



*Building  
Future  
Leaders*

# Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang:**

**PENELITIAN**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 6-7 Kampus A UNJ  
Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur, Kode Pos: 13220  
Telp./Fax. (021) 4890856  
Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id) ; Homepage: <http://lppm.unj.ac.id>



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| SOP 1. SOSIALISASI PENELITIAN .....   | 1  |
| SOP 2. WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN .....                                       | 4  |
| SOP 3. WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN .....                              | 7  |
| SOP 4. LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN .....                                 | 11 |
| SOP 5. DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN .....                                    | 14 |
| SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN .....                                | 17 |
| SOP 7. PENETAPAN PEMENANG .....   | 20 |
| SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN .....   | 24 |
| SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN .....  | 29 |
| SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN .....   | 34 |
| SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN, LOG BOOK<br>DAN HASIL PENELITIAN ..... | 37 |
| SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL .....                        | 41 |
| SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL .....  | 46 |
| SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN .....   | 50 |
| SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN .....                                      | 54 |
| SOP 16. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL .....                                     | 58 |
| SOP 17. PENUGASAN REVEIWER INTERNAL .....   | 62 |
| SOP 18. PENELITIAN MANDIRI .....  | 66 |
| SOP 19. PERGANTIAN NAMA PENELITI .....  | 69 |
| SOP 20. LAPORAN HASIL PENELITIAN .....  | 72 |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan sosialisasi penelitian yang dilakukan sesuai Renstra Lembaga Penelitian, waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) adalah:

- 2.1. Pemetaan isu-isu strategis penelitian up to date.
- 2.2. Pemilahan dan penentuan topik-topik sesuai dengan skema penelitian.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan oleh Ketua LPPM
- 2.4. Penyebarluasan RIP Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2.5. Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian.

**3. DEFINISI**

Sosialisasi penelitian adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyebar luasan informasi berkaitan dengan isu dan topik penelitian yang dapat meningkatkan luaran (publikasi, HKI dan pengayaan bahan ajar) serta mempunyai dampak terhadap DUDI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan lingkungannya baik barang, jasa maupun bentuk lainnya.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang PeHnman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020).

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Perencanaan kegiatan sosialisasi
- 5.3. Penetapan sasaran sosialisasi.
- 5.4. Tim pelaksana sosialisasi
- 5.5. Media sosialisasi (undangan, banner, spanduk)
- 5.6. Jadwal dan tempat pelaksanaan sosialisasi
- 5.7. Proposal penelitian.





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.**  
02

**Tgl. Berlaku**  
2 Januari 2019

**Hal.** ..... /....

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES  | PELAKSANA |            |          |          | STANDAR MUTU |                    | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|-----------|------------|----------|----------|--------------|--------------------|-----------------|
|    |   | LPPM      | Narasumber | Fakultas | Peneliti | WAKTU        | LUARAN             |                 |
| 1  | Mulai (perencanaan kegiatan sosialisasi)  |           |            |          |          |              | 1 Dokumen RAB, RAK |                 |
| 2  | Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Persiapan  |           |            |          |          |              | 1 Dokumen          |                 |
| 3  | Sasaran dan jumlah peneliti, undangan, jadwal, tempat, media, sosialisasi( Banner, Spanduk, dll)                          |           |            |          |          |              | 1 Kegiatan         |                 |
| 4  | Persetujuan, Mengirim undangan, cetak dan pasang banner serta spanduk   |           |            |          |          |              | 1 Dokumen          |                 |
| 5  | Penyiapan materi dan sarana /prasarana pendukung  |           |            |          |          |              | Layak              |                 |
| 6  | Pelaksanaan sosialisasi (Penyampaian materi, pedoman, tujuan, dan target memberikan layanan pada narasumber dan peneliti) |           |            |          |          |              | 1 Kegiatan         |                 |
| 7  | Penyusunan proposal penelitian  |           |            |          |          |              | 1 Draft Proposal   |                 |
| 8  | Proposal siap dikompeticikan  |           |            |          |          |              | 1 Proposal         |                 |
| 9  | Penyusunan laporan sosialisasi  |           |            |          |          |              | 1 Dokumen          |                 |
| 10 | Selesai (penyampaian laporan)   |           |            |          |          |              | 1 dokumen Laporan  |                 |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev.  
02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Pelaksana
- c. Tim Pendukung

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Ketua LPPM
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.02**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perencanaan kegiatan workshop metodologi penelitian
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop metodologi penelitian
- 2.3. Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan tujuan workshop dari ketua Lemlit
- 2.4. Memberikan materi metodologi penelitian dari Narasumber
- 2.5. Diskusi dan tanya jawab metodologi penelitian
- 2.6. Penyusunan proposal penelitian.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu kegiatan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Metodologi penelitian adalah kumpulan berbagai metode di dalam melaksanakan kegiatan ilmiah.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2012-2016)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop
- 5.2. Memfasilitasi kebutuhan para peserta dan narasumber
- 5.3. Narasumber Internal/eksternal
- 5.4. Tim pelaksana
- 5.5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas proposal



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.02

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES  | PELAKSANA |          |            |          | STANDAR MUTU |  | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|-----------|----------|------------|----------|--------------|--|-----------------|
|    |   | LPPM      | Fakultas | Narasumber | Peneliti | WAKTU        | LUARAN   |                 |
| 1  | Mulai   |           |          |            |          |              |  |                 |
| 2  | Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Persiapan                              |           |          |            |          |              | Jadwal, rencana kerja, job desk                      |                 |
| 3  | Pembuatan surat Undangan peserta dan Narasumber                         |           |          |            |          |              | Jumlah Peserta/ Narasumber                           |                 |
| 4  | Persiapan sarana dan prasarana pendukung                                |           |          |            |          |              | Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung lainnya |                 |
| 5  | Penyampaian latar belakang kegiatan) ruang lingkup dan tujuan workshop. |           |          |            |          |              | 1 kegiatan   |                 |
| 6  | Penyampaian mated (metodologi penelitian)                               |           |          |            |          |              | Kepahaman peserta                                    |                 |
| 7  | Pelaksanaan diskusi dan tanya jawab                                     |           |          |            |          |              | Persamaan persepsi                                   |                 |
| 8  | Penyusunan proposal   |           |          |            |          |              | 1 Proposal yang siap dikompertisikan                 |                 |





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

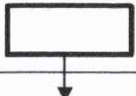
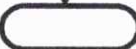
**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.02

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| NO | PROSES                                 | PELAKSANA   |          |            |          | STANDAR MUTU |                         | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---|----------|------------|----------|--------------|-------------------------|-----------------|
|    |  | LPPM  | Fakultas | Narasumber | Peneliti | WAKTU        | LUARAN                  |                 |
| 9  | Penyusunan laporan pelaksanaan seminar |  |          |            |          |              | 1 dokumen Draft Laporan |                 |
| 10 | Selesai (penyampaian laporan)          |  |          |            |          |              | 1 dokumen Laporan       |                 |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.02

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.03**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan workshop penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan program kegiatan.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop.
- 2.3. Draft Proposal penelitian (hard dan soft copy)
- 2.4. Pengarahan/penjelasan jadwal, metodologi dan skema dari ketua LPPM dan Narasumber
- 2.5. Penyempurnaan draft proposal dan luaran penelitian
- 2.6. Penyusunan proposal dan luaran penelitian
- 2.7. Pengajuan proposal penelitian

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu pelatihan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Proposal penelitian adalah suatu masalah yang ingin di kaji secara yang ilmiah untuk menghasilkan alternatif pemecahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang PeHnman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020).

