

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/0700

No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure


Prosedur Seminar Hasil Penelitian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk mengatur prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal bagi peneliti.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal.

3. DEFINISI

- 3.1 Seminar hasil penelitian internal merupakan suatu kegiatan dalam melaporkan kegiatan penelitian yang telah selesai dilaksanakan oleh peneliti dan akan dinilai oleh tim penilai internal.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Berita Acara Hasil Penelitian
4.2 Jadwal Seminar Hasil Penelitian Internal

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Kemenristekdikti.
- 5.1.2 Peserta seminar hasil penelitian adalah peneliti yang telah menandatangani Kontrak Penelitian dan telah melaksanakan penelitiannya sesuai surat perjanjian;
- 5.1.3 Penilai hasil penelitian adalah tim penilai internal yang telah ditetapkan oleh SK Rektor;
- 5.1.4 Setiap hasil penelitian dinilai oleh 2 (dua) orang penilai internal;

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

5.1.5 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan seminar hasil penelitian internal.

5.2 **Prosedur Monitoring dan Evaluasi**










5.2.1 LPPM menentukan jadwal Seminar Hasil Penelitian Internal dan mengundang peneliti dan para penilai internal.


5.2.2 Peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya di hadapan tim penilai internal dan ketua LPPM.

5.2.3 Tim penilai internal dan ketua LPPM memberi masukan sebagai bahan perbaikan pada kegiatan penelitian selanjutnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						Keterangan
		Prosedur Seminar Hasil Penelitian						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		LPPM	Peneliti	Penilai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketentuan Umum							
	1 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Kemennistekdikti.				Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Seminar			
	2 Peserta seminar hasil penelitian adalah peneliti yang telah menandatangani Kontrak Penelitian dan telah melaksanakan penelitiannya sesuai surat perjanjian;				Analisa Peserta yang Lulus Desk Evaluasi			
	3 Penilai hasil penelitian adalah tim penilai internal yang telah ditetapkan oleh SK Rektor;				Penentuan Penilai			
	4 Setiap hasil penelitian dinilai oleh 2 (dua) orang penilai internal;				Penilaian Hasil Penelitian			
	5 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan seminar hasil penelitian internal.				Pelaksanaan Seminar			
2	Prosedur Seminar Hasil Penelitian							
	1 LPPM menentukan jadwal Seminar Hasil Penelitian Internal dan mengundang peneliti dan para penilai internal.				Prosedur Pembuatan Jadwal Seminar		Penentuan Jadwal Seminar	
	2 Kewajiban peneliti dalam Monev internal				Prosedur Pembuatan Kewajiban Peneliti		Penentuan Kewajiban Peneliti	
	3 Kewajiban tim reviewer/penilai monev internal				Prosedur Pembuatan Kewajiban Reviewer		Penentuan Kewajiban Reviewer	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____, _____ 20 ____

Mengesahkan,

 Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri

Menyetujui,

 Pengurus Selampat / Personalia

Hormat saya

 Nama Jelas (Calon Peserta)

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Seminar Hasil Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.