

**SOP**  
**KEGIATAN REKRUTMEN *REVIEWER***  
**PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA  
MASYARAKAT**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP Rekrutmen *Reviewer* Penelitian

No. Dok	SOP/P.LPPM/01
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 3

## 1. Tujuan:

Sesuai dengan Visi-Misi LPPM UKI dalam rangka implementasi salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu penelitian, perlu dilakukan perencanaan dan persiapan yang matang sampai kepada tahapan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Untuk itu diperlukan sumber daya yang bertugas membantu proses koreksi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan penelitian oleh dua orang *reviewer*.

## 2. Ruang Lingkup:

Rekrutmen *Reviewer* Penelitian mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan *reviewer* internal.

## 3. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2019

## 4. Ketentuan Umum

4.1. *Reviewer* adalah: Dosen atau tenaga pendidik yang telah memperoleh ketetapan sebagai pegawai tetap di lingkungan Universitas Kristen Indonesia berdasarkan surat keputusan Rektor UKI, yang selanjutnya melalui tahapan rekrutmen atau proses seleksi ditetapkan menjadi bagian yang bertugas melakukan koreksi dan selanjutnya memberikan masukan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Penelitian di LPPM UKI

4.2. Kualifikasi *reviewer* Penelitian: Dosen tetap UKI dengan jenjang pendidikan Doktor (S3) dengan jenjang jabatan akademik minima Lektor dan aktif melakukan kegiatan penelitian (dibuktikan dengan *portfolio*)



# SOP

## Rekrutment *Reviewer* Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM /01</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 3

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		LPPM	Melakukan identifikasi kebutuhan <i>reviewer</i> internal.	5 hari	Aturan/syarat menjadi <i>reviewer</i>
2		LPPM, Dekan	LPPM membuat surat permohonan usulan nama calon <i>reviewer</i> ke fakultas. Fakultas menerima surat dari LPPM	1 hari	Surat permohonan dan formulir pendaftaran calon <i>reviewer</i>
3		Dekan, LPPM	Pimpinan fakultas mengajukan nama calon <i>reviewer</i> . LPPM menerima daftar nama dan formulir pendaftaran	5 hari	Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i>
4		LPPM	Melakukan seleksi calon <i>reviewer</i> sesuai syarat yang sudah ditetapkan	2 hari	Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i>
5		LPPM	Melaksanakan pelatihan terhadap para calon <i>reviewer</i>	2 hari	Nama-nama calon <i>reviewer</i>
6		LPPM	Menetapkan nama-nama hasil seleksi	1 hari	Berita acara penetapan,
7		LPPM	Mengajukan penerbitan SK <i>reviewer</i> ke Rektor	1 hari	Surat permohonan pembuatan SK <i>reviewer</i> disertai lampiran daftar nama
8		Rektor	Menerbitkan SK penetapan <i>reviewer</i> internal UKI	3 hari	SK tim <i>reviewer</i>
9		LPPM	Mengarsipkan		



# SOP Rekrutment *Reviewer* Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM /01</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 3

6. Dokumen Pendukung :
- a) Surat Permintaan dari LPPM ke Rektor Universitas Kristen Indonesia
  - b) SK Reviewer Internal

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

## **LAMPIRAN 1**

### **FORMULIR NOTULEN RAPAT**

#### **NOTULEN RAPAT**

Tema Rapat : .....		Pimpinan Rapat : .....		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian : .....		Jabatan : .....			
Hari/tgl : .....		NIP : .....			
Tempat : .....		Jam.....			
N o	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGA N

**SOP**  
**SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**  
**PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA**  
**MASYARAKAT**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP

## Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

No. Dok	SOP/P.LPPM/02
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 3

### 1. Tujuan:

Seminar pembahasan proposal dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan mutu kegiatan penelitian dosen dan memastikan kegiatan penelitian yang direncanakan sesuai dengan prinsip dan esensi penelitian.