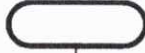
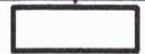






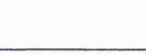






**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop.
- 5.2. Draft Proposal penelitian Masing-masing Dosen
- 5.3. Narasumber Internal/eksternal
- 5.4. Pembimbingan dan Pendampingan



|   |   |                                |                 |  |
|---|---|--------------------------------|-----------------|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |                                |                 |  |
|   | <b>3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN</b>   |                                |                 |  |
| No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.03   | No Rev. 02  | Tgl. Berlaku<br>2 Januari 2019 | Hal. .... /.... |  |

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES   | PELAKSANA   |  |   |   | STANDAR MUTU |  | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---|--|---|---|--------------|--|-----------------|
|    |  | LPPM  | Fakultas   | Narasumber  | Peneliti  | WAKTU        | LUARAN                                       |                 |
| 1  | Mulai (perencanaan kegiatan sosialisasi)                           |    |  |   |   |              | 1 Dokumen RAB, RAK                           |                 |
| 2  | Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Persiapan Workshop                |    |  |   |   |              | Jadwal, rencana kerja, job desk              |                 |
| 3  | Membuat Undangan untuk peserta dan narasumber dan media komunikasi |    |  |    |    |              | Jumlah Peserta/ Narasumber                   |                 |
| 4  | Mempersiapkan Sarpras Pendukung Workshop                           |    |  |   |   |              | Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung |                 |
| 5  | Pembukaan, Pengarahan dan Penjelasan                               |   |  |   |   |              | Mated  |                 |
| 6  | Konsultasi Draft Proposal  |   |  |  |   |              | Dokumen draft proposal                       |                 |
| 7  | Pengembalian perbaikan dan proposal                                |   |  |   |  |              | Dokumen draft proposal                       |                 |
| 8  | Proposal siap diajukan   |   |  |   |  |              | Dokumen Proposal                             |                 |
| 9  | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan                            |  |  |   |   |              | Dokumen draft laporan                        |                 |
| 10 | Selesai (Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan ke pimpinan)     |  |  |   |   |              | dokumen Laporan                              |                 |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.03

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Kepala Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal        |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|----------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018     |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18 - 12 - 2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19 /12/18      |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.04**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan klinik proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, Efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah:

- 2.1. Perencanaan kegiatan lokakarya klinik proposal.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan klinik proposal.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan jadwal, klinik proposal dari ketua Lemlit
- 2.4. Pengumpulan draft proposal yang akan direview
- 2.5. Pelaksanaan review draft proposal oleh tim sesuai dengan bidang ilmu
- 2.6. Penyampaian draft proposal hasil review pada peneliti
- 2.7. Perbaikan Draft proposal oleh peneliti
- 2.8. Proposal penelitian yang baik dan sesuai dengan bidang ilmu dan ketentuan

**3. DEFINISI**

Klinik Proposal penelitian adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tim reviewer yang berorientasi pada penyempurnaan proposal kearah yang lebih baik sesuai bidang ilmu dan ketentuan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop
- 5.2. Dosen peserta workshop membawa proposal penelitian.
- 5.3. Memfasilitasi kebutuhan para dosen penelitian -
- 5.4. Narasumber Internal/eksternal
- 5.5. Jumlah perolehan HaKI/Paten





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.04**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES  | PELAKSANA |          |         |          | STANDAR MUTU |                                 | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|-----------|----------|---------|----------|--------------|---------------------------------|-----------------|
|    |   | LPPM      | Fakultas | Penilai | Peneliti | WAKTU        | LUARAN                          |                 |
| 1  | Mulai   |           |          |         |          |              | Dokumen RKA                     |                 |
| 2  | Pimpinan Lemlit Rapat Koordinasi<br>Persiapan Klinik Proposal |           |          |         |          |              | Jadwal, rencana kerja, job desk |                 |
| 3  | Membuat dan mengirim undangan peserta dan penilai             |           |          |         |          |              | Jumlah Tim                      |                 |
| 4  | Mempersiapkan Sarpras Pendukung klinik proposal               |           |          |         |          |              | Draft Luaran                    |                 |
| 5  | Pembukaan, Pengarahan dan Penjelasan                          |           |          |         |          |              | Pendaftaran Luaran              |                 |
| 6  | Pengumpulan dan seleksi draft proposal sesuai bidang ilmu     |           |          |         |          |              | Draft Data Luaran               |                 |
| 7  | Pelaksanaan review draft proposal                             |           |          |         |          |              | Jumlah Luaran                   |                 |
| 8  | Pengembalian Draft Proposal hasil                             |           |          |         |          |              | Laporan luaran hasil penelitian |                 |
| 9  | Perbaiki Draft Proposal                                       |           |          |         |          |              |                                 |                 |
| 10 | Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan                       |           |          |         |          |              |                                 |                 |
| 11 | Penyampaian Laporan Pelaksanaan kegiatan                      |           |          |         |          |              |                                 |                 |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.04

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Reviewer
- c. Panitia
- d. Peneliti

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. PJK
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                                      | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|--|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag.<br>Program, Data, dan<br>Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                              |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                                   |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.05**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Rencana kegiatan dan anggaran (RKA).
- 2.2. Rapat koordinasi
- 2.3. Pembuatan dan pengiriman undangan (penilai dan peserta)
- 2.4. Pengumpulan, klasifikasi dan merekap Draft Proposal penelitian
- 2.5. Penyiapan format nilai dan penyampaian rekapitulasi dan draft proposal penelitian
- 2.6. Penilaian awal kelayakan proposal penelitian
- 2.7. Memasukkan nilai tahapan desk evaluasi
- 2.8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- 2.9. Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan

**3. DEFINISI**

Desk Evaluasi proposal penelitian adalah suatu proses penyeleksian proposal dosen yang diterima oleh Lembaga Penelitian berdasarkan kriteria dan pedoman yang sesuai untuk setiap jenis/bidang penelitian dan isu/payung penelitian yang ditawarkan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peneliti.
- 5.2. Daftar hadir
- 5.3. Draft Proposal penelitian
- 5.4. Format penilaian
- 5.5. Memasukkan nilai tahapan desk evaluasi.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.05

**No Rev.** 02

**Tgl. Berlaku**  
2 Januari 2019

**Hal.** ..... /....

5.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES  | PELAKSANA |       |         |          | STANDAR MUTU |                                      | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|-----------|-------|---------|----------|--------------|--------------------------------------|-----------------|
|    |   | LPPM      | Dikti | Penilai | Peneliti | WAKTU        | LUARAN                               |                 |
| 1  | Mulai (RKA)   |           |       |         |          |              | Dokumen RKA                          |                 |
| 2  | Rapat Koordinasi  |           |       |         |          |              | Jadwal, rencana kerja, job desk      |                 |
| 3  | Pembuatan dan pengiriman undangan (penilai dan peserta).                          |           |       |         |          |              | Jumlah Peserta/ Narasumber           |                 |
| 4  | Pengmpulan, klasifikasi dan merekap Draft Proposal penelitian                     |           |       |         |          |              | Proposal dan rekap                   |                 |
| 5  | Penyiapan format nilai dan penyampaian rekapitulasi dan draft proposal penelitian |           |       |         |          |              | Format penilaian, rekap dan proposal |                 |
| 6  | Penilaian awal kelayakan proposal penelitian                                      |           |       |         |          |              | Dokumen nilai proposal               |                 |
| 7  | Memasukkan nilai tahapan desk evaluasi ke SIMLITAB-MAS. Dikti                     |           |       |         |          |              | Dokumen nilai proposal               |                 |
| 8  | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan   |           |       |         |          |              | Dokumen proposal                     |                 |
| 9  | Selesai (Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan ke pimpinan)                    |           |       |         |          |              | Dokumen draft laporan                |                 |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.05

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|---------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd       | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd. | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.UcuCahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.uni.ac.id>; Email: [lppm@uni.ac.id](mailto:lppm@uni.ac.id)

**SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.06**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Penerimaan informasi penelitian lanjutan.
- 2.2. Pengarahan/penjelasan oleh Ketua LPPM
- 2.3. Penyebarluasan undangan kepada peneliti
- 2.4. Pelaksanaan seminar kelayakan penelitian lanjutan
- 2.5. Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan

**3. DEFINISI**

Seminar kelayakan penelitian lanjutan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menentukan kelayakan proposal penelitian lanjutan, dengan melibatkan penelaah internal dan pemberian skor untuk setiap proposal penelitian lanjutan

**4. DASAR HUKUM**


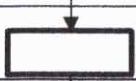
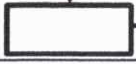
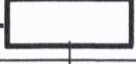

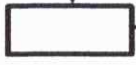
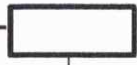

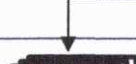


- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Perencanaan kegiatan seminar kelayakan penelitian lanjutan
- 5.3. Penetapan sasaran seminar kelayakan penelitian lanjutan
- 5.4. Tim pelaksana seminar
- 5.5. Tim penelaah internal
- 5.6. Pelaksanaan seminar
- 5.7. Kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan

|   |   |  |                        |  |
|---|---|--|------------------------|--|
| <br><i>Building Future Leaders</i> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |  |                        |  |
|   | <b>SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN</b>   |  |                        |  |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.06</b>  | <b>No Rev. 02</b>   | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |  |

