



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA
2020**

KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) sebagai salah satu bagian di bawah Rektor universitas Tama Jagakarsa memiliki tujuan untuk mendukung kinerja akademik pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen sebagai peneliti dan pengabdian komponen utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diwujudkan dalam visi dan misi kelembagaan. Adapun visi dari LPPM universitas Tama Jagakarsa “Mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang unggul dan mandiri serta dapat mendukung pencapaian visi universitas Tama Jagakarsa”.

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dinyatakan bahwa Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas profesionalnya dan sekaligus sebagai ilmuwan, dosen harus memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang harus dihayati dan dikuasai.

Standar Operasional Prosedur atau SOP tentang pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara dan ketentuan yang diberlakukan terkait dengan pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dan lainnya yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Tama Jagakarsa. Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi dosen dan pihak terkait di lingkungan universitas Tama Jagakarsa.

Jakarta, 17 November 2022

Kepala LPPM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Tujuan	3
1.3. Sasaran.....	3
1.4. Mamfaat	3
1.5. Persyaratan.....	4
Evaluasi Proposal Penelitian dan PKM.....	8
Seminar Pembahasan Proposal Penelitian dan PKM	10
Kontrak Pelaksanaan Penelitian dan PKM.....	12
Seminar Hasil Penelitian dan PKM	14
Penjaminan Mutu Penelitian dan PKM.....	16
Pelatihan/ Sosialisasi/Workshop Program Penelitian dan PKM	18
Rekrutmen Tim Reviewer Penelitian dan PKM.....	20
Pencairan atau Pembayaran Dana Penelitian dan PKM.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) universitas Tama Jagakarsa dengan tugas utamanya melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi karya ilmiah termasuk untuk mendorong sivitas akademika untuk mendaftarkan karya terbaik dalam HKI dan Paten.

Selain mengajar, para dosen di Perguruan Tinggi juga wajib melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mempublikasikan karya ilmiah termasuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Untuk itu, LPPM bertujuan antara lain:

1. Membantu dosen dalam mengembangkan ilmu pengetahuan;
2. Meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis karya ilmiah;
3. Meningkatkan minat dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mendorong untuk mendaftarkan hasil karya ilmiah dalam HKI dan Paten.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah salah satu aspek penting yang perlu dibuat dalam mewujudkan birokrasi efektif, efisien dan tertib administrasi pada seluruh proses penyelenggaraan untuk memperbaiki kualitas pelayanan secara operasional sesuai kriteria dan uraian tugas masing-masing satuan kerja.

1.2. Tujuan

Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat kepada dosen, yang dikelola oleh LPPM dan disesuaikan dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Penelitian dan Pengabdian dan Buku Pedoman Penelitian dan Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat

“Mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang unggul dan mandiri serta dapat mendukung pencapaian visi universitas Tama Jagakarsa”

1.3. Sasaran

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan diajukan oleh dosen tetap di lingkungan universitas Tama Jagakarsa, dengan dana internal universitas Tama Jagakarsa yang dikelola oleh LPPM, dana mandiri dan/atau dana dari lembaga lain atau sponsor.

1.4. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, adalah:

1. Memberikan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mengurangi tingkat kesalahan serta bermanfaat pada peningkatan efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
2. Memberikan informasi kepada dosen dan alur proses mengajukan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, bagaimana alur dan proses pengusulan proposal yang didanai lembaga maupun mandiri, sehingga setiap penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan oleh dosen terdata di LPPM universitas Tama Jagakarsa.

1.5. Persyaratan

Persyaratan pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat:

1. Untuk pendanaan internal, Pengusul adalah dosen tetap universitas Tama Jagakarsa dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang mempunyai NIDN.
2. Pendidikan minimal S-2.
3. Jumlah tim peneliti sebanyak 3 orang dosen (termasuk ketua) dan melibatkan maksimal 2 mahasiswa dalam penelitian dosen.
4. Dosen dapat mengusulkan maksimal sebagai 1 (satu) ketua dan 1 (satu) anggota pada skim penelitian di tahun yang sama.

Untuk pendanaan eksternal/ hibah aturan dan ketentuan yang berlaku serta target capaian harus menyesuaikan pedoman yang ada dari pihak pemberi dana hibah.

