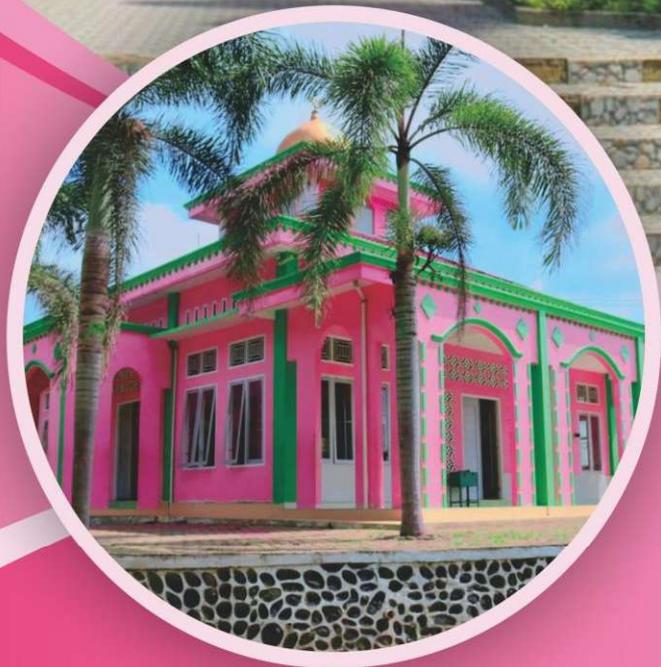




# UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA UNDHARI



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENELITIAN**



**JALAN LINTAS SUMATERA KM 18 KOTO BARU  
KABUPATEN DHARMASRAYA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Homepage : [www.undhari.ac.id](http://www.undhari.ac.id)**

**Email : [undhari@undhari.ac.id](mailto:undhari@undhari.ac.id)**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA  
TAHUN 2020**

## **DAFTAR ISI**

1	SOP Penjamin Mutu dan SDM .....	1
2	SOP Rekrutmen Penilaian Internal .....	3
3	SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian .....	5
4	SOP Seminar Pembahasan Proposal .....	7
5	SOP Penetapan Pemenang .....	9
6	SOP Kontrak Penelitian .....	11
7	SOP Monitoring dan Evaluasi Internal .....	13
8	SOP Seminar Hasil Penelitian Internal .....	15
9	SOP Pelaporan Hasil Penelitian .....	17
10	SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian .....	19
11	SOP Kegiatan Pelatihan .....	21
12	SOP Sistem Penghargaan .....	23

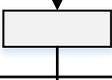
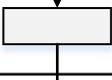
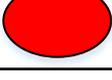


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

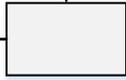
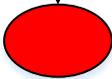
Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya  
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: [lppm@undhari.ac.id](mailto:lppm@undhari.ac.id)