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |  |   |   | STANDAR MUTU |                                 | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|---|--|---|---|--------------|---------------------------------|-----------------|
|    |   | LPPM  | Tim Penilai  | Tim Seminar   | Reviewer  | WAKTU        | LUARAN                          |                 |
| 1  | Mulai   |  |  |   |   |              |                                 |                 |
| 2  | Pimpinan LPPM Rapat Koordinasi Persiapan Sosialisasi                |  |  |   |   |              | Jadwal, rencana kerja, job desk |                 |
| 3  | Ketersediaan daftar proposal dan peneliti peserta seminar Kelayakan |  |    |   |   |              | Jumlah Proposal                 |                 |
| 4  | Membuat Undangan Pelaksanaan Seminar Kelayakan Penelitian Lanjutan  |   |   |   |   |              | undangan                        |                 |
| 5  | Ketersediaan Renstra Lembaga Penelitian                             |   |  |  |   |              | renstra                         |                 |
| 6  | Pelaksanaan Seminar kelayakan penelitian lanjutan                   |   |  |  |  |              | Skor proposal                   |                 |
| 7  | Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan     |   |  |   |  |              | Perbaikan Proposal              |                 |
| 8  | Pengugahan skor proposal ke simlitabmas                             |   |  |   |   |              | Skor proposal                   |                 |





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.06

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 10-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.07

No Rev.  
02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Sosialisasi unggah/apload proposal penelitian
- 2.2. Penyiapan proposal penelitian oleh peneliti yang dinyatakan layak oleh lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNJ
- 2.3. Unggah/apload proposal penelitian Ditjen. Litabmas Dikti melalui laman [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id).
- 2.4. Penyerahan proposal penelitian oleh peneliti ke lembaga penelitian untuk pendampingan.
- 2.5. Pendampingan bagi peneliti yang mengalami kesulitan dalam unggah/apload proposal penelitian
- 2.6. Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan tujuan penetapan pemenang dari ketua Lemlit
- 2.7. Pemantauan informasi di laman [www.simmtabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simmtabmas.ristekdikti.go.id).
- 2.8. mengunduh pengumuman hasil seleksi informasi tindaklanjut.
- 2.9. Pemberitahuan hasil pengumuman penetapan peneliti yang diterima dan di tolak kepada peneliti melalui kontak person atau edaran pengumuman.
- 2.10. Penyusunan laporan pelaksanaan unggah/apload proposal penelitian kepada pimpinan.

**3. DEFINISI**

Penetapan pemenang penelitian adalah suatu serangkaian proses yang dilakukan dalam penentuan peneliti yang dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan ilmiah.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.07**

**No Rev.**  
**02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.

4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Proposal telah dinyatakan lolos seleksi dan layak dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UNJ.

5.2. Peneliti telah terdaftar dan memiliki NIDN, User Id dan Pasword

5.3. Proposal yang akan di unggah hams bertensi (.) .pdf. dan kapasitas memory tidak lebih 5 kb

5.4. Peneliti menyerahkan soft copy proposal penelitian kepada lemlit dalam bentuk UNJ.

5.5. Peneliti menyerahkan kontak person (telp., E-mail), NIDN lemlit melalui Operator Simlitabmas.

5.6. Pendampingan pengaplo dan unggah proposal penelitian






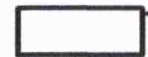



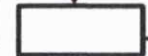


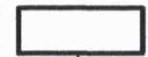




5.7. Peneliti membukakan akses informasi kepada lemlit untuk jalin komunikasi pasca pengaplo dan unggah proposal penelitian



|   |   |                                       |                         |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.uni.ac.id">http://lppm.uni.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@uni.ac.id">lppm@uni.ac.id</a> |                                       |                         |
|   | <b>SOP 7. PENETAPAN PEMENANG</b>  |                                       |                         |
| <b>No. Dok.</b> OT.01.00.SOP.LPPM.PK.07   | <b>No Rev.</b><br>02  | <b>Tgl. Berlaku</b><br>2 Januari 2019 | <b>Hal.</b> ..... /.... |

5.

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |  |   | STANDAR MUTU |        | DOKUMEN TERKAIT         |
|----|---|---|--|---|--------------|--------|-------------------------|
|    |   | LPPM  | Peneliti   | Ditlitabmas   | WAKTU        | LUARAN |                         |
| 1  | Mulai (sosialisasi)   |    |    |   |              |        | 1 kegiatan              |
| 2  | Penyiapan proposal Penelitian   |   |    |   |              |        | Dokumen proposal (.pdf) |
| 3  | Unggah/apload proposal penelitian ke <a href="http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id">www.simlitabmas.ristekdikti.go.id</a> . |   |    |    |              |        | Jumlah proposal         |
| 4  | Penyerahan proposal penelitian oleh peneliti ke lembaga Penelitian  |    |  |   |              |        | Dokumen proposal (Pdf)  |
| 5  | Pendampingan bagi peneliti dalam unggah/apload proposal Penelitian  |  |  |  |              |        | 1 kegiatan              |
| 6  | Pemantauan informasi di laman <a href="http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id">www.simlitabmas.ristekdikti.go.id</a> .        |  |  |  |              |        | 1 kegiatan              |
| 7  | mengunduh pengumuman hasil seleksi informasi tindak lanjut  |  |  |  |              |        | 1 dokumen               |
| 8  | Pemberitahuan hasil pengumuman penetapan peneliti   |  |  |   |              |        | 1 dokumen               |
| 9  | Selesai Penyusunan laporan pelaksanaan unggah/apload proposal Penelitian  |  |  |   |              |        | 1 dokumen Laporan       |



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.07

No Rev.  
02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Pengajuan proposal yang lolos seleksi
- 2.2. Pertemuan untuk pembicaraan awal untuk mencapai kesepakatan dan kesepahaman bersama
- 2.3. Penyusunan naskah kontrak kerjasama
- 2.4. Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan syarat, hak, kewajiban dan tujuan penandatanganan kontrak dari ketua LPPM
- 2.5. Kesepakatan, kesepahaman dan tanggungjawab atas syarat, hak dan kewajiban sebagai komitmen masing-masing pihak.
- 2.6. Penandatanganan kontrak
- 2.7. Transaksi anggaran belanja kegiatan dan serah terima laporan hasil sementara kerja kedua belah pihak
- 2.8. Penyusunan dan penyampaian laporan ke pimpinan.

**3. DEFINISI**

Naskah perjanjian kontrak kerjasama penelitian adalah serangkaian perjanjian kerja yang didasarkan pada hukum antara kedua belah pihak terkait dengan kegiatan ilmiah yang dituangkan dalam tulisan tulisan, untuk waktu tertentu yang yang didalamnya memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban bagi masing-masing pihak.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

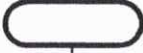


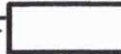






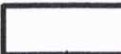



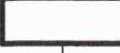


**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Proposal penelitian yang lolos seleksi yang diajukan peneliti
- 5.2. Naskah perjanjian kontrak kerjasama
- 5.3. Pelaksanaan kegiatan penelitian
- 5.4. Penandatanganan Naskah perjanjian kontrak kerjasama
- 5.5. Transaksi anggaran belanja kegiatan dan pertanggungjawabannya
- 5.6. Syarat, hak dan kewajiban yang harus di penuhi masing-masing pihak
- 5.7. Berita acara serah terima hasil kerja penelitian
- 5.8. Laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan dan penggunaan anggaran kegiatan



|   |   |  |                        |
|---|---|--|------------------------|
| <br><i>Building<br/>Future<br/>Leaders</i> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |  |                        |
|   | <b>SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN</b>  |  |                        |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08</b>  | <b>No Rev. 02</b>   | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES   | PELAKSANA   |  |   |  | STANDAR MUTU |   | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---|--|---|--|--------------|---|-----------------|
|    |  | LPPM  |  | Peneliti  |  | WAKTU        | LUARAN  |                 |
| 1  | Mulai (penerimaan proposal yang lolos seleksi)   |    |  |   |  |              | Jumlah proposal yang lolos                    |                 |
| 2  | Penjadwalan dan pertemuan dengan peneliti untuk sosialisasi pendatanganan kontrak                                      |    |    |    |  |              | Sasaran peserta yang proposal lolos seleksi   |                 |
| 3  | Penyusunan naskah kontrak kerjasama  |    |  |   |  |              | Draft naskah perjanjian                       |                 |
| 4  | Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan syarat, hak, kewajiban dan tujuan pendatanganan kontrak dari ketua LPPM |   |  |   |  |              | Peneliti                                      |                 |
| 5  | Kesepakatan, kesepahaman dan tanggungjawab atas syarat, hak dan kewajiban sebagai komitmen masing-masing pihak.        |  |  |   |  |              | 1 kegiatan                                    |                 |
| 6  | Penandatanganan kontrak masing-masing pihak  |  |  |  |  |              | Jumlah naskah kontrak                         |                 |
| 7  | Transaksi anggaran belanja kegiatan dan serah terima laporan hasil sementara kerja kedua belah pihak                   |  |  |  |  |              | Jumlah naggaran sesuai RABK                   |                 |
| 8  | Penyerahan hasil kerja dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan   |  |  |  |  |              | 1 hasil penelitian kemajuan dan laporan akhir |                 |