### 2. Ruang Lingkup:

Seminar pembahasan proposal mencakup pemaparan proposal oleh peneliti, penilaian dan klarifikasi proposal oleh LPPM

### 3. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2019.

### 4. Ketentuan Umum

4.3. *Seminar* adalah: forum ilmiah yang dilakukan secara terencana yang dikoordinir oleh LPPM bekerjasama dengan koordinator P3M fakultas, yang di dalamnya terdapat diskusi/pembahasan demi pemaksimalan kualitas proposal penelitian yang akan dilakukan.

4.4. *Proposal Penelitian*: tulisan mengenai gambaran kegiatan yang direncanakan yang di dalamnya menjelaskan tentang latar belakang akan dilaksanakannya kegiatan, permasalahan yang terdapat di masyarakat serta gambaran solusi yang ditawarkan. Penulisan proposal mengikuti sistematika penulisan proposal penelitian di LPPM UKI.



# SOP

## Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/02</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 3

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		LPPM	Mengidentifikasi dan memverifikasi proposal yang masuk melalui SIMPELABMAS	3 hari	Proposal
2		LPPM, Reviewer, dan peneliti	Menyusun jadwal seminar pembahasan proposal dan menyampaikan undangan kepada reviewer dan peneliti	2 hari	Undangan Daftar peserta
3		LPPM, Koordinator P3M	Melaksanakan seminar pembahasan proposal	1 hari	Daftar presensi Berita acara Form penilaian
4		Peneliti, Reviewer	Melakukan pemaparan proposal penelitian Reviewer memberikan masukan dan penilaian	1 hari	Form penilaian reviewer
5		Dosen peneliti	Melakukan revisi proposal sesuai dengan masukan pada saat melakukan diskusi bersama reviewer	2 hari	Draft revisi
6		Dosen peneliti	Pengabdian menyerahkan hasil revisi proposal yang telah disesuaikan dengan masukan reviewer	1 hari	Proposal yang sudah direvisi
7		LPPM	Mengarsipkan proposal fiks dan lengkap untuk selanjutnya diajukan ke WRA (Pengesahan dan pemberian surat tugas) dan WRKSA (Pendanaan)	4 hari	Surat pengajuan dari LPPM Proposal (lengkap berita acara seminar dan e-budgetting)
8		LPPM	Menkompilasi dan mengarsipkan berkas pelaksanaan seminar		



# SOP Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/02</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 3

6. Dokumen Pendukung:
- c) Surat Undangan Seminar
  - d) Berita Acara
  - e) Proposal
  - f) Presensi

7. Lampiran:

Formulir notulen rapat

**LAMPIRAN 1**

## FORMULIR NOTULEN RAPAT

### NOTULEN RAPAT

Tema Rapat : .....		Pimpinan Rapat : .....		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian : .....		Jabatan : .....			
Hari/tgl : .....		NIP : .....			
Tempat : .....		Jam.....			
N o	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGA N



# **SOP PENILAIAN PENELITIAN**



## **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP

## Penilaian Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/04</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 3

### 1. Tujuan:

Untuk memastikan bahwa proses perencanaan, pelaksanaan sampai kepada pelaporan hasil penelitian dapat terlaksana dengan baik dan memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan adalah sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam upaya pengembangan dan peningkatan keberdayaan masyarakat.

### 2. Ruang Lingkup:

Penilaian melingkupi permasalahan masyarakat sasaran, wilayah masyarakat sasaran, kesesuaian solusi yang ditawarkan terhadap permasalahan yang dialami oleh masyarakat, kebermanfaatan hasil kegiatan kepada khalayak umum melalui luaran, adanya kerjasama dengan institusi/instansi lain secara khusus untuk kegiatan PPM yang dilakukan di luar DKI Jakarta.

### 5. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2018

### 6. Ketentuan Umum

6.1. Penilaian adalah: merupakan serangkaian proses yang dilakukan dalam bentuk seminar proposal, monev pelaksanaan dan seminar laporan hasil penelitian yang pelaksanaannya dikoordinir oleh LPPM bekerjasama dengan koordinator P3M fakultas dengan mengundang satu dua orang reviewer yang memiliki bidang keahlian yang sama (serumpun) sesuai dengan kegiatan Penelitian yang diajukan.