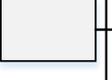
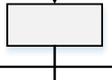
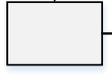
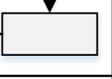
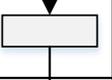
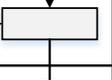
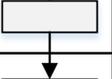
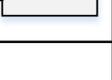
 <p align="center"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p align="center">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681</p> <p align="center">Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>001/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center"><b>Kepala LPPM</b></p>  <p align="center"><b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penjaminan Mutu dan SDM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal sebagai koordinator evaluasi</li> <li>2. Memahami konsep penjaminan Mutu dan SDM</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelitian</li> <li>2. SOP Pengabdian</li> <li>3. SOP Kerjasama</li> <li>4. SOP Data dan Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan</li> <li>2. Laporan</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	Kepala LPPM	Bagian Umum	Sekretaris	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi						Draf Usulan Pelatihan	2 Hari	Draf Usulan Pelatihan	
2	Menyusun rencana biaya, kuota minimal, prioritas pegawai, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan						Rencana biaya, kuota, dll	3 Hari	RAB	
3	Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara						Surat Tugas	1 Hari	Tim Panitia	
4	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta						Daftar Peserta	1 Hari	Surat Undangan Pelatihan	
5	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta						Daftar Peserta	1 Hari	Surat Undangan Pelatihan	
6	Memenuhi persyaratan administrasi									
7	Menerima dan menggandakan/mengupload modul pelatihan						Modul Pelatihan	2 Hari	Modul Pelatihan	
8	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi							5 Hari	Sertifikat Pelatihan	
9	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan							30 Menit	Draf Laporan	
10	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan						Draf Laporan	3 Hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>002/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala LPPM</b> <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Rekrutment Penilai Internal</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutmen penelitian mencakup kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan reviewer internal</li> <li>2. Tim operator sistem memiliki kemampuan perencanaan dan perancangan standar rekrutmen penilai internal berdasarkan peraturan perundang undangan dan Rencana Induk Penelitian yang berlaku</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal</li> <li>2. SOP Seminar Hasil dan Penelitian Internal</li> <li>3. SOP Penetapan Pemenang</li> <li>4. SOP Desk Evaluasi Proposal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan</li> <li>2. Surat Tugas</li> <li>3. Formulir Kesediaan</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program dan Evaluasi	Kepala LPPM UNDHARI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan reviewer yang memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS edisi XII kepada kepala LPPM			Daftar usulan reviewer sesuai kualifikasi	3 Hari	Daftar usulan reviewer sesuai kualifikasi	
2	Menentukan reviewer			Terbentuknya tim reviewer dan menyerahkan lembar kesedian menjadi reviewer	1 Hari	Terbentuknya tim reviewer	Syarat menjadi reviewer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan S2/S3 yang memiliki jabatan lektor</li> <li>Pernah menjadi ketua peneliti di DRPM (Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat)</li> <li>Tidang sedang menerima pendanaan dari DRPM saat menjadi reviewer</li> <li>Mempunyai h-index = 2</li> <li>Bersedia menjadi evaluator internal penelitian</li> </ul>
3	Menerbitkan surat tugas reviewer			Draf surat tugas	3 Hari	Surat tugas yang sudah ditanda tangan rektor	Surat tugas diajukan kepada rektor untuk ditanda tangani
4	Mengupload surat tugas di SIMLITABMAS			Surat tugas yang telah tanda tangan rektor	1 Hari	Penerbitan surat tugas rektor dan upload disimlitabmas	

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>003/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Kepala LPPM</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator sistem memahami dan memiliki kemampuan menyusun rancangan desk evaluasi proposal penelitian mengacu peraturan dan perundang undangan yang berlaku</li> <li>2. Reviewer memiliki kemampuan yang sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan oleh dikti</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Rekrutmen penilai internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas proposal</li> <li>2. Formulir desk evaluasi proposal</li> <li>3. Berita acar</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DRPM	LPPM UNDHARI	Kepala LPPM UNDHARI	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal di Simlitabmas					Surat pengumuman dari DIKTI	1 Hari	Disposisi pimpinan untuk desk evaluasi	
2	Membentuk panitia pembahasan proposal penanggungjawab kepala LPPM					Daftar panitia	2 Hari	Surat tugas panitia	
3	Pemetaan reviewer internal					Daftar reviewer		Daftar reviewer	
4	Menentukan reviewer sesuai dengan buku panduan SIMLITABMAS					Daftar reviewer		Surat tugas reviewer	
5	Menilai usulan proposal secara daring/online					Form penilaian	7 Hari	Hasil penilaian reviewer	
6	Menemukan hasil penilaian yang deviasi/timpang dari reviewer					Hasil penilaian timpang	1 Hari	Hasil penilaian timpang	
7	Menunjuk reviewer ke-3					Daftar reviewer	1 Hari	Reviewer 3 yang ditugaskan	
8	Menilai dan meranking usulan proposal berdasarkan panduan					Form penilaian	2 Hari	Hasil penilaian reviewer ke-3	
9	Menetapkan nilai yang lolos dan tidak lolos desk evaluasi proposal					Hasil penilaian reviewer	1 Hari	Hasil penilaian reviewer	
10	Menyerahkan nilai					Hasil penilaian reviewer	1 Hari	Hasil penilaian reviewer	
11	Memproses dan mengverifikasi nilai dari reviewer yang lolos dan tidak lolos desk evaluasi proposal					Hasil penilaian reviewer	1 Hari	Hasil penilaian reviewer	
12	Mengumumkan lolos dan tidak lolos desk evaluasi proposal					Daftar pemenang	1 Hari	Daftar pemenang	