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

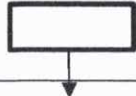

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |  |          |  | STANDAR MUTU |                         | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|---|--|----------|--|--------------|-------------------------|-----------------|
|    |   | LPPM  |  | Peneliti |  | WAKTU        | LUARAN                  |                 |
| 9  | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ke pimpinan |  |  |          |  |              | 1 dokumen Draft Laporan |                 |
| 10 | Selesai (penyampaian laporan ke pimpinan)           |  |  |          |  |              | 1 dokumen Laporan       |                 |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | 1. TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|---------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |               |                |                |      |
| 2  | 02        |               |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                                | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|--|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Program, Data, dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                        |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                             |              | 19/12/18   |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.uni.ac.id>; Email: [lppm@uni.ac.id](mailto:lppm@uni.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
- 2.2. Pengajuan pencairan RAB kegiatan disertai berkas pendukung
- 2.3. Penerimaan dan pemeriksaan RAB dan kelengkapan berkas
- 2.4. Pengajuan pencairan RAB kegiatan disertai berkas pendukung ke Bagian Keuangan
- 2.5. Pencairan dana dan penyampaian laporan nominal hasil pencairan dana
- 2.6. Berkas yang sudah lengkap, disetujui oleh PPK untuk dicairkan
- 2.7. Penyerahan dana anggaran belanja kegiatan kepada pelaksana disertai penandatanganan bukti transaksi keuangan.
- 2.8. Penyusunan dan penyampaian laporan transaksi dan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja kegiatan kepada pimpinan dan Bagian Keuangan.

**3. DEFINISI**

Pencairan dana adalah proses pengambilan anggaran belanja kegiatan yang dilakukan oleh lembaga penelitian melalui tahapan dan prosedur tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku didasarkan pada nominal besaran pagu anggaran belanja kegiatan yang direncanakan sebelumnya

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Peneliti menyerahkan berkas persyaratan pencairan dana
- 5.2. BPP memeriksa berkas usulan pencairan dana





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09**

**No Rev. 02**




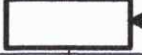



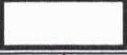


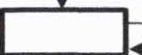



**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

- 5.3. PPK menyetujui/tidak pencairan dana
- 5.4. Dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ)

|   |   |                                |                 |  |
|---|---|--------------------------------|-----------------|--|
| <br><i>Building Future Leaders</i> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |                                |                 |  |
|   | <b>SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN</b>   |                                |                 |  |
| No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09   | No Rev. 02  | Tgl. Berlaku<br>2 Januari 2019 | Hal. .... /.... |  |

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |  |      |   | STANDAR MUTU |   | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|---|--|------|---|--------------|---|-----------------|
|    |   | LPPM  | Keuangan   | Bank | Pelaks. Keg   | WAKTU        | LUARAN  |                 |
| 1  | <b>Mulai</b> (Perencanaan kegiatan dan anggaran) TH   |    |  |      |   |              |   | Dokumen RKA     |
| 2  | Rapat Koordinasi (sosialisasi)  |    |    |      |   | 1 Hari       | Jadwal, rencana kerja, job desk                   |                 |
| 3  | Pengajuan RAB dan penyerahan berkas persyaratan pencairan dana  |    |  |      |    | 1 Hari       | Jumlah Peserta/ Narasumber                        |                 |
| 4  | Pemeriksaan pagu dana di RAB (output dan akun, harsat, volume) keg berdasarkan ketentuan yang berlaku (BPP, PPK, Ketua) |    |  |      |   | 1 Hari       | Peserta, narasumber, fakultas, tempat2 strategis. |                 |
| 5  | Merekapitulasi jumlah RKA untuk penentuan total pagu RKA yang akan di caikan  |  |  |      |   | 1 Hari       | Materi  |                 |
| 6  | Pengajuan pencairan dana dilengkapi data pendukung  |   |  |      |   | 1 Hari       | Draft proposal                                    |                 |
| 7  | Penerimaan Informasi pengajuan diterima/diperbaiki/tolak  |  |  |      |  | 4 Hari       | Proposal  |                 |
| 8  | BPP mencairkan dana melalui rekening Bank dan pelaporan hasil pencairan ke pimpinan                                     |  |  |      |  | 1 Hari       |   |                 |
| 9  | Penyerahan dan penerimaan dan pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja kegiatan                           |  |  |      |  | 20 Hari      |   |                 |





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

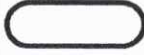
**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |          |      |             | STANDAR MUTU |        | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|---|----------|------|-------------|--------------|--------|-----------------|
|    |   | LPPM  | Keuangan | Bank | Pelaks. Keg | WAKTU        | LUARAN |                 |
| 10 | Penyusunan, dan penyampaian penyerahan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja kegiatan ke pimpinan dan bag. keu |  |          |      |             | 5 Hari       |        |                 |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Program, Data dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18/12/2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.10**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan laporan kemajuan penelitian.
- 2.2. Pengolahan data penelitian.
- 2.3. Penyusunan logbook dan biaya
- 2.4. Pengesyaan laporan kemajuan penelitian
- 2.5. Mengunggah laporan kemajuan penelitian ke SIM-LITABMAS
- 2.6. Menyerahkan laporan kemajuan hasil penelitian ke LPPM

**3. DEFINISI**

Laporan Kemajuan Hasil Penelitian adalah serangkaian kegiatan penyusunan hasil penelitian dari awal hingga pertengahan tahun melalui langkah-langkah tertentu untuk menyampaikan informasi kemajuan penelitian pada pihak terkait, atas produk atau hasil karya yang telah dilaksanakan.

**4. DASAR HUKUM**



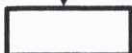
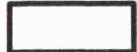



- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.7. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.8. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.9. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Adanya pemberitahuan melalui surat lembaga penelitian
- 5.2. Tim peneliti
- 5.3. Logbook
- 5.4. Laporan kemajuan penelitian
- 5.5. Jumlah eksplar laporan kemajuan penelitian

|   |   |  |                        |  |
|---|---|--|------------------------|--|
| <br><i>Building Future Leaders</i> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |  |                        |  |
|   | <b>SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN</b>  |  |                        |  |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.10</b>  | <b>No Rev. 01</b>   | <b>Tgl. Berlaku</b><br><b>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |  |

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES   | PELAKSANA   |               |            |  | STANDAR MUTU |                              | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---|---------------|------------|--|--------------|------------------------------|-----------------|
|    |  | LPPM  | Tim Pelaksana | Narasumber | Peneliti   | WAKTU        | LUARAN                       |                 |
| 1  | Mulai  |    |               |            |  |              |                              |                 |
| 2  | Menyampaikan Undangan kepada para peneliti       |   |               |            |   |              | Surat undangan               |                 |
| 3  | Penyusunan Laporan kemajuan penelitian           |   |               |            |   |              | Laporan kemajuan             |                 |
| 4  | Menyusun Logbook dan penggunaan biaya penelitian |   |               |            |  |              | Logbook dan biaya penelitian |                 |
| 5  | Pengesyahan laporan kemajuan penelitian          |  |               |            |  |              | Lemabar Pengesyahan laporan  |                 |
| 6  | Mengunggah laporan penelitian                    |  |               |            |  |              | Laporan kemajuan terunggah   |                 |
| 7  | Penyampaian Laporan Kemajuan Penelitian          |  |               |            |  |              | Dokumen                      |                 |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.10

No Rev. 01

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.11

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**1. TUJUAN**

Agar proses apload proposal, laporan kemajuan, log book dan hasil penelitian dapat dapat dilaksanakan secara tepat, cepat sesuai dengan ketentuan.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Sosialisasi pengunggahan proposal ke laman DRPM. Dikti
- 2.2. Penyiapan proposal penelitian (hasil review internal) dengan kapasitas memory sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan attention file laporan dalam bentuk (.) pdf.
- 2.3. Penyampaian NIDN, User Id dan Password
- 2.4. Penyampaian soft copy bahan yang diupload ke Lemlit untuk pendampingan.
- 2.5. Pendampingan petugas kepada peneliti untuk membantu pengunggahan (upload) bahan bahan penelitian pada laman Dikti melalui [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id).
- 2.6. LPPM memantau perkembangan pelaksanaan penelitian Ditlitabmas dikti melalui [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id) pada pengumuman pemenang penelitian yang diterima.
- 2.7. LPPM mengunduh (mendownload) berbagai informasi terkait dengan penelitian dan melaporkan ke pimpinan untuk proses tindak lanjut.
- 2.8. Menyampaikan informasi terkait dengan penelitian kepada peneliti melalui kontak person.