6.2. Proses penilaian yang dilaksanakan dalam forum seminar bersifat membangun dalam bentuk diskusi, dengan harapan pencapaian kegiatan penelitian yang lebih baik, berkualitas dan tepat sasaran.



## SOP Penilaian Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/04</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 3

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		LPPM, Koordinator P3M Fakultas	Mengkoordinir pelaksanaan seminar (proposal maupun hasil)	1 hari	Jadwal
2		LPPM, <i>Reviewer</i>	LPPM mengirimkan proposal/laporan hasil penelitian kepada <i>reviewer</i> untuk dipelajari terlebih dahulu <i>Reviewer</i> mempelajari proposal/laporan yang akan diseminarkan untuk selanjutnya diberi masukan	2 hari	proposal/laporan
3		<i>reviewer</i>	Memberikan masukan pada saat pelaksanaan seminar (d disesuaikan dengan item penilaian yang sudah ditetapkan)	1 hari	Daftar penilaian Daftar masukan (review)
4		<i>reviewer</i>	Menyerahkan penilaian pada hari yang sama pada saat pelaksanaan seminar proposal maupun hasil		Daftar penilaian Daftar masukan (review)
5		Dosen pengabdian LPPM	Menyerahkan hasil revisi berdasarkan masukan <i>reviewer</i> ke LPPM LPPM memverifikasi dan melanjutkan ke tahap berikutnya	2 hari	Proposal/laporan hasil revisi
6		LPPM	Mengarsipkan		



# SOP Penilaian Penelitian

No. Dok	SOP/P.LPPM/04
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 3

6. Dokumen Pendukung:  
g) Proposal/laporan  
h) Daftar penilaian.

7. Lampiran:

Formulir notulen rapat

**LAMPIRAN 1**

## FORMULIR NOTULEN RAPAT

### NOTULEN RAPAT

Tema Rapat : .....		Pimpinan Rapat : .....		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian : .....		Jabatan : .....			
Hari/tgl : .....		NIP : .....			
Tempat : .....		Jam.....			
N o	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGA N

**SOP**  
**SARANA PRASARANA PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA  
MASYARAKAT**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP

## Sarana Prasarana Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/05</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 3

### 1. Tujuan:

Untuk mewujudkan terlaksananya system penggunaan/peminjaman sarana prasarana yang baik demi pencapai hasil penelitian yang berkualitas.

### 2. Ruang Lingkup:

Penggunaan/peminjamam sarana prasarana penelitian melingkupi tata cara atau prosedur untuk menggunakan atau meminjam sarana prasarana yang terdapat di Universitas Kristen Indonesia terkait dengan pelaksanaan kegiatan penelitian.

### 7. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2018

### 8. Ketentuan Umum

8.1. Sarana adalah merupakan segala benda yang dapat dipindahkan (*mobile*) yang dalam hal ini berfungsi dan dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PPM

8.2. Prasarana adalah segala benda/barang yang posisinya statis dan tidak dapat dipindahkan, yang dalam hal ini berfungsi dan dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan PPM



## SOP Sarana Prasarana Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/05</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 3

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		Peneliti	Mengisi formulir penggunaan/peminjaman sarana prasarana PPM	1 hari	Form Peminjaman
2		LPPM	Mengidentifikasi ketersediaan SarPras	1 hari	Ceklist penggunaan/pe minjaman sarpras
3		LPPM, Peneliti	Memberikan sarpras yang tersedia kepada Peneliti sesuai dengan daftar ceklist Peneliti menerima dan mendatangi tanda penerimaan	1 hari	Sarpras Tanda terima Peneliti
4		Peneliti	Menggunakan sarpras dengan maksimal dan penuh tanggung jawab	Sesuai kebutuhan	Waktu terdapat dalam form peminjaman
5		Peneliti LPPM	Mengembalikan sarpras ke LPPM	1 hari	Sarpras Formulir pengembalian
6		LPPM	Melakukan pengecekan fisik dan kesesuaian dengan formulir pengembalian sarpras yang telah dikembalikan oleh Peneliti	1 hari	Form ceklist pengembalian
7		LPPM	Melakukan inventarisasi sarpras	1 hari	Daftar inventaris sarpras
8					