SOP PENELITIAN DAN PKM

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP: EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DAN PKM	TANGGAL:
		REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang prosedur evaluasi proposal Penelitian dan PKM yang dilakukan oleh penilai internal untuk pembiayaan internal universitas Tama Jagakarsa maupun ke KEMENRISTEKDIKTI kecuali pembiayaan mandiri. Kriteria penilaian proposal disesuaikan dengan ketentuan pada buku panduan penelitian SIMLITABMAS edisi XI

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KemendikbudRistek.

3. Tanggung Jawab

Evaluasi Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

4. Prosedur

- 4.1. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal PKM dan mengumumkan pelaksanaan desk evaluasi proposal PKM.
- 4.2. Dosen yang telah mengajukan usulan penelitian dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 1 (satu) eksemplar.
- 4.3. Menentukan reviewer internal sesuai dengan buku panduan SIMLITABMAS
- 4.4. Pemeriksaan substansi oleh tim reviewer yang telah di plotting dan menentukan yang lolos dan tidak lolos desk evaluasi proposal.

- 4.5. Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara pemeriksaan proposal.
- 4.6. Pemberitahuan hasil evaluasi desk dan undangan pemanggilan dosen yang lolos evaluasi desk untuk mengikuti evaluasi pemaparan.
- 4.7. Selesai dan Arsip

BAGAN ALIR

LPPM	Dosen	Reviewer Internal	Keterangan
○	○		Jadwal kegiatan, dokumen pendukung.
○	○		Penyerahan proposal.
		○	Penyerahan Dokumen pendukung untuk review proposal.
		○	Kegiatan penilaian Proposal
○			Berita acara dan dokumen pendukung di tandatangani reviewer
○	○		Hasil penilaian Proposal dan dokumen pendukung.
		○	Selesai

5. Dokumen/ Formulir/ Catatan

- 5.1. Surat pengumuman dari DIKTI
- 5.2. Mendapat tugas dari disposisi pimpinan untuk melaksanakan desk evaluasi.
- 5.3. Menentukan daftar reviewer dan surat tugas.
- 5.4. Menyiapkan form penilaian untuk desk evaluasi proposal.
- 5.5. Menentukan hasil penilaian reviewer.
- 5.6. Daftar pemenang hibah penelitian dan PKM

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP:	TANGGAL:
	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PKM)	REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal penelitian dan PKMI yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke LPPM universitas Tama Jagakarsa agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian SIMLITABMAS.

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini bagi semua pihak yang terkait dengan Seminar Pembahasan Proposal penelitian dan PKM yang dinilai oleh internal universitas Tama Jagakarsa.

3. Penanggung Jawab

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

4. Prosedur

- 4.1. LPPM membentuk panitia seminar pembahasan proposal.
- 4.2. Peserta Seminar Pembahasan Proposal adalah yang telah lolos mengajukan proposal usulan penelitian dan pengabdian (PKM) dalam tahap desk evaluasi dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- 4.3. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal penelitian dan PKM
- 4.4. Dosen peneliti dan pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.
- 4.5. Pengumuman pemenang hasil penilaian pembahasan proposal oleh LPPM.

BAGAN ALIR

LPPM	Tim Review	Dosen	Keterangan
			LPPM membentuk panitia seminar proposal
			Penyerahan Hardcopy untuk mengikuti seminar proposal
			Dosen mempresentasikan proposal berdasarkan jadwal penyelenggaraan seminar
			Tim menyerahkan hasil penilaian seminar proposal Dosen (Peneliti dan Pengabdian)
			LPPM memberikan pengumuman dosen yang layak untuk pengusulan hibah penelitian dan PKM baik internal maupun eksternal
			Selesai

5. Dokumen/ Formulir/ Catatan

- 5.1. Undangan bagi peneliti dan pengabdian yang lolos desk evaluasi untuk persiapan seminar proposal
- 5.2. Jadwal pelaksanaan seminar penelitian dan PKM
- 5.3. Lembar penilaian seminar dan catatan hasil seminar oleh reviewer
- 5.4. Pengumuman hasil seminar proposal penelitian dan PKM yang lolos untuk pembiayaan internal dan kemendikbud Ristek

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP: KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	TANGGAL:
		REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang mekanisme Kontrak Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau Adbimas (PKM) dalam rangka pengembangan keilmuan dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni.

