

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/1900


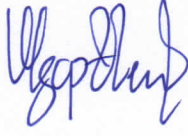

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure

Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal

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

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 10


### 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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 10

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP.....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	10

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

## 1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan sebagai panduan dalam proses pelaksanaan dan monev internal di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.


## 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- 2.1 Penelitian Pemula
- 2.2 Penelitian Madya
- 2.3 Penelitian Prima

## 3. DEFINISI

- 3.1 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bentuk Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 Universitas adalah Universitas Kristen Maranatha.
- 3.3 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 3.4 Dekan adalah Pimpinan Fakultas dalam Universitas Kristen Maranatha.
- 3.5 Ketua Program studi adalah pimpinan program studi di fakultas dalam Universitas Kristen Maranatha.
- 3.6 Dosen adalah pegawai tetap yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.7 Hibah Penelitian eksternal adalah hibah yang tidak termasuk hibah penelitian dengan pendanaan universitas.
- 3.8 Penelitian Pendanaan Internal adalah penelitian yang dilakukan dengan pendanaan dari universitas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Permohonan
- 4.2 Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
- 4.3 Berita Acara Serah Terima Laporan Kemajuan Penelitian
- 4.4 Hasil Review Proposal


#### 5. PROSEDUR

##### 5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Dosen pengusul adalah dosen universitas yang memiliki nomor induk dosen nasional.
- 5.1.2 Seorang dosen pengusul boleh mengajukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) usulan penelitian dengan ketentuan hanya satu penelitian dengan jabatan sebagai ketua.
- 5.1.3 Dosen pengusul yang sedang mendapatkan hibah penelitian eksternal hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal.
- 5.1.4 Dosen pengusul tidak dalam masa cekal karena kegagalan publikasi dalam masa tunggu untuk Hibah Penelitian eksternal dan penelitian pendanaan internal.

##### 5.2 Prosedur Pelaksanaan dan Monev Internal

- 5.2.1 Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian, LPPM memproses pencairan dana Termin 1 berupa pengadaan barang inventaris (bila ada), perangkat lunak, dan barang habis pakai yang dibutuhkan untuk menjalankan penelitian ke Direktorat Keuangan.
- 5.2.2 Ketua Peneliti mengambil dana penelitian Termin 1 ke LPPM dan diberikan paling lambat pada bulan November tahun berjalan. Semua Dana penelitian berupa honor akan dibayarkan melalui payroll dan dipotong pajak penghasilan.
- 5.2.3 Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan jadwal kegiatan penelitian untuk menghasilkan target sesuai dengan yang













	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

dicantumkan di dalam proposal penelitian. Penelitian berjalan dalam waktu 6 (enam) bulan atau selambat-lambatnya hingga 31 Agustus tahun berikutnya.

- 5.2.4 Laporan perkembangan penelitian wajib dibuat saat penelitian telah berjalan 50% atau selambatnya 6 bulan setelah penandatanganan kontrak penelitian. Laporan penelitian pertama diunggah secara daring di situs lppm di <http://lppm.maranatha.edu> Sistematika. Laporan Penelitian dapat dilihat pada Format Usulan Penelitian.
- 5.2.5 LPPM bertanggung jawab untuk melaksanakan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian. Laporan perkembangan penelitian akan direview oleh 2 orang reviewer yang ditunjuk oleh LPPM.
- 5.2.6 Jika laporan perkembangan penelitian tahap I dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan tahap I sebelum dikembalikan ke LPPM.
- 5.2.7 LPPM mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Laporan Kemajuan Penelitian bagi peneliti yang telah mengumpulkan laporan perkembangan penelitian.
- 5.2.8 Dana Termin 2 berupa pengadaan barang habis pakai yang dibutuhkan untuk menjalankan penelitian dan menyelesaikan laporan, ditambah 30% honor peneliti, diberikan 1 (satu) bulan setelah peneliti menyerahkan laporan perkembangan penelitian. Semua Dana penelitian berupa honor akan dibayarkan melalui payroll dan dipotong pajak penghasilan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10