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

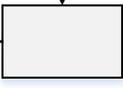
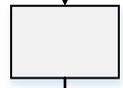
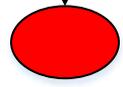
Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya  
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: [lppm@undhari.ac.id](mailto:lppm@undhari.ac.id)

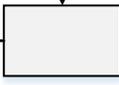
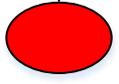
	<b>NOMOR SOP</b>	<b>004/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Kepala LPPM</b>  <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Seminar Pembahasan Proposal</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seminar pembahasan proposal penelitian mencakup pemaparan proposal oleh penelitian, penilaian dan klarifikasi proposal oleh LPPM UNDHARI</li> <li>2. Operator dan reviewer memiliki kemampuan menyusun dan mengevaluasi hasil dan ditindak lanjut pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan hasil penelitian</li> <li>2. SOP Penetapan pemenang</li> <li>3. SOP Pelaporan hasil penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan</li> <li>2. Hasil desk evaluasi proposal</li> <li>3. Berakas proposal</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Saff Program dan Evaluasi	Kepala LPPM	Reviewer	Operator SIMLITABMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal					Pengumuman pelaksanaan pembahasan	1 Hari	Surat permohonan dari DRPM	
2	Membentuk panitia pembahasan proposal dengan penanggungjawab kepala LPPM					Surat tugas panitia pembahasan proposal	1 Hari	Surat tugas panitia	
3	Memetakan reviewer internal					Surat tugas reviewer	1 Hari	Terbentuknya reviewer internal dan nasional untuk melaksanakan penilaian	
4	Menentukan, memplotting dan menugaskan tim reviewer internal sesuai dengan syarat rekrutmen penilaian internal					Daftar reviewer	2 Hari	Plotting reviewer di SIMLITABMAS	
5	Mengevaluasi dokumen					Proposal	7 Hari	Pembahasan proposal	
6	Melaksanakan seminar pembahasan proposal					Berkas penilaian dan perankingan berdasarkan nilai	7 Hari	Berkas penilaian dan perankingan berdasarkan nilai	
7	Menilai usulan proposal secara daring/online					Berkas penilaian dan perankingan berdasarkan hasil skor	7 Hari	Berkas penilaian dan perankingan berdasarkan hasil skor	
8	Memverifikasi nilai deviasi/ timpang dari reviewer					Berkas penilaian dan perankingan berdasarkan nilai	2 Hari	Nilai deviasi	
9	Menunjukkan reviewer ke-3					Surat tugas reviewer	2 Hari	Surat tugas reviewer ke-3	
10	Menilai dan meranking usulan proposal berdasarkan panduan					Surat tugas reviewer	1 Hari	Surat tugas reviewer	
11	Memproses dan menverifikasi nilai dari reviewer yang lolos dan tidak lolos seminar pembahasan proposal					Hasil penilaian oleh reviewer diranking berdasarkan nilai	1 Hari	Hasil penilaian oleh reviewer diranking berdasarkan nilai	
12	Menerima hasil dari DRPM dan mengeluarkan surat pengumuman penerimaan proposal					Pengumuman lolos dan tidak lolos seminar pembahasan	1 Hari	Pengumuman lolos dan tidak lolos seminar pembahasan	

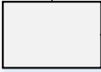
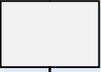
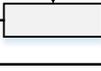
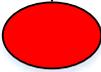
 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>005/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala LPPM</b> <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penetapan Pemenang</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim operator memahami klasifikasi penilaian proposal</li> <li>2. Tim operator memahami peraturan dan perundang undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekrutmen penilai internal</li> <li>2. SOP Monitoring dan evaluasi internal</li> <li>3. SOP Kontrak penelitian</li> <li>4. SOP Kontrak pengabdian</li> <li>5. SOP Desk evaluasi proposal penelitian</li> <li>6. SOP Seminar hasil penelitian</li> <li>7. SOP Seminar hasil pengabdian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir hasil penelitian</li> <li>2. Penerbitan SK rektor</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program dan Evaluasi	DRPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan pemenang			Surat pemberitahuan pemenang	1 Hari	Surat pemberitahuan hasil pengumuman pemenang	
2	Mengumumkan pemenang			Surat pemberitahuan pemenang	1 Hari	Surat pemberitahuan pemenang	
3	Menerima pengumuman dari DRPM			Surat pemberitahuan pemenang	1 Hari	Surat pemberitahuan pemenang	
4	Mengumumkan melalui surat pengusul untuk menggunggah hasil revisi pendanaan disetujui			Surat pemberitahuan pemenang	1 Hari	Pengumuman melalui surat	