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini bagi semua dosen tetap universitas Tama Jagakarsa di semua bidang keilmuan dalam rangka kontrak Penelitian dan PKM.

3. Penanggung jawab

Semua unsur Pimpinan, Dosen, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua bidang keilmuan yang ada di Universitas Tama Jagakarsa.

4. Prosedur

- 4.1. LPPM mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan Dokumen pendukung yang diperlukan untuk Penandatanganan Kontrak, baik yang Hibah Kemenristekdikti maupun Dana Internal termasuk Hibah Dana Lembaga lainnya. Naskah Surat perjanjian dapat dimintakan di LPPM.
- 4.2. Rektor/ Ka. LPPM sebagai Penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan ini dan merupakan pejabat yang melakukan penandatanganan dari pihak universitas Tama Jagakarsa.
- 4.3. Berdasarkan Surat Kontrak yang telah ditandatangani tersebut, Ka. LPPM menindaklanjutinya dengan membuat Surat Perjanjian internal yang berisi tentang Penugasan kepada para peneliti dan pengabdian yang memperoleh Hibah untuk melakukan kegiatan Penelitian dan PKM.
- 4.4. Menyiapkan berita (relese) untuk publikasi sub kontrak antara LPPM dengan penerima hibah.

- 4.5. Menginventarisir pembuatan sub kontrak dan kebutuhan lain termasuk nomor rekening serta pengecekan dengan kontrak pusat.
- 4.6. Menginformasikan pelaksanaan penandatanganan sub kontrak
- 4.7. Penandatanganan kontrak antara LPPM dengan dosen dan arsip untuk dosen.
- 4.8. Selesai dan arsip

BAGAN ALIR

PENDANA	LPPM	DOSEN	Keterangan
	○		Persiapan pendatanganan kontrak kerjasama
○			Rektor/LPPM menandatangani kontrak sebagai Pejabat dengan pendana
		○	LPPM menindaklanjutinya dengan membuat Surat Perjanjian internal
		○	Dosen (Peneliti dan Pengabdian) melakukan penandatanganan kontrak
	○	○	Penandatanganan kontrak dengan dosen dan pengarsipan

5. Dokumen/ Formulir/ Catatan

- 5.1. Undangan dan dokumen pendukung
- 5.2. Kontrak perjanjian kerjasama dan dokumen pendukung
- 5.3. Kontrak perjanjian kerjasama dan dokumen pendukung;
- 5.4. Surat atau dokumen pendukung
- 5.5. Surat sub kontrak dan dokumen pendukung
- 5.6. Arsip Selesai

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP: SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PKM	TANGGAL:
		REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini mengatur tentang pelaporan hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen tetap disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

2. Ruang Lingkup.

Pedoman ini sebagai acuan bagian semua Dosen tetap Universitas Tama Jagakarsa disemua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Tama Jagakarsa dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PKM).

3. Tanggung Jawab

Semua pihak yang terkait dengan penelitian dan PKM dan utamanya adalah LPPM, prodi, fakultas, peneliti dan pengabdian serta tim anggotanya.

4. Prosedur

- 4.1. LPPM menginformasikan kegiatan seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PKM) kepada Dosen yang mendapatkan hibah penelitian dan PKM.
- 4.2. Membuat jadwal seminar hasil penelitian dan PKM dan menyampaikan kepada dosen yang mendapat hibah dan lainnya yang terkait.
- 4.3. Pelaksanaan seminar hasil yang dihadiri oleh Dosen, tim reviewer dan LPPM serta pihak terkait.
- 4.4. Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara penilaian seminar hasil
- 4.5. Kegiatan selesai.

BAGAN ALIR

LPPM	Reviewer	Dosen	Keterangan
○			LPPM menyiapkan jadwal seminar dan Dokumen pendukung
	○	○	Pemberitahuan seminar hasil
	○	○	Pelaksanaan seminar hasil
○	○		Penyerahan berita acara seminar hasil penelitian dan pengabdian dari tim reviewer kepada LPPM
			Selesai

5. Dokumen/Formulir Catatan

- 5.1. Jadwal kegiatan seminar hasil penelitian dan PKM.
- 5.2. Daftar Hadir Peserta penyaji (Dosen hibah) untuk menyampaikan paparan tentang penelitian dan PKM.
- 5.3. Form penilaian seminar hasil penelitian dan PKM
- 5.4. Laporan hasil pelaksanaan seminar hasil penelitian dan PKM.

