

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4000

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Penyelesaian 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 11

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/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP.....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan sebagai panduan dalam proses penyelesaian penelitian 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 menyebarluaskan 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 11

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Berita Acara Serah Terima Laporan Kemajuan Penelitian
- 4.2 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.
- 5.1.5 Kegagalan publikasi setahun dihitung setelah bukti laporan akhir penelitian diserahkan berakibat dosen peneliti yang bersangkutan tidak dapat mengajukan penelitian baik Penelitian Pnedanaan Internal dan Hibah Penelitian Eksternal selam setahun atau sampai ada publikasi pada jurnal ilmiah.

5.2 Prosedur Umum

- 5.2.1 Laporan akhir penelitian wajib dibuat akhir penelitian telah selesai dilaksanakan atau selambatnya pada tanggal 15 Agustus. Laporan akhir penelitian diunggah secara daring di situs lppm di <http://lppm.maranatha.edu> sesuai sistematika Laporan Akhir Penelitian.
- 5.2.2 Laporan akhir penelitian akan direview oleh 2 orang reviewer yang ditunjuk oleh LPPM.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 11

- 5.2.3 Untuk laporan penelitian yang lolos evaluasi penelitian, Ketua Peneliti memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan terhadap laporan penelitiannya.
- 5.2.4 Dekan menandatangani formulir Lembar Identitas dan Pengesahan.
- 5.2.5 Ketua Peneliti menyerahkan laporan kegiatan penelitian dan bukti-bukti pendukung dana penggunaan dana penelitian. Laporan penelitian yang diserahkan ke LPPM berupa:
- a. 1 (satu) laporan penelitian dijilid hardcover
 - b. 1 (satu) file memuat keseluruhan laporan penelitian (format pdf)
 - c. 1 (satu) file poster memuat hasil penelitian (format sesuai ketentuan)
- 5.2.6 Laporan akhir penelitian berisi:
- a. Dalam hal publikasi jurnal ilmiah masih dalam proses untuk dipublikasi dalam jurnal ilmiah, maka Draft publikasi ilmiah dan bukti tanda terima bahwa penelitian tersebut sedang diproses masuk ke dalam jurnal ilmiah dicantumkan ke dalam laporan akhir.
 - b. Dalam hal telah dilakukan publikasi ke dalam jurnal ilmiah, maka dilengkapi dengan memberikan copy jurnal ilmiah dalam laporan akhir.
 - c. Daftar peralatan/instrumen yang bersifat investasi (berupa inventaris) dan bukti serah terima kepada Fakultas diwakili oleh Dekan dan para Wakil Dekan dimana dosen tersebut berinduk.
 - d. Bukti surat pencatatan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pendaftaran hak kekayaan intelektual.
- 5.2.7 LPPM memeriksa semua kelengkapan laporan akhir penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.
- 5.2.8 Jika laporan dinilai masih memerlukan perbaikan atau belum lengkap, maka Ketua peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan penelitian sebelum dikembalikan kepada LPPM.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 11

- 5.2.9 Setelah disetujui Ketua LPPM, LPPM akan memproses pencairan dana penelitian Termin 3 ke Direktorat Keuangan.
- 5.2.10 Dana Termin 3 berupa 70% honor peneliti, diberikan 1 (satu) bulan setelah laporan akhir penelitian diterima oleh LPPM. Semua Dana penelitian berupa honor akan dibayarkan melalui payroll dan dipotong pajak penghasilan kepada peneliti.
- 5.2.11 Jangka waktu publikasi ilmiah adalah selama setahun dihitung setelah bukti laporan akhir diserahkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 11

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR											
Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal											
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Peneliti	Reviewer	Ketua Peneliti	Dekan	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum										
1	Dosen pengusul adalah dosen universitas yang memiliki nomor induk dosen nasional.							Pemilihan Dosen yang Berhak Menjadi Dosen Pengusul			
2	Seorang dosen pengusul boleh mengajukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) usulan penelitian dengan ketentuan hanya satu penelitian dengan jabatan sebagai ketua.							Penetapan Dosen Pengusul			
3	Dosen pengusul yang sedang mendapatkan hibah penelitian eksternal hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal.							Identifikasi Dosen Pengusul yang Telah Terpilih			
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			
5	Kegagalan publikasi setahun dihitung setelah bukti laporan akhir penelitian diserahkan berakibat dosen peneliti yang bersangkutan tidak dapat mengajukan penelitian baik Penelitian Pnedanaan Internal dan Hibah Penelitian Eksternal selama setahun atau sampai ada publikasi pada jurnal ilmiah.							Penyerahan Bukti Laporan Akhir Penelitian			
2	Prosedur Umum										
1	Laporan akhir penelitian wajib dibuat akhir penelitian telah selesai dilaksanakan atau selambatnya pada tanggal 15 Agustus. Laporan akhir penelitian diunggah secara daring di situs lppm di http://lppm.maranatha.edu sesuai sistematika Laporan Akhir Penelitian.							Prosedur Pembuatan Laporan Akhir Penelitian		Pembuatan Laporan Akhir Penelitian	
2	Laporan akhir penelitian akan direview oleh 2 orang reviewer yang ditunjuk oleh LPPM.							Pembuatan Laporan Akhir Penelitian		Review Laporan Akhir Penelitian	
3	Untuk laporan penelitian yang lolos evaluasi penelitian, Ketua Peneliti memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan terhadap laporan penelitiannya.							Review Laporan Akhir Penelitian		Evaluasi Laporan Akhir Penelitian	
4	Dekan menandatangani formulir Lembar Identitas dan Pengesahan.							Evaluasi Laporan Akhir Penelitian		Penandatanganan Formulir	
5	Ketua Peneliti menyerahkan laporan kegiatan penelitian dan bukti-bukti pendukung dana penggunaan dana penelitian. Laporan penelitian yang diserahkan ke LPPM berupa:							Penandatanganan Formulir		Penyerahan Laporan Kegiatan	
6	Laporan akhir penelitian							Penyerahan Laporan Kegiatan		Pembuatan Laporan Akhir Penelitian	
7	LPPM memeriksa semua kelengkapan laporan akhir penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.							Pembuatan Laporan Akhir Penelitian		Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Akhir Penelitian	
8	Jika laporan dinilai masih memerlukan perbaikan atau belum lengkap, maka Ketua peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan penelitian sebelum dikembalikan kepada LPPM.							Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Akhir Penelitian		Perbaikan Laporan	
9	Setelah disetujui Ketua LPPM, LPPM akan memproses pencairan dana penelitian Termin 3 ke Direktorat Keuangan.							Perbaikan Laporan		Pencairan Dana	
10	Dana Termin 3 berupa 70% honor peneliti, diberikan 1 (satu) bulan setelah laporan akhir penelitian diterima oleh LPPM. Semua Dana penelitian berupa honor akan dibayarkan melalui payroll dan dipotong pajak penghasilan kepada peneliti.							Pencairan Dana		Pembayaran dengan Payroll	
11	Jangka waktu publikasi ilmiah adalah selama setahun dihitung setelah bukti laporan akhir diserahkan.							Pembayaran dengan Payroll		Publikasi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 11

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/2016/4000
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 11

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

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/2016/4000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Penyelesaian Penelitian Internal	No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 11

9. REFERENSI

9.1 Kebijakan Akademik UKM