



STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENELITIAN

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Surabaya
2021-2025



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN
PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-013
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-013
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.

C. Definisi

Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian..

D. Referensi

- a. Kebijakan akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Standar akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. Pedoman penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

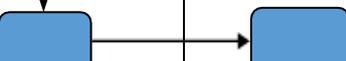
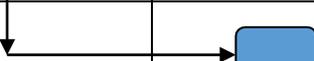
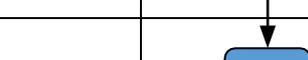
E. Uraian Prosedur

- a. Tim LPPM menyusun Renstra Penelitian sebagai acuan pengajuan proposal penelitian dosen
- b. Tim LPPM membuat Research HUB sebagai platform pengajuan proposal penelitian dosen
- c. Dosen mengajukan proposal penelitian sesuai dengan renstra penelitian LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui platform Research HUB
- d. Tim LPPM melakukan seleksi proposal penelitian yang telah diajukan dosen.
- e. Proposal penelitian yang telah diseleksi oleh LPPM kemudian diumumkan kedosen
- f. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan skema yang dipilih
- g. Dosen melaksanakan pelaporan LPPM Universitas Muhammdiyah Surabaya
- h. LPPM melakukan pengarsipan dan Dokumentasi.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun renstra penelitian			Renstra penelitian	6 minggu
Membuat research hub				
Digunakan sebagai acuan pengajuan proposal penelitian sesuai dosen			Proposal penelitian dosen	3 minggu
Seleksi proposal				1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Penelitian disetujui				1 minggu
Melakukan penelitian sesuai skema yang dipilih				3 minggu
Pelaporan penelitian			Laporan penelitian	2 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-014
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-014
	PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen reviewer Penelitian internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal penelitian di Universitas Muhammadiyah Surabaya

C. Definisi

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (reviewer) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari KEMENRISTEK terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen reviewer internal..

D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penelitian di perguruan tinggi
8. Statute Universitas Muhammadiyah Surabaya

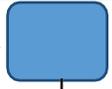
E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan syarat dan kriteria calon reviewer, melihat track Record Dosen yang memenuhi syarat menjadi Reviewer
- b. LPPM meminta masing-masing fakultas mendelegasikan dosen sebagai reviewer internal
- c. Dekan mengirimkan calon penilai
- d. LPPM menetapkan nama-nama dosen sebagai calon reviewer dan mengajukan surat penetapan ke Rektor
- e. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Reviewer Internal.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	DEKAN		
Mulai					
Menetapkan syarat dan kriteria calon penilai, melihat track record dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai				Usulan Dekan	2 minggu
Dekan mengirimkan calon penilai				Surat pengajuan	1 minggu
Mengajukan surat pengajuan nama-nama calon penilai kepada Rektor					1 minggu
Rektor mengeluarkan SK penetapan				SK penetapan penilai	2 hari
Menjadi penilai internal				Dokumentasi	1 hari
Selesai					



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR DEKS EVALUASI PROPOSAL**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-015
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-015
	PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur evaluasi proposal penelitian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI

C. Definisi

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

D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur

- a. LPPM Menerima usulan Naskah Proposal Penelitian kemudian menugaskan dan memploting reviewer internal
- b. Reviewer internal melaksanakan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang diploting oleh LPPM
- c. Reviewer menetapkan dan menyerahkan data ke LPPM yang memenuhi kriteria penilaian
- d. LPPM menetapkan proposal penelitian ke tahap selanjutnya

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Mengajukan Usulan proposal penelitian				Naskah pengajuan proposal	3 minggu
Memploting reviewer				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal				Penilaian di sistem	2 minggu
Memenuhi kriteria					1 minggu
Lolos ke tahap selanjutnya				hasil penelitian	1 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari



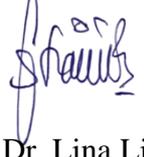
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-016
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-016
	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

C. Definisi

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

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menugaskan dan memploting reviewer internal sesuai dengan sistem
- b. Tim pengusul proposal mempresentasikan proposal yang di ajukan
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang dipaparkan oleh pengusul
- d. Reviwer menetapkan proposal yang memenuhi kriteria dan menetapkan proposal yang lolos untuk didanai.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Ploting reviewer				Ploting disistem	1 minggu
Melakukan presentasi proposal				Berkas Proposal	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal yang dipaparkan				Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria					
Lolos untuk didanai				Hasil penilaian	2 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-017
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-017
	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

C. Definisi

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan daftar pemenang Penelitian dan mengajukan surat pengesahan ke Rektor
- b. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Pemenang
- c. LPPM mengumumkan SK Penetapan Pemenang yang memenuhi kriteria penilaian.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	REKTOR		
Mulai				
Menetapkan daftar pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
Mengesahkan pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
Mengupload surat pemenang			Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pemenang sudah di tetapkan			Penilaian di sistem	1 hari
selesai			Dokumentasi	



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-018
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal Dikendalikan oleh	: 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui Oleh	: 08 Desember 2021 : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-018
	PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang.

B. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam rangka kontrak penelitian.

C. Definisi

Mekanisme standar pembahasan Kontrak Penelitian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan /atau seni.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menyiapkan lembar kontrak penelitian dan memanggil peserta penelitaian
- b. Peneliti menandatangani kontrak penelitian antara peneliti dan LPPM Universitas
- c. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak penelitian dengan tahapan pertama 70%
- d. Peneliti melaporkan kemajuan Penelitian
- e. LPPM mencairkan dana 30% dari penelitian.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	REKTOR		
Mulai				
Mengisi lembar isian			Form surat kontrak	1 minggu
Melakukan tanda tangan			Surat kontrak	1 hari
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pencairan dana 70% dan 30%			Surat kontrak	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-019
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-019
	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal penelitian yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada Laporan penelitian yang diajukan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Penelitian pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari buku panduan SIMLITABMAS.

C. Definisi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Penelitian merupakan salah satu bagian dari proses pemantauan perkembangan penelitain yang diajukan ke DRPM KEMENRISTEK DIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan penelitian. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal penelitian ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan SIMLITABMAS.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan jadwal Monitoring dan evaluasi menugaskan dan memploting reviewer serta mengumumkan jadwal monev ke peneliti
- b. Peneliti mengunggah laporan kemajuan, penggunaan anggaran, log book, persiapan luaran dan pemaparan melalui sistem
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan.
- d. Peneliti yang memenuhi kriteria melanjutkan penyelesaian laporan dan menerima pencairan dana 30 %

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	PENELITI	REVIEWER		
Mulai					
Penjadwalan monev, pemberitahuan ke peneliti, serta plotting reviewer	 ↓			Lembaran pengajuan proposal	1 minggu
Unggah laporan kemajuan penggunaan anggaran Log book, persiapan luaran, dan pemaparan				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan		↓		Penilaian di sistem	1 hari
Memenuhi kriteria					1 hari
Persiapan penyelesaian laporan dan pencairan dana 30%			↓	Hasil penelitian	1 hari
Selesai				Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-020
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-020
	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Seminar Hasil Penelitian Internal pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI..

C. Definisi

Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Hasil Penelitian Internal ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian edisi terbaru..

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

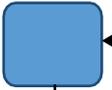
E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasikan undangan pada peneliti
- b. Peneliti memaparkan hasil penelitian
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan
- d. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
- e. Peneliti memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	PENILAI	PENELITI		
Mulai					
Menentukan jadwal sosialisasi pada peneliti sosialisasi pada dosen di UMSurabaya				Undangan peserta seminar	1 minggu
Melakukan pemaparan hasil penelitian				Berkas hasil penelitian	1 hari
Memenuhi kriteria					1 hari
Masukan dan pertanyaan dari peserta seminar				Daftar hadir	1 hari
Klarifikasi jawaban yang disampaikan oleh peneliti				Notulensi	1 hari
Menyampaikan klarifikasi					
Selesai				Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-021
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-021
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan penelitian yang disesuaikan dengan kontrak penelitian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

C. Definisi

Pelaporan hasil penelitian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala kemajuan penelitian dalam bentuk laporan penelitian, laporan keuangan dan juga bukti dalam bentuk logbook kegiatan.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

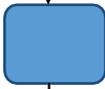
E. Uraian Prosedur

- a. LPPM memberikan surat pemberitahuan kepada peneliti untuk mengunggah laporan dan Luaran
- b. Peneliti mengunggah laporan hasil penelitian beserta luaran sesuai dengan kriteria
- c. LPPM Memantau/ mengecek hasil penelitian dengan kesesuaian luaran yang ada di proposal penelitian
- d. Peneliti melaporkan bukti laporan penelitian, keuangan dan berkas dokumen lainnya kepada LPPM setelah selesai unggah.
- e. Pelaporan penelitian selesai dan bisa dilanjutkan proses selanjutnya

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Memantau hasil penelitian dengan kesesuaian luaran yang ada dalam proposal			Pengisian data di sistem	1 minggu
Mengupload laporan hasil penelitian beserta luaran			Surat kontrak	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR TINDAK LANJUTHASIL PENELITIAN**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-022
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-022
	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan penelitian yang disesuaikan dengan kontrak penelitian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan tindak lanjut hasil penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