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP: PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PKM)	TANGGAL:
		REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang Mekanisme penjaminan mutu internal yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dimulai dari proses pengajuan proposal, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan PKM serta sumber daya yang terkait dengan kegiatan penelitian dan PKM.

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini bagi semua Dosen tetap Tama Jagakarsa disemua bidang keilmuan dalam rangka penjaminan mutu internal untuk Penelitian dan PKM.

3. Tanggung jawab

Semua unsur Pimpinan termasuk LPM dan LPPM serta Dosen penerima hibah.

4. Prosedur

- 4.1. LPPM mempersiapkan jadwal pengadaan pelaksanaan penjaminan mutu Penelitian dan PKM.
- 4.2. LPPM menyiapkan data sesuai permintaan tim pemeriksa universitas (LPM).
- 4.3. Pelaksanaan proses evaluasi dan verifikasi data yang dilaksanakan oleh tim pemeriksa.
- 4.4. Tim menandatangani dan menyerahkan berita acara pelaksanaan pemeriksaan internal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.5. Tim pemeriksa membuat laporan dan berita acara pemeriksaan dari pelaksanaan penjaminan mutu dan SDM LPPM.
- 4.6. Kegiatan selesai.

BAGAN ALIR

Tim Pemeriksa	LPPM	Keterangan
○	○	Dokumen pendukung data kegiatan penelitian, PKM dan SDM dari LPPM
○		Pelaksanaan pemeriksaan dengan menverifikasi data yang diberikan LPPM
○		Menyusun hasil pemeriksaan dalam bentuk resume dan berita acaranya.
○		Pembuatan laporan hasil pemeriksaan dalam pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan PKM
○	○	Penyerahan laporan kepada pimpinan universitas dan LPPM sebagai tembusan
		Selesai

6. Dokumen/Formulir Catatan

- 6.1. Jadwal kegiatan penjaminan mutu internal penelitian dan PKM.
- 6.2. Daftar Hadir Peserta pemeriksaan Internal penelitian dan Pengabdian.
- 6.3. Laporan hasil pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan PKM internal.

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP: PELATIHAN/ SOSIALISASI/ WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN DAN PKM	TANGGAL:
		REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang mekanisme pelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian dan PKM dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan seni yang lebih modern.

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini bagi semua Dosen tetap di semua konsentrasi keilmuan Universitas Tama Jagakarsa dalam rangka melaksanakan pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian dan PKM.

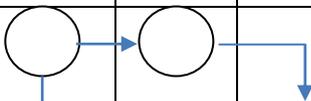
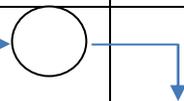
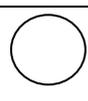
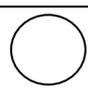
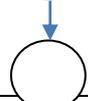
3. Tanggung jawab

Semua unsur Pimpinan, Dosen, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas yang ada di universitas Tama Jagakarsa.

4. Prosedur

- 4.1. LPPM mempersiapkan program kerja dan jadwal kegiatan Penelitian dan Pengabdian masyarakat.
- 4.2. Menyiapkan Surat untuk kegiatan Abdimas kepada masing-masing fakultas yang ada di universitas Tama Jagakarsa.
- 4.3. LPPM menverifikasi peserta kegiatan yang dikirim datanya dari fakultas
- 4.4. LPPM memberikan surat undangan untuk kegiatan pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian dan Abdimas.
- 4.5. LPPM menyelenggarakan kegiatan pelatihan/sosialisasi/workshop program Penelitian dan Abdimas serta menyediakan sertifikat.
- 4.6. LPPM menyusun laporan kegiatan dan selesai

BAGAN ALIR

LPPM	Dekan	DOSEN	Keterangan
			Membuat surat kepada Dekan, meminta peserta dari masing-masing fakultas
			Verifikasi peserta pelatihan/sosialisasi/ workshop yang dikirim dari fakultas
			Pemanggilan peserta dan penatar
			Hari pelatihan/sosialisasi/ workshop program Penelitian dan Abdimas
			Selesai

5. Dokumen/Formulir Catatan

- 1.1. Jadwal kegiatan pelatihan/sosialisasi/workshop penelitian dan PKM.
- 1.2. Daftar Hadir Peserta pelatihan/sosialisasi/workshop penelitian dan Pengabdian.
- 1.3. Laporan hasil pelaksanaan pelatihan/sosialisasi/workshop penelitian dan PKM internal maupun pendanaan eksternal.