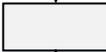
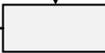
 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>006/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKRIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala LPPM</b> <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Kontrak Penelitian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami konsep drafting</li> <li>2. Memiliki kemampuan menelaah perjanjian kontrak</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah peraturan dan perundangan undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyusun rancangan dokumen perjanjian kontrak penelitian</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Monitoring dan evaluasi</li> <li>3. SOP Pelaporan hasil penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form penilain</li> <li>2. Laporan penelitian/pengabdian</li> <li>3. Tanda terima proposal</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program dan Evaluasi	LLDIKTI Wilayah X	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Rektor untuk menandatangani kontrak penelitian				Surat undangan penandatanganan kontrak penelitian	1 Hari	SPK Penelitian	
2	Menyiapkan berkas kelengkapan penandatanganan kontrak peneliti antara Rektor UNDHARI dengan LLDIKTI Wilayah X				Berkas kelengkapan	7 Hari	Kontrak penelitian yang ditandatangani oleh rektor dan LLDIKTI Wil X	
3	Membuat serta mencetak sub kontrak antara kepala LPPM UNDHARI dengan peneliti				Draf sub kontrak	4 Hari	Sub kontrak penelitian	
4	Menandatangani sub kontrak dengan LPPM UNDHARI				Berkas sub kontrak	1 Hari	Sub kontrak yang sudah ditandatangani oleh Kepala LPPM dan peneliti	

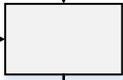
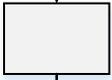
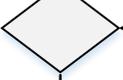
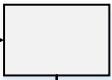
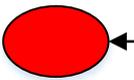
 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>007/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Kepala LPPM</b>
	 <p style="text-align: center;"><b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802</b></p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Internal</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator sistem memiliki kemampuan dan pemahaman penyusunan draft kegiatan monev yang sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku</li> <li>2. Melakukan kegiatan sesuai ketentuan SOP monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Monitoring dan evaluasi</li> <li>3. SOP Pelaporan hasil penelitian</li> <li>4. SOP Tindak lanjut hasil penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form penilaian</li> <li>2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sebagai data program</li> <li>3. Laporan perkembangan penilaian</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		DRPM	LPPM UNDHARI	Kepala LPPM	Operator	Reviewer	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev Internal)							Surat pemberitahuan dari DRPM	1 Hari	Draf daftar reviewer	
2	Pembentukan tim monitoring dan evaluasi (Monev) internal dengan penanggungjawab kepala LPPM							Daftar reviewer	3 Hari	Terbentuknya tim monitoring dan evaluasi (Monev) internal	
3	Memetakan reviewer internal							Daftar reviewer	1 Hari	Terbentuknya tim reviewer internal dan nasional pada tahap monev	
4	Menentukan reviewer internal sesuai dengan syarat rekrutmen penilai internal							Daftar reviewer	1 Hari	Terbentuknya tim reviewer internal dan nasional pada tahap monev	
5	Melaksanakan kegiatan monev internal secara daring/online							Berkas nilai dari reviewer	7 Hari	Nilai dari reviewer	
6	Proses mempresentasikan kegiatan penelitian dihadapan reviewer menilai laporan kemajuan dan catatan harian secara daring/online							Berkas nilai dari reviewer	7 Hari	Nilai dari reviewer	
7	Memeriksa nilai dan menemukan nilai deviasi/timpang dari reviewer							Berkas nilai dari reviewer	1 Hari	Deviasi nilai dari reviewer 1 dan 2	
8	Menunjuk reviewer ke-3 terkait laporan dari operator							Hasil penelaahan reviewer	3 Hari	Nilai dari reviewer ke-3	