**3. DEFINISI**

Upload proposal penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh dosen calon peneliti untuk meyampaikan proposal penelitian ke Direktorat Jenderal Penelitian dan Pengabdian masyarakat secara online melalui melalui SIMLITABMAS Ristekdikti.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.7. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.8. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.9. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.11**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019**

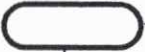


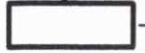
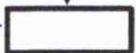








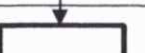


**Hal. .... /....**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Memiliki NIDN, User Id dan password
- 5.2. Proposal yang akan diunggah/apload adalah hasil review internal.
- 5.3. Jumlah kapasitas memory proposal tidak lebih dari 5Mb
- 5.4. Proposal yang akan diunggah harus ber-attention (.) pdf.
- 5.5. Jaringan Internet kuat dan sedang tidak trouble.
- 5.6. Mengerti pemanfaatan internate dan dapat mengoperasikan program simlitabmas dapa laman [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id)

|   |   |                                |                 |  |
|---|---|--------------------------------|-----------------|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |                                |                 |  |
|   | <b>SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,<br/>LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN</b>   |                                |                 |  |
| No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.11   | No Rev. 02  | Tgl. Berlaku<br>2 Januari 2019 | Hal. .... /.... |  |

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES   | PELAKSANA   |  |   |  | STANDAR MUTU |  | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---|--|---|--|--------------|--|-----------------|
|    |  | LPPM  | Peneliti   | DRPM  |  | Waktu        | Luaran   |                 |
| 1  | Sosialisasi aturan dan mekanisme pengunggahan bahan penelitian ke laman Simlitabmas Ristekdikti.                                 |    |    |   |  |              | Batas waktu, aturan dan syarat peng-apload-an dan informasi terkait. |                 |
| 2  | Penyiapan bahan penelitian yang akan diupload.   |   |    |   |  |              | Dokumen bahan aupload  |                 |
| 3  | Penyampaian NIDN, User Id dan Password ke peneliti   |    |    |   |  |              | NIDN, User Id dan Password ke peneliti                               |                 |
| 4  | Penyampaian soft copy bahan dari extention (.) word ke .pdf.ke LPPM untuk pendampingan   |    |    |   |  |              | Bahan aupload . pdf.   |                 |
| 5  | Pendampingan peneliti membantu pengunggahan  |  |   |   |  |              | Jumlah bahan penelitian yang berkendala.                             |                 |
| 6  | LPPM memantau perkembangan informasi terkait dengan penelitian   |  |  |  |  |              | Informasi/pengumuman   |                 |
| 7  | Mengunduh (mendownload) informasi terkait dengan penelitian dan melaporkan ke pimpinan untuk proses tindak lanjut                |  |  |   |  |              | Jumlah proposal yang diterima/ditolak                                |                 |
| 8. | Menyampaikan informasi terkait dengan penelitian kepada peneliti melalui kontak person serta penyampaian informasi tindak lanjut |  |  |   |  |              | Penyampaian peng-umuman proposal yang diterima/ditolak               |                 |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.11

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Reviewer
- c. Panitia
- d. Peneliti

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. PJK
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

|   |                   |                                       |                         |
|---|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| <b>No. Dok.</b> OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12 | <b>No Rev.</b> 02 | <b>Tgl. Berlaku</b><br>2 Januari 2019 | <b>Hal.</b> ..... /.... |
|---|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perencanaan kegiatan dan Anggaran (RKA)
- 2.2. Rapat Koordinasi
- 2.3. Sosialisasi dan media komunikasi
- 2.4. Pengumpulan, verifikasi dan klasifikasi laporan penelitian (kemajuan, log book, dan laporan akhir)
- 2.5. Penyampaian laporan penelitian ke reviewer
- 2.6. Pelaksanaan reviewer
- 2.7. Penyusunan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal
- 2.8. Penyampaian laporan monev. internal dan eksternal ke pimpinan

**3. DEFINISI**

Monitoring dan Evaluasi Eksternal adalah suatu proses pemantauan dan penilaian yang dilakukan oleh Penilai (reviewer eksternal) luar UNJ yang ditunjuk oleh Departemen Pendidikan Tinggi untuk mereview kemajuan laporan penelitian yang dilaksanakan peneliti dengan berpedoman pada kriteria dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan skim; bidang ilmu dan isu penelitian.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

|  |                   |  |                        |
|--|-------------------|--|------------------------|
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12</b> | <b>No Rev. 02</b> | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |
|--|-------------------|--|------------------------|

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Rencana kegiatan dan anggaran
- 5.2. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop.
- 5.3. Laporan penelitian (kemajuan, hasil akhir dan log book)
- 5.4. Daftar hadir peserta
- 5.5. Review laporan penelitian
- 5.6. Laporan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES   | PELAKSANA |          |          |          | STANDAR MUTU |   | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|-----------|----------|----------|----------|--------------|---|-----------------|
|    |  | LPPM      | Fakultas | Reviewer | Peneliti | WAKTU        | LUARAN  |                 |
| 1  | Mulai (RKA)  |           |          |          |          |              | Dokumen RKA                                       |                 |
| 2  | Rapat Koordinasi   |           |          |          |          |              | Jadwal, rencana kerja, job desk                   |                 |
| 3  | (sosialisasi) membuat/cetak undangan benner, spanduk                       |           |          |          |          |              | Jumlah Peserta/ Narasumber                        |                 |
| 4  | Mengirim undangan ke peserta narasumber dan memasang benner serta spanduk  |           |          |          |          |              | Peserta, narasumber, fakultas, tempat2 strategis. |                 |
| 5  | Pengumpulan, verifikasi dan klasifikasi laporan penelitian                 |           |          |          |          |              | Materi  |                 |
| 6  | Penyampaian laporan penelitian ke reviewer                                 |           |          |          |          |              | Draft proposal                                    |                 |
| 7  | Pelaksanaan review   |           |          |          |          |              | Proposal  |                 |
| 8  | Penyusunan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal |           |          |          |          |              |   |                 |



|   |   |                   |  |                        |
|---|---|-------------------|--|------------------------|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |                   |  |                        |
|   | <b>SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL &amp; EKSTERNAL</b>   |                   |  |                        |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12</b>  |   | <b>No Rev. 02</b> | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |

| NO | PROSES   | PELAKSANA |          |          |          | STANDAR MUTU |        | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|-----------|----------|----------|----------|--------------|--------|-----------------|
|    |  | LPPM      | Fakultas | Reviewer | Peneliti | WAKTU        | LUARAN |                 |
| 9  | Selesai (Penyampaian laporan kegiatan monitoring dan evaluasi eksternal ke pimpinan) | ○         |          |          |          |              |        |                 |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- Penanggung Jawab
- Panitia
- Narasumber
- Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- Ketua LPPM
- Pimpinan Fakultas
- Koordinator Pusat Studi
- PJK
- SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | 1. TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|---------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |               |                |                |      |
| 2  | 02        |               |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.13**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan workshop penulisan artikel untuk publikasi dalam jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi terindeks dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan program kegiatan.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan jadwal, teknik penulisan artikel dan publikasi dari ketua LPPM dan Narasumber
- 2.4. Memberikan pendalaman teknik penulisan artikel dan publikasi bagi dosen peneliti
- 2.5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas artikel dosen peneliti
- 2.6. Meningkatkan profesionalisme dosen peneliti

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu pelatihan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Peningkatan profesional dosen peneliti dalam menulis dan melakukan publikasi online jurnal terakreditasi dan jurnal internasional terindeks.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.13**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**