C. Definisi

Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Penelitian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

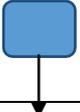
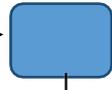
E. Uraian Prosedur

1. Dosen melaporkan luaran penelitian ke LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPPM melakukan validasi terhadap luaran penelitian terkait URL jurnal dan lainnya
3. LPPM memastikan semua peneliti sudah memenuhi kriteria
4. Luaran penelitian sudah diterima LPPM dan dana 30% dicairkan ke masing-masing dosen peneliti
5. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Melaporkan luaran penelitian			Pengisian data di LPPM	1 minggu
Melakukan validasi data terkait URL jurnal dll			Daftar jurnal	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Luaran diterima dan dana 30% dapat dicairkan			Luaran penelitian	2 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari



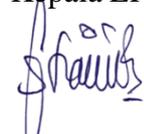
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-023
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-023
	PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Tujuan Standard Operating Procedure ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Penelitian KEMENRISTEKDIKTI meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) KEMENRISTEKDIKTI.

B. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Penelitiann KEMENRISTEKDIKTI bagi semua Dosen Starta 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana di semua Konsentrasi ilmu dan Mahasiswa di Universitas Sam Ratulangi yang di kenal sebagai Klinik Proposal.

C. Definisi

Kegiatan Pelatihan Penelitian adalah kegiatan pelatihan penyusunan Penyusunan Proposal KEMENRISTEKDIKTI dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) KEMENRISTEKDIKTI.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penelitian di perguruan tinggi

E. Uraian Prosedur

1. LPPM menyusun jadwal pelatihan, membuat surat permohonan pemateri dan membuat undangan sosialisasi kepada dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Dosen menyusun perencanaan proposal untuk di lakukan klinik proposal pada saat pelatihan
3. Dosen merevisi proposal sesuai masukan dari pemateri.
4. Proses selesai dan bisa dilanjutkan kelangkah berikutnya

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun jadwal, sosialisasi ke pemateri dan peserta			Penyusunan jadwal dan surat undangan	1 minggu
Menyiapkan proposal			Proposal	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Menerima proposal yang telah direvisi			Proposal	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari



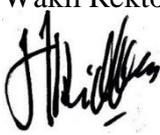
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-024
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-024
	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penghargaan untuk publikasi karya ilmiah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terkait dengan hasil penelitian.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan insentif/penghargaan dari karya ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal yang terakreditasi..

C. Definisi

Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.

Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut.

Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya.

D. Referensi

- a. SK Rektor

E. Uraian Prosedur

1. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
3. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
4. Dosen menerima reward atau penghargaan

F. Bagan Alir

Terlampir

PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Mendata karya ilmiah dosen UMSurabaya			Penyusunan jadwal dan pendataan karya ilmiah	1 minggu
Melakukan seleksi dan validasi			Sosialisasi undangan	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Menerima reward				1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PROGRAM**

Kode Dokumen	: SOP-PEN-LPPM-025
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-025
	PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PENELITIAN	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pencairan anggaran dana penelitian dalam rangka penertiban administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pencairan anggaran dana program dalam rangka pelaksanaan program kerja.

C. Definisi

Anggaran dana penelitian adalah rencana keuangan karena anggaran yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter. Anggaran dalam lembaga adalah proses untuk merencanakan dan mengendalikan sebagai upaya mengestemasikan keuangan lembaga.

D. Referensi

- a. SK Rektor
- b. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- c. Otoritas Jasa Keuangan

E. Uraian Prosedur

1. Peneliti mengajukan proposal penelitian dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) beserta waktu pelaksanaan melalui Research HUB.
2. Peneliti mengajukan surat permohonan pencairan anggaran dana penelitian kepada kepala LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Kepala LPPM memberikan disposisi kepada Bendahara
4. Bendahara mencairkan anggaran dana penelitian dengan melakukan transfer ke rekening peneliti.
5. Bendahara mengonfirmasi peneliti
6. LPPM mencairkan anggaran dana program melalui transaksi perbankan resmi.

F. Bagan Alir

Terlampir

PENCAIRAN ANGGARAN DANA PENELITIAN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Peneliti	Pelaksana Administrasi	Kepala LPPM		
Pengajuan proposal dan RAB				Proposal dan RAB	1 Hari
Pengajuan pencairan anggaran dana penelitian				Surat Permohonan Dana	1 Hari
Disposisi ke Bendahara				Disposisi	7-14 Hari
Proses pencairan dana ke rekening peneliti				Bukti Transfer	
Pencairan dana melalui transaksi perbankan					1 Hari