# SOP Sarana Prasarana Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/05</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 3

6. Dokumen Pendukung:
- i) Surat pengajuan penggunaan/peminjaman sarpras
  - j) Tanda terima penggunaan/peminjama sarpras

7. Lampiran:

Formulir notulen rapat

**LAMPIRAN 1**

## FORMULIR NOTULEN RAPAT

### NOTULEN RAPAT

Tema Rapat : .....		Pimpinan Rapat : .....		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian : .....		Jabatan : .....			
Hari/tgl : .....		NIP : .....			
Tempat : .....		Jam.....			
N o	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGA N



**SOP**  
**PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA**  
**PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENELITIAN PADA**  
**MASYARAKAT**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP

## Pemeliharaan Sarana Prasarana Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/06</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 3

1. Tujuan:

Untuk pencapaian penginventarisiran sarana prasarana PPM dan terpelihar/terawatt dengan baik.

2. Ruang Lingkup:

Pemeliharaan sarana prasarana melingkupi pengecekan jumlah dan kondisi fisik sarana prasarana yang menunjang kegiatan PPM

3. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Penelitian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2018

4. Ketentuan Umum

Pemeliharaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam upaya memastikan ketersediaan sarpras baik dari segi kuantitas maupun kualitas



# SOP

## Pemeliharaan Sarana Prasarana Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/06</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 3

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		LPPM	Melakukan identifikasi kebutuhan <i>reviewer</i> internal.	5 hari	Aturan/syarat menjadi <i>reviewer</i>
2		LPPM, Dekan	LPPM membuat surat permohonan usulan nama calon <i>reviewer</i> ke fakultas. Fakultas menerima surat dari LPPM	1 hari	Surat permohonan dan formulir pendaftaran calon <i>reviewer</i>
3		Dekan, LPPM	Pimpinan fakultas mengajukan nama calon <i>reviewer</i> . LPPM menerima daftar nama dan formulir pendaftaran	5 hari	Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i>
4		LPPM	Melakukan seleksi calon <i>reviewer</i> sesuai syarat yang sudah ditetapkan	2 hari	Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i>
5		LPPM	Melaksanakan pelatihan terhadap para calon <i>reviewer</i>	2 hari	Nama-nama calon <i>reviewer</i>
6		LPPM	Menetapkan nama-nama hasil seleksi	1 hari	Berita acara penetapan,
7		LPPM	Mengajukan penerbitan SK <i>reviewer</i> ke Rektor	1 hari	Surat permohonan pembuatan SK <i>reviewer</i> disertai lampiran daftar nama
8		Rektor	Menerbitkan SK penetapan <i>reviewer</i> internal UKI	3 hari	SK tim <i>reviewer</i>
9		LPPM	Mengarsipkan		



# SOP

## Pemeliharaan Sarana Prasarana Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/06</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 3

6. Dokumen Pendukung:
- k) Surat permintaan oleh LPPM ke pimpinan fakultas
  - l) Surat Pernyataan

7. Lampiran:

Formulir notulen rapat

**LAMPIRAN 1**

### FORMULIR NOTULEN RAPAT

#### NOTULEN RAPAT

Tema Rapat : .....		Pimpinan Rapat : .....		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian : .....		Jabatan : .....			
Hari/tgl : .....		NIP : .....			
Tempat : ..... Jam.....					
No	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGAN

**SOP**  
**PENGELOLAAN PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENELITIAN PADA  
MASYARAKAT**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP

## Pengelolaan Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/07</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 4

### 1. Tujuan:

Memastikan bahwa proses pengelolaan kegiatan PPM dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan terlaksana dengan baik dengan memastikan setiap bagian yang terlibat menjalankan fungsi masing-masing.

### 2. Ruang Lingkup:

Pengelolaan PPM melingkupi tahapan kegiatan PPM mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan serta bagian yang berperan dengan tupoksi masing-masing.