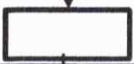

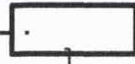
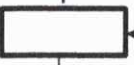

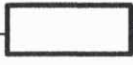


**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop -
- 5.2. Dosen peserta workshop membawa draft artikel
- 5.3. Memfasilitasi kebutuhan para dosen menulis dan publikasi jurnal
- 5.4. Narasumber Internal/eksternal
- 5.5. Layanan ketersediaan jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional terindeks, layanan submitted dan online artikel dalam portal resmi



|   |   |  |                        |  |
|---|---|--|------------------------|--|
| <br><i>Building Future Leaders</i> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |  |                        |  |
|   | <b>SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL</b>   |  |                        |  |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.13</b>  | <b>No Rev. 02</b>   | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |  |

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |          |   |   | STANDAR MUTU |  | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|---|----------|---|---|--------------|--|-----------------|
|    |   | LPPM  | Fakultas | Narasumber  | Peneliti  | WAKTU        | LUARAN                                       |                 |
| 1  | Mulai (RKA)                                       |    |          |   |   |              | Dokumen RKA                                  |                 |
| 2  | Pimpinan LPPM Rapat Koordinasi Persiapan Workshop |    |          |   |   |              | Jadwal, rencana kerja, job desk              |                 |
| 3  | Membuat Undangan Peserta dan Narasumber           |    |          |    |    |              | Jumlah Peserta/ Narasumber                   |                 |
| 4  | Mempersiapkan Sarpras Pendukung Workshop          |    |          |   |   |              | Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung |                 |
| 5  | Pembukaan, Pengarahan dan Penjelasan              |  |          |  |   |              | Mated  |                 |
| 6  | Konsultasi  |   |          |   |   |              | Revisi draft artikel dosen                   |                 |
| 7  | Perbaikan draf artikel                            |   |          |   |  |              | Artikel siap publikasi                       |                 |
| 8  | Pengajuan publikasi                               |  |          |   |   |              | Dokumen                                      |                 |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.13

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.14**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan luaran hasil penelitian yang dilakukan sesuai Renstra Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien..

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Luaran hasil penelitian yang meliputi publikasi ilmiah (jurnal nasional dan internasional), bahan ajar, media pembelajaran, HKI, dan produk lainnya.
- 2.2. Pemilihan jenis luaran.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan oleh Ketua LPPM
- 2.4. Pendataan dan penyerahan luaran hasil penelitian
- 2.5. Peningkatan kuantitas dan kualitas luaran hasil penelitian

**3. DEFINISI**

Luaran hasil penelitian adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pendataan dan penyebar luasan hasil penelitian publikasi ilmiah (jurnal nasional dan internasional) bahan ajar, media pembelajaran dan HKI yang mempunyai dampak terhadap DUDI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan lingkungannya baik barang, jasa maupun bentuk lainnya.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.14**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**


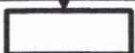
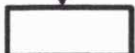
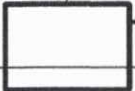
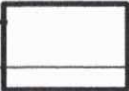






**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Rencana Induk Penelitian LPPM
- 5.2. Jurnal Rujukan dan Informasi pendaftaran HKI
- 5.3. Perencanaan kegiatan pendataan luaran hasil penelitian
- 5.4. Penetapan sasaran luaran hasil penelitian
- 5.5. Tim pelaksana pendataan dan penyerahan luaran hasil penelitian
- 5.6. Pelaksanaan pendataan dan penyerahan luaran hasil penelitian
- 5.7. Kuantitas dan kualitas luaran hasil penelitian.

|   |   |  |                        |  |
|---|---|--|------------------------|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |  |                        |  |
|   | <b>SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN</b>  |  |                        |  |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.14</b>  | <b>No Rev. 02</b>   | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |  |

4.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

| NO | PROSES   | PELAKSANA   |  |   | STANDAR MUTU |        | DOKUMEN TERKAIT                 |
|----|--|---|--|---|--------------|--------|---------------------------------|
|    |  | LPPM  | Tim Pendata  | Tim Penerima  | WAKTU        | LUARAN |                                 |
| 1  | Mulai  |    |  |   |              |        | Dokumen RKA                     |
| 2  | Pimpinan Lemlit Rapat Koordinasi Persiapan   |    |  |   |              |        | Jadwal, rencana kerja, job desk |
| 3  | Membuat Pemberitahuan Pendataan dan penerimaan Luaran hasil penelitian kepada peneliti |    |  |   |              |        | Jumlah Tim                      |
| 4  | Ketersediaan Renstra Lembaga Penelitian  |  |  |   |              |        | Draft Luaran                    |
| 5  | Ketersediaan daftar jurnal rujukan dan informasi pendaftaran HKI                       |   |  |   |              |        | Pendaftaran Luaran              |
| 6  | Pelaksanaan Pendataan dan Penerimaan   |   |  |  |              |        | Draft Data Luaran               |
| 7  | Peningkatan kuantitas dan kualitas luaran hasil penelitian                             |   |  |  |              |        | Jumlah Luaran                   |
| 8  | Pelaporan data luaran hasil penelitian   |   |  |   |              |        | Laporan luaran hasil penelitian |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.14

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Pelaksana
- c. Tim Pendukung

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Ketua LPPM
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                       | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| <b>Dibuat Oleh</b>    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Program, Data dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| <b>Diperiksa Oleh</b> | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN**

|  |                   |  |                        |
|--|-------------------|--|------------------------|
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.15</b> | <b>No Rev. 02</b> | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |
|--|-------------------|--|------------------------|

**1. TUJUAN**

Agar PROSES pelaksanaan workshop Expo hasil penelitian UNJ penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan program Kegiatan.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan jadwal, expo hasil penelitian dari ketua Lemlit dan Narasumber
- 2.4. Memberikan kesempatan, pelayanan dan wadah untuk expo hasil penelitian bagi dosen peneliti
- 2.5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian : publikasi artikel/HKI atau Paten/Bahan ajar/Link kerjasama DUDI
- 2.6. Meningkatkan profesionalisme dosen peneliti

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu pelatihan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Peningkatan profesional dosen peneliti untuk menghasilkan luaran penelitian (publikasi artikel/HKI atau Paten/Bahan ajar/Link kerjasama DUDI) secara akuntabel.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.15**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**


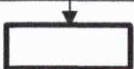
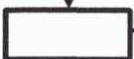
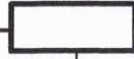
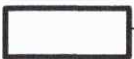

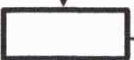


**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop
- 5.2. Dosen peserta workshop membawa draft hasil penelitian berupa : artikel/berkas HKI/Paten/ berkas bahan ajar/ berkas atau program kerjasama DUDI.
- 5.3. Memfasilitasi kebutuhan para dosen penelitian
- 5.4. Narasumber Internal/eksternal
- 5.5. Jumlah perolehan HaKI/Paten



|   |   |  |                        |  |
|---|---|--|------------------------|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b><br>Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Fax: 021-4890856<br>Laman: <a href="http://lppm.unj.ac.id">http://lppm.unj.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:lppm@unj.ac.id">lppm@unj.ac.id</a> |  |                        |  |
|   | <b>SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN</b>   |  |                        |  |
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.15</b>  | <b>No Rev. 02</b>   | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |  |

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO | PROSES  | PELAKSANA   |  |   |  | STANDAR MUTU |  | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---|---|--|---|--|--------------|--|-----------------|
|    |   | LPPM  | Peserta  | Peneliti  |  | WAKTU        | LUARAN                                       |                 |
| 1  | Mulai   |    |  |   |  |              |  |                 |
| 2  | Pimpinan LPPM Rapat Koordinasi Persiapan expo                   |    |  |   |  |              | Jadwal, rencana kerja, job desk              |                 |
| 3  | Membuat Undangan Peserta yang diundang expo                     |    |  |   |  |              | Jumlah Peserta/ Narasumber                   |                 |
| 4  | Mempersiapkan tern pat dan sarpras expo                         |    |  |   |  |              | Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung |                 |
| 5  | Mempersiapkan penelitian unggulan                               |  |  |   |  |              | Laporan lit                                  |                 |
| 6  | Pembukaan, Pengarahan dan tujuan expo                           |  |  |  |  |              | laporan                                      |                 |
| 7  | Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan |  |  |   |  |              | Dokumen softcopy dan hardcopy                |                 |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.15

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                               | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati,S.Pd        | Kasubbag. Data, Program dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                       |              | 18-12-2018 |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                            |              | 19/12/18   |





