

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4800


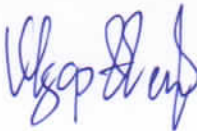

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Rekomendasi 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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi 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/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi 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/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur rekomendasi proposal penelitian melalui LPPM Universitas Kristen Maranatha yang baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3.2 WR1 adalah Wakil Rektor 1.
3.3 WR2 adalah Wakil Rektor 2.
3.4 PPD adalah Permohonan Pengajuan Dana.
3.5 Dirkeu adalah Direktorat Keuangan.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Pengantar
4.2 Surat Rekomendasi
4.3 Disposisi
4.4 PPD

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen membuat proposal usulan penelitian diajukan ke jurusan/program studi/fakultas.
5.2 Jurusan/program studi/fakultas melakukan review usulan proposal penelitian yang diajukan oleh dosen.
5.3 Jika proposal disetujui/direkomendasikan oleh reviewer maka jurusan/program studi/fakultas membuat surat pengantar yang ditujukan ke LPPM disertai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9


proposal usulan, apabila proposal tidak disetujui/direkomendasikan oleh reviewer maka proposal dikembalikan kepada dosen yang mengusulkan untuk direvisi/dirubah.

- 5.4 Staf LPPM menerima proposal usulan penelitian yang disertai surat pengantar dari fakultas.
- 5.5 Staf LPPM memeriksa kelengkapan proposal usulan penelitian (surat pengantar, format proposal, status dosen).
- 5.6 Staf LPPM mencatat proposal usulan penelitian di buku data surat masuk dan menyampaikan kepada Ketua LPPM.
- 5.7 Ketua LPPM mereview proposal penelitian, jika usulan penelitian disetujui maka Ketua LPPM membuat rekomendasi penelitian, apabila Ketua LPPM tidak menyetujui dengan catatan maka usulan penelitian akan dikembalikan kepada fakultas dengan catatan disposisi.
- 5.8 Staf LPPM menginformasikan ke fakultas, bahwa usulan disetujui dan meminta melengkapi PPD untuk usulan penelitian.
- 5.9 Staf LPPM menerima PPD dari fakultas.
- 5.10 Staf LPPM membuat surat rekomendasi penelitian dan ditandatangani oleh Ketua LPPM.
- 5.11 Surat rekomendasi yang disertai usulan penelitian dan PPD dikirim ke Sekretariat Rektorat untuk permohonan dana penelitian.
- 5.12 Sekretariat Rektorat mendistribusikan surat rekomendasi kepada WR1 dan diteruskan ke WR2, apabila WR1 atau WR2 tidak menyetujui, maka usulan dikembalikan ke LPPM dengan catatan.
- 5.13 PPD berwarna putih diberikan kepada fakultas, PPD berwarna hijau di arsip di Sekretariat Rektorat, sedangkan PPD berwarna kuning dan merah dikirimkan kepada Dirkeu.
- 5.14 Dirkeu mentransfer dana sesuai dengan PPD kepada fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4800
	Prosedur Rekomendasi Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR															
Prosedur Rekomendasi Penelitian															
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan	
		Dosen	Jurusan / Program studi / Fakultas	LPPM	Sekretariat Rektpr	WR I	WR II	Fakultas	Sekretariat	DIRKEU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dosen membuat proposal usulan penelitian diajukan ke jurusan/program studi/fakultas.	○										Prosedur Pembuatan Proposal		Penyerahan Proposal Usulan	
2	Jurusan/program studi/fakultas melakukan review usulan proposal penelitian yang diajukan oleh dosen.		○									Penyerahan Proposal Usulan		Review Proposal Usulan	
3	Jika proposal disetujui/direkomendasikan oleh reviewer maka jurusan/program studi/fakultas membuat surat pengantar yang ditujukan ke LPPM disertai proposal usulan, apabila proposal tidak disetujui/direkomendasikan oleh reviewer maka proposal dikembalikan kepada dosen yang mengusulkan untuk direvisi/dirubah.			○								Review Proposal Usulan		Prosedur Pembuatan Surat Pengantar	
4	Staf LPPM menerima proposal usulan penelitian yang disertai surat pengantar dari fakultas.			○								Prosedur Pembuatan Surat Pengantar		Penerimaan Proposal Usulan	
5	Staf LPPM memeriksa kelengkapan proposal usulan penelitian (surat pengantar, format proposal, status dosen).			○								Penerimaan Proposal Usulan		Pemeriksaan Kelengkapan	
6	Staf LPPM mencatat proposal usulan penelitian di buku data surat masuk dan menyampaikan kepada Ketua LPPM.			○								Pemeriksaan Kelengkapan		Pencatatan Proposal Usulan	
7	Ketua LPPM mereview proposal penelitian, jika usulan penelitian disetujui maka Ketua LPPM membuat rekomendasi penelitian, apabila Ketua LPPM tidak menyetujui dengan catatan maka usulan penelitian akan dikembalikan kepada fakultas dengan catatan disposisi.			○								Pencatatan Proposal Usulan		Review Proposal Penelitian	
8	Staf LPPM menginformasikan ke fakultas, bahwa usulan disetujui dan meminta melengkapi PPD untuk usulan penelitian.			○								Review Proposal Penelitian		Penginformasian Fakultas	
9	Staf LPPM menerima PPD dari fakultas.			○								Penginformasian Fakultas		Penerimaan PPD	
10	Staf LPPM membuat surat rekomendasi penelitian dan ditandatangani oleh Ketua LPPM.			○								Penerimaan PPD		Membuat Surat Rekomendasi Penelitian	
11	Surat rekomendasi yang disertai usulan penelitian dan PPD dikirim ke Sekretariat Rektorat untuk permohonan dana penelitian.				○							Membuat Surat Rekomendasi Penelitian		Pengiriman Surat	
12	Sekretariat Rektorat mendistribusikan surat rekomendasi kepada WR I dan diteruskan ke WR II, apabila WR I atau WR II tidak menyetujui, maka usulan dikembalikan ke LPPM dengan catatan.					○						Pengiriman Surat		Distribusi Surat	
13	PPD berwarna putih diberikan kepada fakultas, PPD berwarna hijau di arsip di Sekretariat Rektorat, sedangkan PPD berwarna kuning dan merah dikirimkan kepada Dirkeu.						○					Distribusi Surat		Pemberian Surat	
14	Dirkeu mentransfer dana sesuai dengan PPD kepada fakultas.							○				Pemberian Surat		Transfer Dana	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi 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/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi 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/2016/4800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Rekomendasi Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

9.1 RPKA LPPM