### 9. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Penelitian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2019

### 10. Ketentuan Umum

- 10.1. Pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan yang dikoordinir oleh beberapa bagian terkait dengan tujuan untuk memastikan terlaksananya kegiatan PPM yang berkualitas dan tepat sasaran dengan kebermafaatan bagi masyarakat.
- 10.2. Bagian yang terkait dalam pengelolaan adalah: Dosen Peneliti, LPPM, Korordinator P3M Fakultas dan satu orang *reviewer*.



## SOP Pengelolaan Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/07</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 4

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		Dosen Peneliti	Merencanakan penelitian melalui pengajuan proposal lengkap (proposal dan berkas pendukung)		
2		Dosen Peneliti	Melakukan pengajuan dengan cara <i>submit</i> melalui SIMPELABMAS	1 hari	Proposal dan berkas pendukung
3		LPPM	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas proposal Menugaskan satu orang <i>reviewer</i> dan mengirikan file proposal untuk dipelajari	2 hari setelah submit	Proposal lengkap dengan berkas Nama <i>reviewer</i>
4		<i>reviewer</i>	Melakukan <i>review</i> awal terhadap proposal, dan selanjutnya akan disampaikan pada saat seminar	2 hari	Hasil <i>review</i>
5		LPPM Reviewer dan peneliti	Melakukan koordinasi dengan koord. P3M fakultas dalam hal penjadwalan seminar dan memberitahukan kepada dosen Peneliti dan <i>reviewer</i>	2 hari	Jadwal Undangan
6		LPPM, Koord. P3M fakultas, <i>reviewer</i> , Dosen Peneliti	Melaksanakan seminar proposal Pemberian masukan oleh <i>reviewer</i> Penilaian oleh <i>reviewer</i> Penyerahan hasil penilaian dari <i>reviewer</i> ke LPPM Penyerahan hasil <i>review</i> ke dosen Peneliti	1 hari	Berita acara, Daftar presensi Hasil Penilaian <i>reviewer</i> Hasil <i>review</i> proposal
7		Dosen Peneliti LPPM	Dosen peneliti menyerahkan hasil revisi proposal dan menandatangani kontrak pelaksanaan penelitian LPPM mengajukan pencairan dana ke WRKSA dan penerbitan surat tugas ke WRA	1 hari	Proposal hasil revisi Surat pengajuan
8		WRKSA WRA	Mencairkan dana penelitian Menerbitkan surat tugas bagi dosen peneliti	5 hari	Surat tugas
9		Dosen Peneliti	Melaksanakan kegiatan penelitian	disesuaikan	
10		Dosen Peneliti	Melaporkan hasil kegiatan penelitian paling lama 1 minggu setelah selesai kegiatan dan mengupload laporan melalui SIMPELABMAS	1 hari	Laporan hasil PPM



# SOP

## Pengelolaan Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/07</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 4

11		LPPM	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas proposal Menugaskan satu orang <i>reviewer</i> dan mengirimkan file laporan hasil penelitian untuk dipelajari	2 hari setelah submit	Laporan hasil lengkap dengan berkas Nama <i>reviewer</i>
12		<i>reviewer</i>	Melakukan <i>review</i> awal terhadap laporan, dan selanjutnya akan disampaikan pada saat seminar	2 hari	Hasil <i>review</i>
13		LPPM Koord. P3M Fakultas	Melakukan koordinasi dengan koord. P3M fakultas dalam hal penjadwalan seminar hasil dan memberitahukan kepada dosen peneliti dan <i>reviewer</i>	2 hari	Jadwal Undangan
14		LPPM, Koord. P3M fakultas, <i>reviewer</i> , Dosen Peneliti	Melaksanakan seminar hasil Pemberian masukan oleh <i>reviewer</i> Penilaian oleh <i>reviewer</i> Penyerahan hasil penilaian dari <i>reviewer</i> ke LPPM Penyerahan hasil <i>review</i> ke dosen Peneliti	1 hari	Berita acara, Daftar presensi Hasil Penilaian <i>reviewer</i> Hasil <i>review</i> laporan Luaran
15		Dosen Peneliti LPPM	Menyerahkan hasil revisi laporan LPPM memverifikasi	2 hari	Laporan Fiks Bukti luaran
16		LPPM	Mengarsipkan		