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 16. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.16

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**1. TUJUAN**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan tim reviewer

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup POB ini meliputi: (1) Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutment reviewer Penelitian

**3. DEFINISI**

Sebagai Universitas yang termasuk dalam kelompok Perguruan Tinggi Negeri Utama, maka Universitas Negeri Jakarta berhak untuk menentukan dan menunjuk dosen yang memenuhi persyaratan sebagai tim reviewer internal. Tim selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) untuk melakukan evaluasi desk, kelayakan proposal, juga monitoring dan evaluasi internal. Rekrutment tim reviewer penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM untuk menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing fakultas untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal LPPM.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan , dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Startegis Nasional Iptek

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dekan Fakultas
- 5.2. Dosen Calon Reveiwer
- 5.3. Tim Seleksi
- 5.4. Para Koopus





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 16. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.16**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

- 6.1. Pemetaan kebutuhan tim reviewer disesuaikan dengan proporsi masing-masing fakultas
- 6.2. LPPM membuat surat permohonan Reviewer ke setiap masing-masing fakultas
- 6.3. Dekan mengirimkan calon reviewer ke LPPM
- 6.4. LPPM mengadakan seleksi calon reviewer sesuai dengan standar Ditilabmas
- 6.5. Pengusulan nama-nama reviewer internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim reviewer
- 6.6. Pengumuman nama-nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pemberian SK Rektor
- 6.7. Pengarsipan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 16. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.16

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| No | Proses   | PELAKSANA |       |        | STANDAR MUTU                                  |          | Keterangan |
|----|--|-----------|-------|--------|---|----------|------------|
|    |  | LPPM      | Dekan | Rektor | Dokumen                                       | Waktu    |            |
| 1. | Penghitungan rencana kebutuhan reviewer dan proporsi setiap fakultas   | 1         |       |        | Daftar rencana kebutuhan                      | 1-3 hari |            |
| 2. | LPPM membuat surat permintaan calon reviewer ke setia fakultas   | 2         | 2     |        | Surat Permohonan                              | 1 Hari   |            |
| 3. | Dekan mengirimkan nama calon reviewer ke LPPM  | 3         |       |        | Balasan Surat Dekan                           | 1-5 hari |            |
| 4. | LPPM menyeleksi calon reviewer yang memenuhi syarat sebagai reviewer internal yang akan ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas | 4         |       |        | Daftar nama calon reveiwer                    | 1-5 hari |            |
| 5. | Pengusulan nama-nama yang ditetapkan sebagai reviewer melalui usulan SK Rektor   | 5         |       | 5      | Daftar nama calon reveiwer                    | 1-5 hari |            |
| 6. | Pengumuman nama reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan penyerahan SK Rektor tentang penetapan reviewer internal                  | 6         |       |        | SK Rektor tentang penetapan reviewer internal | 1-3 hari |            |
| 7. | Pengarsipan SK   | 7         |       |        |   |          |            |



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 16. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.16

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Ketua LPPM
- 7.2. Para Koordinator
- 7.3. Kabag TU
- 7.4. Para Kasubag

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Wakil Manajemen Mutu

**9. EVALUASI KEINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Ketua LPPM
- 9.2. Para Koordinator

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                            | Tanda Tangan | Tanggal    |
|----------------|----------------------|------------------------------------|--------------|------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati, S.Pd       | Kasubag Program data dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                    | .....        |            |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                         |              | 19/12/18   |





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 17. PENUGASAN REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.17

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusian reviewer internal

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup SOP ini meliputi: (1) Tahapan proses untuk mendistribusikan tim reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim reviewer penelitian

**3. DEFINISI**

Definisi Penugasan tim reviewer penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam mendistribusikan tim reviewer penelitian sesuai dengan bidang ilmu dan skema penelitian yang akan direview

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan , dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Startegis Nasional Iptek

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Reviewer
- 5.2. Peta Bidang Ilmu dan Skema Penelitian



*Building  
Future  
Without*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 17. PENUGASAN REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.17

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

- 6.1. Mengunggah SK Reviewr internal ke system dan mendaftarkan nama-nama tim
- 6.2. Pengiriman akun ke email masing-masing yang telah didaftarkan pada database sistem
- 6.3. Pendistribusian sesuai dengan bidang ilmu dan skema Penelitian yang akan direview (plotting)
- 6.4. Pembuatan surat penunjukan atau menginformasikan ke masing-masing tim
- 6.5. Update plotting bila ada reviewer yang tidak dapat memenuhi jadwal yang telah diploting
- 6.6. Pencetakan daftar reviewer internal untuk masing-masing skim yang direview
- 6.7. Kegiatan selesai



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 17. PENUGASAN REVEIWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.17

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| No | Proses  | PELAKSANA |             |           | STANDAR MUTU                  |          | Keterangan |
|----|---|-----------|-------------|-----------|-------------------------------|----------|------------|
|    |   | LPPM      | Simlitabmas | Reveiwier | Dokumen                       | Waktu    |            |
| 1. | Mengunggah SK reviewer internal ke dalam sistem   | 1         | 1           |           | SK Reveiwer                   | 1-3 hari |            |
| 2. | Pengiriman akun ke email masing-masing yang telah didaftarkan pada database sistem            |           | 2           |           | Email Konfirmasi              | 1-3 hari |            |
| 3. | Pendistribusian sesuai dengan bidang ilmu dan skema Penelitian yang akan direview (plotting)  | 3         |             |           | Draft Distribusi Tugas        | 1-5 hari |            |
| 3. | Pembuatan surat penunjukan atau menginformasikan ke masing-masing tim                         | 4         |             | 4         | Surat Penugasan               | 1-3 hari |            |
| 4. | Update plotting bila ada tim reviewer yang tidak dapat memenuhi jadwal yang telah di plotting | 5         | 5           |           | Revisi Draft Distribusi Tugas | 1-2 hari |            |
| 5. | Pencetakan daftar reviewer internal untuk masing-masing skim yang direview                    | 6         |             |           | Distribusi Tugas              | 1-3 hari |            |
| 6. | Selesai (pengarsipan)   | 7         |             |           |                               |          |            |





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 17. PENUGASAN REVEIWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.17

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Ketua LPPM
- 7.2. Para Koordinator
- 7.3. Tim Reveiwer
- 7.4. Kabag TU
- 7.5. Para Kasubag

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Wakil Manajemen Mutu

**9. EVALUASI KEINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Ketua LPPM
- 9.2. Para Koordinator
- 9.3. Tim Reveiwer

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                | Nama                 | Jabatan                            | Tanda Tangan | Tanggal      |
|----------------|----------------------|------------------------------------|--------------|--------------|
| Dibuat Oleh    | Ernawati, S.Pd       | Kasubag Program data dan Informasi |              | 17 /12 /2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                    | .....        |              |
| Disahkan Oleh  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                         |              | 19/12/18     |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Fax: 021-4890856  
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 18. PENELITIAN MANDIRI**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.18**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas riset beserta luarannya yang terdiseminasi dengan baik, berupa publikasi ilmiah maupun HKI dan memberi pengakuan terhadap kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen, baik dalam bentuk angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan maupun Beban Kerja Dosen (BKD) sebagai salah satu bentuk Tri Dharma

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Penelitian meliputi kegiatan Penelitian Mandiri yang dilaksanakan dosen sesuai dengan skema yang ada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

Penelitian mandiri adalah penelitian yang dilakukan oleh sekelompok dosen dengan dana sepenuhnya ditanggung oleh tim peneliti dan/atau berasal dari mitra.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Startegis Nasional Iptek

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen Pelaksana Penelitian
- 5.2. Dekan Fakultas
- 5.3. Laporan Penelitian Mandiri

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

- 6.1. Proposal penelitian mandiri diusulkan oleh dosen aktif
- 6.2. Topik penelitian yang diusulkan sesuai dengan kompetensi keilmuan tim peneliti, sangat dimungkinkan adanya keterlibatan dosen dari program studi yang berbeda atau anggota dari luar sesuai kompetensi yang dibutuhkan
- 6.3. Dosen mengajukan proposal di Program Studi untuk diinventaris dan diketahui oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I
- 6.4. Dosen mengajukan proposal Penelitian ke Dekan untuk ditandatangani sebagai tanda persetujuan dan dicatat/diketahui oleh LPPM.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 18. PENELITIAN MANDIRI**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.18

