaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/012		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pemberian penghargaan dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan.
- 7.2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal, membuat buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penghargaan			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/012			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

7.3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.

7.4. Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Ka LPPM.

8. PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



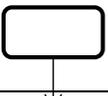
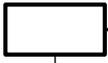
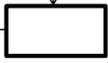
UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penghargaan		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/012	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENERIMA PENGHARGAAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan.					Dokumen Penilaian
2	Menandatangani Sertifikat / Piagam Penghargaan					Berita Acara Penerima Penghargaan
3	Mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.					Piagam Penghargaan