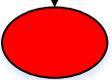
 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>008/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala LPPM</b> <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Seminar Hasil Penelitian Internal</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses seminar hasil penelitian yang termuat dalam SIMLITABMAS</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Kontrak penelitian</li> <li>3. SOP Pelaporan hasil penelitian</li> <li>4. SOP Monitoring dan evaluasi internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form penilai dan draf laporan kemajuan</li> <li>2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sebagai data program</li> <li>3. Laporan perkembangan penelitian</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DRPM	LPPM UNHARI	Reviewer	Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang pelaksanaan seminar hasil					Surat pemberitahuan dari DRPM	1 Hari	Surat pemberitahuan dari DRPM	
2	Pemberitahuan tentang pengisian borang ke peneliti					Surat pemberitahuan dari DRPM	1 Hari	Borang isian seminar hasil	
3	Mengisi borang seminar hasil ke SIMLITABMAS					Surat pemberitahuan dari DRPM	1 Hari	Luaran penelitian, jurnal, pemakalah dan poster	
4	Melaksanakan seminar hasil					Surat pemberitahuan dari DRPM	3 Hari	Laporan lengkap luaran penelitian, jurnal, pemakalah dan poster	
5	Mengisi borang seminar hasil oleh penilai yang telah di tunjuk DRPM					Berkas nilai dari reviewer	1 Hari	Borang isian seminar hasil yang telah diisi penilai	
6	Mengisi hasil penilaian					Berkas nilai dari reviewer	1 Hari	Borang isian oleh penilai	
7	Mengarsipkan					Berkas arsip	1 Hari	Arsip seminar hasil	

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>009/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>Kepala LPPM</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaporan Hasil Penelitian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami sistem SIMLITABMAS yang telah diterapkan</li> <li>2. Operator sistem memiliki kemampuan mengatur dan mengendalikan kegiatan pelaporan hasil penelitian</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Kontrak penelitian</li> <li>3. SOP Monitoring</li> <li>4. SOP Seminar hasil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kontrak LPPM/ Surat pemberitahuan pemberi dana</li> <li>2. Buku panduan</li> <li>3. Laporan Hasil</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM UNDHARI	Operator SIMLITABMAS	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan pelaporan hasil penelitian				Surat pemberitahuan	14 Hari	Pengumuman melalui surat	
2	Upload laporan penelitian pada SIMLITABMAS dan penyerahan hard copy laporan penelitian				Berkas laporan/ revisi laporan	14 Hari	Berkas laporan/revisi laporan	
3	Upload hasil penelitian				Berkas laporan/ revisi laporan	1 Hari	Revisi laporan unggahan surat peringatan belum upload	
4	Operator melakukan pengecekan tentang kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diupload, LPPM memberikan peringatan kepada peneliti yang belum melakukan upload				Kartu kendali	1 Hari	Revisi laporan unggahan surat peringatan belum upload	
5	Staf LPPM memberikan kendali/ checklist kepada peneliti, LPPM melakukan pengecekan kebenaran dokumen laporan penelitian				Kartu kendali	7 Hari	Revisi laporan unggahan surat peringatan belum upload	
6	Pengumpulan hasil hard copy laporan				Kartu kendali	1 Hari	Laporan penelitian dan kartu kendali peneliti telah menyelesaikan kewajiban pengumpulan laporan	

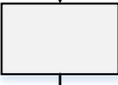
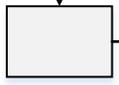
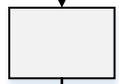
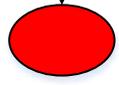
 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>010/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKRIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: center;"><b>Kepala LPPM</b> <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Tindak Lanjut Hasil Penelitian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAKAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan perencanaan tindak lanjut hasil penelitian untuk dapat di hilirisasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Kontrak penelitian</li> <li>3. SOP Monitoring</li> <li>4. SOP Seminar hasil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan penelitian</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Badan Inkubator Bisnis	BUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil penelitian untuk koordinasikan ke badan inkubator bisnis				Draf usulan tim reviewer	3 Hari	Usulan tim reviewer	Hasil penelitian yang mendapatkan sertifikasi kekayaan intelektual (KI) atau yang berpotensi mendapatka KI
2	Melakukan koordinasikan untuk melakukan pendampingan/ dilakukan inkubasi dalam memproduksi hasil riset				Form kesediaan	1 Hari	Badan usaha	Untuk memproduksi secara masal, maka ketua badan inkubator bisnis berkoordinasi dengan badan usaha
3	Menkonfirmasi ke BUA				Draf surat tugas	1 Hari	Produksi dan pemasaran hasil riset	
4	Melakukan jejaring kejasama dengan industri				Berkas surat tugas rektor	1 Hari	Produksi dan pemasaran hasil riset	