## 6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR											
Prosedur Pelaksanaan dan Money Penelitian Internal											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Peneliti	Reviewer	Ketua Peneliti	Dekan	LPPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketentuan Umum										
	5.1.1 Dosen pengusul adalah dosen universitas yang memiliki nomor induk dosen nasional.							Pemilihan Dosen yang Berhak Menjadi Dosen Pengusul			
	5.1.2 Seorang dosen pengusul boleh mengajukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) usulan penelitian dengan ketentuan hanya satu penelitian dengan jabatan sebagai ketua							Penetapan Dosen Pengusul			
	5.1.3 Dosen pengusul yang sedang mendapatkan hibah penelitian eksternal hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal.							Identifikasi Dosen Pengusul yang Telah Terpilih			
	5.1.4 Dosen pengusul tidak dalam masa cekal karena kegagalan publikasi dalam masa tunggu untuk Hibah Penelitian eksternal dan penelitian pendanaan internal.							Identifikasi Dosen Pengusul yang Telah Terpilih			
2	Prosedur Umum										
	1 Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian, LPPM memproses pencairan dana Termin 1 berupa pengadaan barang inventaris (bila ada), perangkat lunak, dan barang habis pakai yang dibutuhkan untuk menjalankan penelitian ke Direktorat Keuangan.							Pengajuan Dana		Pencairan Dana	
	2 Ketua Peneliti mengambil dana penelitian Termin 1 ke LPPM dan diberikan paling lambat pada bulan November tahun berjalan. Semua Dana penelitian berupa honor akan dibayarkan melalui payroll dan dipotong pajak penghasilan.							Pencairan Dana		Pengambilan Dana	
	3 Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan jadwal kegiatan penelitian untuk menghasilkan target sesuai dengan yang dicantumkan di dalam proposal penelitian. Penelitian berjalan dalam waktu 6 (enam) bulan atau selambat-lambatnya hingga 31 Agustus tahun berikutnya.							Pengambilan Dana		Pelaksanaan Penelitian	
	4 Laporan perkembangan penelitian wajib dibuat saat penelitian telah berjalan 50% atau selambatnya 6 bulan setelah penandatanganan kontrak penelitian. Laporan penelitian pertama diunggah secara daring di situs lppm di <a href="http://lppm.maranatha.edu">http://lppm.maranatha.edu</a> Sistematika. Laporan Penelitian dapat dilihat pada Format Usulan Penelitian.							Pelaksanaan Penelitian		Pembuatan Laporan Perkembangan Penelitian	
	5 LPPM bertanggung jawab untuk melaksanakan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian. Laporan perkembangan penelitian akan direview oleh 2 orang reviewer yang ditunjuk oleh LPPM.							Pembuatan Laporan Perkembangan Penelitian		Proses Monitoring	
	6 Jika laporan perkembangan penelitian tahap I dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan tahap I sebelum dikembalikan ke LPPM.							Proses Monitoring		Perbaikan Penelitian	
	7 LPPM mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Laporan Kemajuan Penelitian bagi peneliti yang telah mengumpulkan laporan perkembangan penelitian.							Perbaikan Penelitian		Pengeluaran Berita Acara Serah Terima	
	8 Dana Termin 2 berupa pengadaan barang habis pakai yang dibutuhkan untuk menjalankan penelitian dan menyelesaikan laporan, ditambah 30% honor peneliti, diberikan 1 (satu) bulan setelah peneliti menyerahkan laporan perkembangan penelitian. Semua Dana penelitian berupa honor akan dibayarkan melalui payroll dan dipotong pajak penghasilan.							Pengeluaran Berita Acara Serah Terima		Pembayaran Dana Termin II	


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 10

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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


	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>					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	✓	✓	✓	✓	✓			



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 10

## 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 Selampai / 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
--

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pelaksanaan dan Monev Penelitian Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10

## 9. REFERENSI

9.1 Kebijakan Akademik UKM