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP:	TANGGAL:
	REKRUITMEN TIM REVIEWER PROPOSAL PENELITIAN DAN PKM	REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang mekanisme rekrutmen tim reviewer proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini berkaitan dengan tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh LPPM dan Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutment tim reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).

3. Tanggung jawab

Pedoman ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua konsentrasi ilmu di Universitas Tama Jagakarsa.

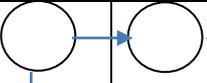
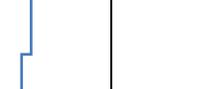
4. Prosedur

- 4.1. Universitas Tama Jagakarsa memiliki hak untuk menentukan dan menunjuk dosen tetap yang memenuhi syarat sebagai tim reviewer internal.
- 4.2. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada LPPM untuk melakukan desk evaluasi, evaluasi kelayakan seminar proposal, dan juga monitoring dan evaluasi internal hasil penelitian dan PKM.
- 4.3. Rekrutment tim reviewer Penelitian dan PKM adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM untuk menyeleksi nama-nama dosen tetap calon yang dikirimkan dari masing-masing fakultas untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM).

4.4. LPPM menindaklanjuti agar terbit SK Rektor tentang tim reviewer penelitian dan PKM.

4.5. Selesai.

BAGAN ALIR

LPPM	Dekan	Tim Review	Keterangan
			LPPM meminta fakultas menyiapkan tim reviewe minimal maksimal 3 orang
			Dekan mengirim tim reviewe kepada LPPM
			Lembaga PPM menyeleksi timreviewer yang memenuhi syarat standar Dkti
			SK Rektor tetang penetapan tim reviewer internal untuk tahun anggaran berjalan
			Pemberitahuan ke fakultas tentang nama-nama tim reviewer
			Selesai

5. Dokumen/Formulir Catatan

5.1. Surat permohonan ke Dekan

5.2. Form Daftar tim reviewer dengan kualifikasinya.

5.3. SK Rektor untuk tim reviewer pada tahun penelitian dan PKM yang berjalan.

	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	NO. SOP:
	NAMA SOP: PENCAIRAN ATAU PEMBAYARAN DANA PENELITIAN DAN PKM	TANGGAL:
		REVISI :

1. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian dan PkM pada tahun anggaran yang berjalan.

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini berkaitan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian dan PKM serta pihak-pihak yang terkait pada pencairan dana tersebut.

3. Tanggung jawab

Pedoman ini menjadi tanggung jawab semua jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua kosentrasi ilmu di Universitas Tama Jagakarsa.

4. Prosedur

- 4.1. Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Kepala LPPM
- 4.2. Penyandang Dana mentransfer dana penelitian dan PKM pada tahun berjalan
- 4.3. Pembuatan daftar pembayaran dana penelitian untuk masing-masing penerima berdasarkan SK Rektor.
- 4.4. LPPM Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang penelitian dan PKM yang didanai.
- 4.5. LPPM Menyiapkan sub kontrak antara lembaga dan peneliti atau pengabd.
- 4.6. LPPM menyediakan Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tatacara pembayaran yang disebutkan pada kontrak.

BAGAN ALIR

LPPM	LPPM	DOSEN	Keterangan
			Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Kepala LPPM
			Pencairan dana ke LPPM
			Verifikasi dana
			Pembuatan daftar pembayaran dana penelitian untuk masing-masing penerima
			Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang penelitian yang didanai
			Pembuatan sub kontrak antara peneliti dengan Lembaga
			Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tatacara pembayaran yang disebutkan pada kontrak

5. Dokumen/Formulir Catatan

- 5.1. Surat permohonan pencairan Dana ke Wakil Rektor II bidang keuangan.
- 5.2. Form kontrak penelitian dan PKM
- 5.3. SK Rektor tentang daftar nama penerima hibah penelitian dan PKM
- 5.4. Rekap daftar penerima hibah penelitian dan PKM.

Referensi

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