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| No | Proses  | PELAKSANA |               |          |      | STANDAR MUTU                       |            | Luaran |
|----|---|-----------|---------------|----------|------|------------------------------------|------------|--------|
|    |   | Dosen Ybs | Program Studi | Fakultas | LPPM | Dokumen                            | Waktu      |        |
| 1. | Dosen membuat proposal Penelitian Mandiri   | 1         |               |          |      | Draft Proposal                     | 1 Minggu   |        |
| 2. | Pengajuan Proposal ke Program Studi untuk diketahui dan diparaf                               |           | 2             |          |      | Proposal Sudah di paraf Kaprodi    | 1 Hari     |        |
| 3. | Pengajuan Proposal Ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan, setelah diparaf oleh Wakil Dekan I |           |               | 3        |      | Proposal sudah disetujui Dekan     | 1 Hari     |        |
| 4. | Pengajuan Proposal ke LPPM untuk dicatat dan diketahui oleh Ketua LPPM                        |           |               |          | 4    | Proposal tercatat di LPPM          | 1 Hari     |        |
| 5. | Pelaksanaan Penelitian  | 5         |               |          |      | Log Book                           | 1-10 Bulan |        |
| 6. | Monitoring, Evaluasi dan Laporan Akhis  |           | 6             | 6        | 6    | Laporan Kemajuan/<br>Laporan Akhir | 1 Hari     |        |





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
 Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Fax: 021-4890856  
 Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 18. PENELITIAN MANDIRI**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.18**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku**  
**2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Ketua LPPM
- 7.2. Para Koordinator
- 7.3. Tim Reveiwer
- 7.4. Kabag TU
- 7.5. Para Kasubag

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Wakil Manajemen Mutu

**9. EVALUASI KEINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Ketua LPPM
- 9.2. Para Koordinator
- 9.3. Tim Reveiwer

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                       | Nama                 | Jabatan                            | Tanda Tangan | Tanggal    |
|-----------------------|----------------------|------------------------------------|--------------|------------|
| <b>Dibuat Oleh</b>    | Ernawati, S.Pd       | Kasubag Program data dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| <b>Diperiksa Oleh</b> | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                    | .....        |            |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                         |              | 19/12/18   |



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 19. PERGANTIAN NAMA PENELITI**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.19

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**1. TUJUAN**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai (1) Prosedur proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti (2) Tahapan yang harus dilakukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti yang diusulkan oleh peneliti kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Prosedur Operasional Baku ini meliputi (1) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti (2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti

**3. DEFINISI**

Definisi Surat pergantian ketua/anggota peneliti adalah merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam upaya untuk mendapatkan persetujuan dari pemberi dana hibah penelitian sesuai dengan Skim Penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Startegis Nasional Iptek

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Ketua Peneliti
- 5.2. Anggota Peneliti

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

- 6.1. Peneliti mengajukan surat permohonan ke LPPM
- 6.2. LPPM Mengagendakan dan memroses surat
- 6.3. Penandatanganan surat yang bermaterai oleh peneliti diketahui Ketua LPPM
- 6.4. Pengiriman surat pergantian personil penelitian ke Pemberi Dana oleh Lembaga
- 6.5. Surat persetujuan dari pemberi dana disampaikan ke Lembaga
- 6.6. Informasikan kepada yang bersangkutan oleh staf Lembaga kepada peneliti ybs



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 19. PERGANTIAN NAMA PENELITI**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.19

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| No | Proses   | PELAKSANA |      |              | STANDAR MUTU            |            | Luaran |
|----|--|-----------|------|--------------|-------------------------|------------|--------|
|    |  | Peneliti  | LPPM | Pemberi Dana | Dokumen                 | Waktu      |        |
| 1. | Peneliti mengajukan surat permohonan ke LPPM                                 | 1         | 1    |              | Surat Permohonan        | 1 Hari     |        |
| 2. | Agenda dan Pemrosesan surat  |           | 2    |              | Lembar Disposisi        | 1 Hari     |        |
| 3. | Penandatanganan surat yang bermaterai  | 3         | 3    |              | Draft Surat Usulan      | 1-3 Hari   |        |
| 4. | Pengiriman surat pergantian personil penelitian ke Pemberi Dana oleh Lembaga |           |      | 4            | Surat Usulan Pergantian | 1-3 Hari   |        |
| 5. | Surat persetujuan dari pemberi hibah   |           | 5    |              | Surat Persetujuan       | 1-2 Minggu |        |
| 6. | Informasikan kepada yang bersangkutan oleh staf Lembaga kepada peneliti ybs  | 6         | 6    |              | Surat Persetujuan       | 1-2 Hari   |        |
| 7. | Pengarsipan  |           | 7    |              |                         |            |        |





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 19. PERGANTIAN NAMA PENELITI**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.19

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Ketua LPPM
- 7.2. Para Koordinator
- 7.3. Kabag TU
- 7.4. Para Kasubag

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Wakil Manajemen Mutu

**9. EVALUASI KEINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Ketua LPPM
- 9.2. Para Koordinator

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                       | Nama                 | Jabatan                            | Tanda Tangan | Tanggal    |
|-----------------------|----------------------|------------------------------------|--------------|------------|
| <b>Dibuat Oleh</b>    | Ernawati, S.Pd       | Kasubag Program data dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| <b>Diperiksa Oleh</b> | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                    | .....        |            |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                         |              | 19/12/18   |



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 20. LAPORAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.20**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Penelitian

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup SOP ini meliputi: (1) Tatacara pembuatan laporan akhir Penelitian (2) Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir Penelitian

**3. DEFINISI**

Definisi Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Startegis Nasional Iptek

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 5.2. Dosen yang melaksanakan Penelitian
- 5.3. Laporan Hasil Penelitian

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

- 6.1. Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir Penelitian
- 6.2. Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan
- 6.3. Pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan
- 6.4. Tanda tangan lembar pengesahan
- 6.5. Upload laporan akhir ke SIMLITABMAS
- 6.6. Penyerahan hardcopy ke LPPM



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 20. LAPORAN HASIL PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.20

No Rev. 02

Tgl. Berlaku  
2 Januari 2019

Hal. .... /....

| No | Proses   | PELAKSANA |          |                 | STANDAR MUTU                                    |        | Keterangan |
|----|--|-----------|----------|-----------------|---|--------|------------|
|    |  | LPPM      | Peneliti | Sistem Aplikasi | Dokumen   | Waktu  |            |
| 1. | Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir Penelitian   | 1         | 1        |                 | Deadline seperti dalam kontrak                  | 3 hari |            |
| 2. | Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan |           | 2        |                 | Dokumen informasi diseminasi hasil penelitian   | 5 Hari |            |
| 3. | Pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan                         | 3         |          |                 | Laporan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian | 1 hari |            |
| 4. | Tanda tangan lembar pengesahan (Laporan Belum Dijilid)   | 4         | 4        |                 | Lembar Pengesahan                               | 1 hari |            |
| 5. | Upload laporan akhir ke SIMLITABMAS  |           |          | 5               | Lembar konfirmasi status upload                 | 1 hari |            |
| 6. | Penyerahan hardcopy ke LPPM  | 6         |          |                 | Penyimpanan dokumen                             | 1 hari |            |





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
 Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Fax: 021-4890856  
 Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 20. LAPORAN HASIL PENELITIAN**

|  |                   |  |                        |
|--|-------------------|--|------------------------|
| <b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.20</b> | <b>No Rev. 02</b> | <b>Tgl. Berlaku<br/>2 Januari 2019</b> | <b>Hal. .... /....</b> |
|--|-------------------|--|------------------------|

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Ketua LPPM
- 7.2. Para Koordinator
- 7.3. Tim Reveiwer
- 7.4. Kabag TU
- 7.5. Para Kasubag

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Wakil Manajemen Mutu

**9. EVALUASI KEINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Ketua LPPM
- 9.2. Para Koordinator
- 9.3. Tim Reveiwer

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|------|
| 1  | 01        |            |                |                |      |
| 2  | 02        |            |                |                |      |

**11. PENGESAHAN**

|                       | Nama                 | Jabatan                            | Tanda Tangan | Tanggal    |
|-----------------------|----------------------|------------------------------------|--------------|------------|
| <b>Dibuat Oleh</b>    | Ernawati, S.Pd       | Kasubag Program data dan Informasi |              | 17/12/2018 |
| <b>Diperiksa Oleh</b> | Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.  | Sekretaris LPPM                    | .....        |            |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | Dr.Ucu Cahyana,M.Si. | Ketua LPPM                         |              | 19/12/18   |