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>011/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala LPPM</b>  <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Kegiatan Pelatihan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menyusun materi buku ajar/modul pelatihan sebagai dasar pelatihan</li> <li>2. Memiliki kemampuan merancang dan melaksanakan tindak lanjut hasil pelatihan</li> <li>3. Memahami peraturan dan perundang-undangan dalam penyusunan kegiatan pelatihan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Kontrak penelitian</li> <li>3. SOP Monitoring</li> <li>4. SOP Seminar hasil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kontrak LPPM/Surat pemberitahuan pemberi dana</li> <li>2. Materi buku pelatihan</li> <li>3. Laporan</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Bagian Umum	Tim Panitia	Sekretaris LPPM	Kepala LPPM	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan jadwal pelatihan dan membicarakan dalam rapat koordinasi							Draf proposal usulan pelatihan	2 Hari	Draf usulan pelatihan	
2	Membuat pengumuman mengenai pelatihan							Draf proposal usulan pelatihan	1 Hari	Pengumuman pelatihan	
3	Mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran							Form pendaftaran	1 Hari	Daftar peserta	
4	Menyusun rencana biaya dan kuota minimal, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan							Draf RAB	1 Hari	RAB	
5	Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara							Surat ugas	1 Hari	Tim panitia	
6	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta							Draf undangan pelatihan	1 Hari	Surat undangan pelatihan	
7	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta								1 Hari	Konfirmasi kehadiran peserta	
8	Memenuhi persyaratan administrasi							Surat pemberitahuan	1 Hari	Daftar peserta	
9	Menerima dan menggandakan modul pelatihan							Modul pelatihan	2 Hari	Modul pelatihan	
10	Melaksanakan pelatihan, memberikan reward dan melakukan evaluasi								5 Hari	Sertifikat pelatihan dan reward	
11	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan								30 Menit	Hasil evaluasi peserta	
12	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan							Draf laporan	3 Hari	Laporan kegiatan	

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: <a href="http://undhari.ac.id">http://undhari.ac.id</a> Email: <a href="mailto:lppm@undhari.ac.id">lppm@undhari.ac.id</a></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>012/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>7 Januari 2020</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>-</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>8 Januari 2020</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala LPPM</b> <b>Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom.</b> <b>NIDN. 1013098802</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Sistem Penghargaan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Dharmas Indonesia</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Dharmas Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharmas Indonesia 2020-2025</li> <li>9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharmas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu merancang skema pemberian penghargaan/reward kepada peneliti yang berprestasi sesuai klasterisasi penilaian</li> <li>2. Memahami peraturan dan perundang undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemenang</li> <li>2. SOP Desk Evaluasi</li> <li>3. SOP Rekrutmen reviewer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal dan laporan penelitian</li> <li>2. Hasil penilaian tim juri</li> <li>3. Surat permohonan penetapan pemenang</li> <li>4. SK penetapan pemenang penelitian</li> <li>5. Dokumen penghargaan</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Rektor	PPIKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas				Draf surat	1 Hari	Berkas surat	
2	Melampirkan surat-surat				Berkas surat	1 Hari	Berkas surat	Surat setidaknya memuat tentang identitas publikasi
3	Melampirkan jurnal secara utuh				Berkas artikel	1 Hari	Berkas artikel	
4	Melampirkan invoice dan biaya lainnya				Invoice dan bukti pembayaran	1 Hari	Bukti pembayaran	Biaya publikasi, lampiran invoice dan bukti pembayaran (3 rangkap)
5	Memberikan deligasi BK					1 Hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan	
6	Meminta pertimbangan kepada unit PPIKID atas kelayakan berkas					1 Hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan pemberian dana	
7	Melakukan evaluasi kelayakan berkas dan menyerahkan hasil evluasi tersebut kepada BK					1 Hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan pemberian dana	