# SOP Pengelolaan PPM

No. Dok	SOP/P.LPPM/07
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	4 dari 4

## 6. Dokumen Pendukung:

- m) Proposal
- n) Undangan seminar proposal
- o) Hasil *review* proposal
- p) Penilaian *reviewer* terhadap proposal
- q) Laporan
- r) Undangan seminar hasil
- s) Hasil *review* laporan
- t) Penilaian *reviewer* terhadap hasil

## 7. Lampiran:

Formulir notulen rapat

### LAMPIRAN 1

## FORMULIR NOTULEN RAPAT

### NOTULEN RAPAT

Tema Rapat : .....		Pimpinan Rapat : .....		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian : .....		Jabatan : .....			
Hari/tgl : .....		NIP : .....			
Tempat : .....		Jam.....			
N o	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGA N

# SOP

## PENGAJUAN PEMBIAYAAN PENELITIAN



### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENELITIAN PADA MASYARAKAT

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
Dr. Lamhot Naibaho, S.Pd., M.Hum. Kabid. Penelitian	Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA



# SOP

## Pengajuan Pembiayaan Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/08</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	1 dari 3

### 3. Tujuan:

Untuk memastikan ketersediaan dana kegiatan PPM yang akan digunakan oleh dosen Peneliti yang proposal kegiatannya telah diseminarkan dan telah menyelesaikan revisi proposal

### 4. Ruang Lingkup:

Pengajuan pembiayaan meliputi proses pengajuan dari LPPM ke WRA (untuk memperoleh pengesahan dan penerbitan surat tugas) dan WRKSA (untuk pencairan dana)

### 11. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Penelitian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Penelitian LPPM UKI tahun 2019

### 12. Ketentuan Umum

- 12.1. Pembiayaan merupakan serangkaian proses pengajuan dana kegiatan PPM sesuai dengan besaran dana kegiatan PPM yang telah ditetapkan dalam standar tarif UKI



# SOP

## Pengajuan Pembiayaan Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/08</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	2 dari 3

### 5. Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		LPPM	Mengajukan pembiayaan atau pencairan dana penelitian bagi proposal PPM yang sudah diseminarkan dan telah direvisi ke WRA, tembusan WRKSA	1 hari	Surat Pengajuan
2		WRA	Menyetujui pelaksanaan penelitian yang diajukan Mendisposisi persetujuan untuk pencairan dana kepada WRKSA Menerbitkan surat tugas atas nama dosen Peneliti	2 hari	Surat tugas
3		WRKSA	Melakukan proses pencairan dana melalui BKA Mengkomunikasikan kepada dosen Peneliti untuk pengambilan dana	4 hari	
4		BKA Dosen Peneliti	BKA mengkomunikasi kepada dosen Peneliti bahwa voucher pendanaan peneliti telah diterbitkan Dosen Peneliti menandatangani, sekaligus meminta tandatangan pimpinan unit	1 hari	Voucher pendanaan
5		BKA, Dosen Peneliti	Dosen Peneliti menyerahkan voucher yang sudah ditandatangani kepada BKA BKA menyerahkan dana dalam bentuk cek dan formulir pelaporan penggunaan dana Dosen Peneliti menukarkan cek ke Bank yang sudah diunjuk	2 hari	Formulir pertanggungjawaban penggunaan dana
6		Dosen Peneliti	Ke ntahapan pelaksanaan penelitian		



# SOP

## Pengajuan Pembiayaan Penelitian

No. Dok	<b>SOP/P.LPPM/08</b>
Berlaku sejak	05.2019
Revisi	01
Halaman	3 dari 3

6. Dokumen Pendukung:
- u) Surat Pengajuan
  - v) Surat tugas
  - w) Kontrak Penelitian

7. Lampiran:

Formulir notulen rapat