



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Alamat: Kampus Unima di Tondano 95618

Telepon (0431) 321845, 321846, 321847. Fax: (0431)321866

Laman: www.unima.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
NOMOR 304/UN41/HK/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

- Menimbang : a. bahwa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah bagian dari tridharma Perguruan Tinggi yang harus dijaga dan ditingkatkan mutunya demi penguatan Universitas Negeri Manado;
- b. bahwa penguatan kelembagaan dalam penelitian dan pengabdian merupakan hal yang penting dalam menjamin peningkatan mutu;
- c. bahwa untuk kepentingan pengembangan mutu kualitas penelitian dan pengabdian dosen, maka perlu adanya keseragaman tata cara penelitian dan pengabdian di lingkungan Universitas Negeri Manado;
- d. bahwa berdasarkan poin a,b dan c yang dimaksud di atas, Perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Tahun 2020 Nomor 47);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;
7. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 243/KMK.05/2022 tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Pandangpanjang dan Universitas Negeri Manado Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI MANADO
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Manado Tahun 2022 terlampir.
- Kedua : Keputusan Rektor Universitas Negeri Manado ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Tondano
Pada tanggal 20 Juli 2022
REKTOR,



DEITJE ADOLFIEN KATUUK
NIP. 19610401 198503 2 004

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 2023



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIMA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618
Telepon : (0421) 321845, 321846, 321847, Fax (0431) 321866

SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. TUJUAN :

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur pendanaan dan pembiayaan Penelitian oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Unima kepada dosen peneliti.

3. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanggung jawab :

- a) Rektor
- b) LPPM Unima
- c) Dosen.
- d) Panitia.

4. DEFINISI

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian.
- 2) Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana Penelitian internal.
- 3) Selain dari anggaran penelitian internal Perguruan Tinggi, pendanaan Penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- 4) Pendanaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai:
 - a) perencanaan Penelitian;
 - b) pelaksanaan Penelitian;
 - c) pengendalian Penelitian;
 - d) pemantauan dan evaluasi Penelitian;
 - e) pelaporan hasil Penelitian; dan
 - f) diseminasi hasil Penelitian.
- 5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian Pusat diatur berdasarkan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi.
- 6) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian PNB diatur Perguruan Tinggi sebagai berikut:
 - a) Sistem pendanaan dan pembiayaan Penelitian merupakan kegiatan pemberian dana yang dilaksanakan oleh LPPM Unima kepada Dosen yang melaksanakan kegiatan penelitian yang terbaik dan berkualitas.
 - b) Mekanisme Pendanaan Penelitian PNB Unima terdiri atas 2 bentuk:
 - Pendanaan di awal Pelaksanaan kegiatan Penelitian

- Pendanaan di akhir Pelaksanaan kegiatan Penelitian
- c) Mekanisme Pendanaan di awal Pelaksanaan kegiatan Penelitian adalah mekanisme standard pendanaan dimana 70% Dana Penelitian dibayarkan di awal kegiatan penelitian dan selanjutnya 30% Dana Penelitian dibayarkan saat pelaporan dengan syarat adanya luaran publikasi.
 - Skema Penelitian dengan Pendanaan di awal kegiatan Penelitian adalah Skema Penelitian Pengembangan.
 - Besar dana skema penelitian pengembangan diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi sesuai Pagu Penelitian Dosen Pimpinan.
- d) Mekanisme Pendanaan di akhir Pelaksanaan kegiatan Penelitian adalah bentuk pendanaan dimana Peneliti membiayai sendiri di awal kegiatan penelitian dan Perguruan Tinggi mendanai diakhir kegiatan berdasarkan capaian luaran kegiatan penelitian. Penelitian yang tidak menghasilkan luaran tidak didanai Perguruan Tinggi. Skema-skema Penelitian dengan Pendanaan di akhir kegiatan Penelitian adalah:
 - Skema Penelitian Berbasis Luaran baik Penelitian dasar dan Terapan.
 - Besar dana Skema Penelitian berbasis luaran diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi sebagai berikut:

Paten	= Rp. 40.000.000.,
Paten Sederhana	= Rp. 35.000.000.,
Jurnal Internasional Q1	= Rp. 40.000.000.,
Jurnal Internasional Q2	= Rp. 30.000.000.,
Jurnal Internasional Q3	= Rp. 20.000.000.,
Jurnal Internasional Q4	= Rp. 10.000.000.,
Prosiding Internasional	= Rp. 5.000.000.,
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1	= Rp. 20.000.000.,
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2	= Rp. 10.000.000.,
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3	= Rp. 7.500.000.,
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4	= Rp. 5.000.000.,
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5	= Rp. 5.000.000.,

5. BAHAN ACUAN

- 5.1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5.2. UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 5.3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 5.5. Kepmendiknas /Mendikbud RI: Nomor 170/0/2003 tentang Statuta Universitas Negeri Manado.
- 5.5. Nomor : 018/0/2005 tentang Perubahan Keputusan Mendiknas Nomor 109/0/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIMA
- 5.6. Peraturan Pemerintah tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

6. PROSEDUR

- 6.1. Staf administrasi merekap dan mengadministrasi nama-nama dosen yang lolos seleksi dengan berpatokan pada kriteria batas lulus yang ada dalam Buku Panduan.

6.2. LPPM merengking nama-nama dosen sesuai skor yang telah dicapai dan pagu penelitian.

6.3. LPPM mengirim/mengunggah nama-nama dosen yang lolos dalam seleksi dengan kriteria sebagai berikut :

- Paten
- Paten Sederhana
- Jurnal Internasional Q1
- Jurnal Internasional Q2
- Jurnal Internasional Q3
- Jurnal Internasional Q4
- Prosiding Internasional
- Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1
- Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2
- Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3
- Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4
- Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5

6.4 Menyiapkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.2.

6.5 Melaporkan luaran penelitian publikasi ilmiah.

6.6 Mengarsipkan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618
Telepon : (0421) 321845, 321846, 321847, Fax (0431) 321866

DOKUMEN : STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	
NOMOR DOKUMEN/SOP-LEMLIT-UNIMA	TANGGAL DIKELUARKAN :
AREA : LEMLIT, PENELITI	

TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian.
RUANG LINGKUP	Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan oleh LPPM Unima kepada para dosen peneliti.
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	Yang bertanggung jawab : 1. Rektor 2. LPPM Unima 3. Dosen. 4. Panitia.
DEFINISI	(1) Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian. (2) Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana Penelitian internal. (3) Selain dari anggaran penelitian internal Perguruan Tinggi, pendanaan Penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. (4) Pendanaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai: a. perencanaan Penelitian; b. pelaksanaan Penelitian; c. pengendalian Penelitian; d. pemantauan dan evaluasi Penelitian; e. pelaporan hasil Penelitian; dan f. diseminasi hasil Penelitian. (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian Pusat diatur berdasarkan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi. (6) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian PNBPD diatur Perguruan Tinggi sebagai berikut:

	a. Sistem pendanaan dan pembiayaan Penelitian merupakan kegiatan pemberian dana yang dilaksanakan oleh LPPM Unima kepada Dosen yang melaksanakan kegiatan penelitian yang terbaik dan berkualitas. b. Mekanisme Pendanaan Penelitian PNBP Unima terdiri atas 2 bentuk: - Pendanaan di awal Pelaksanaan kegiatan Penelitian - Pendanaan di akhir Pelaksanaan kegiatan Penelitian c. Mekanisme Pendanaan di awal Pelaksanaan kegiatan Penelitian adalah mekanisme standard pendanaan dimana 70% Dana Penelitian dibayarkan di awal kegiatan penelitian dan selanjutnya 30% Dana Penelitian dibayarkan saat pelaporan dengan syarat adanya luaran publikasi. - Skema Penelitian dengan Pendanaan di awal kegiatan Penelitian adalah Skema Penelitian Pengembangan. - Besar dana skema penelitian pengembangan diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi sesuai Pagu Penelitian Dosen Pimpinan. d. Mekanisme Pendanaan di akhir Pelaksanaan kegiatan Penelitian adalah bentuk pendanaan dimana Peneliti membiayai sendiri di awal kegiatan penelitian dan Perguruan Tinggi mendanai diakhir kegiatan berdasarkan capaian luaran kegiatan penelitian. Penelitian yang tidak menghasilkan luaran tidak didanai Perguruan Tinggi. Skema-skema Penelitian dengan Pendanaan di akhir kegiatan Penelitian adalah: - Skema Penelitian Berbasis Luaran baik Penelitian dasar dan Terapan. - Besar dana Skema Penelitian berbasis luaran diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi sebagai berikut: <table border="0"> <tr> <td>Paten</td><td>= Rp. 40.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Paten Sederhana</td><td>= Rp. 35.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Internasional Q1</td><td>= Rp. 40.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Internasional Q2</td><td>= Rp. 30.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Internasional Q3</td><td>= Rp. 20.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Internasional Q4</td><td>= Rp. 10.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Prosiding Internasional</td><td>= Rp. 5.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1</td><td>= Rp. 20.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2</td><td>= Rp. 10.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3</td><td>= Rp. 7.500.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4</td><td>= Rp. 5.000.000.,</td></tr> <tr> <td>Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5</td><td>= Rp. 5.000.000.,</td></tr> </table>	Paten	= Rp. 40.000.000.,	Paten Sederhana	= Rp. 35.000.000.,	Jurnal Internasional Q1	= Rp. 40.000.000.,	Jurnal Internasional Q2	= Rp. 30.000.000.,	Jurnal Internasional Q3	= Rp. 20.000.000.,	Jurnal Internasional Q4	= Rp. 10.000.000.,	Prosiding Internasional	= Rp. 5.000.000.,	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1	= Rp. 20.000.000.,	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2	= Rp. 10.000.000.,	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3	= Rp. 7.500.000.,	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4	= Rp. 5.000.000.,	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5	= Rp. 5.000.000.,
Paten	= Rp. 40.000.000.,																								
Paten Sederhana	= Rp. 35.000.000.,																								
Jurnal Internasional Q1	= Rp. 40.000.000.,																								
Jurnal Internasional Q2	= Rp. 30.000.000.,																								
Jurnal Internasional Q3	= Rp. 20.000.000.,																								
Jurnal Internasional Q4	= Rp. 10.000.000.,																								
Prosiding Internasional	= Rp. 5.000.000.,																								
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1	= Rp. 20.000.000.,																								
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2	= Rp. 10.000.000.,																								
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3	= Rp. 7.500.000.,																								
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4	= Rp. 5.000.000.,																								
Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5	= Rp. 5.000.000.,																								

BAHAN ACUAN	1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2) UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4) Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2009 tentang Dosen. 5) Kepmendiknas /Mendikbud RI: Nomor 6) 170/0/2003 tentang Statuta Universitas Negeri 7) Manado. Nomor : 018/0/2005 tentang Perubahan Keputusan Mendiknas Nomor 109/0/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIMA 8) Peraturan Pemerintah tahun 2010 tentang 9) Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
PROSEDUR	6.1. Staf administrasi merekap dan mengadministrasi nama-nama dosen yang lolos seleksi dengan berpatokan pada kriteria batas lulus yang ada dalam Buku Panduan. 6.2. LPPM merengking nama-nama dosen sesuai skor yang telah dicapai dan pagu penelitian. 6.3. LPPM mengirim/mengunggah nama-nama dosen yang lolos dalam seleksi dengan kriteria sebagai berikut : • Paten • Paten Sederhana • Jurnal Internasional Q1 • Jurnal Internasional Q2 • Jurnal Internasional Q3 • Jurnal Internasional Q4 • Prosiding Internasional • Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1 • Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 • Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3 • Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 4 • Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5 6.4 Menyiapkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.2. 6.5 Melaporkan luaran penelitian publikasi ilmiah. 6.6 Mengarsipkan.

Tondano,
Ketua,



PERSYARATAN

1. Judul kegiatan
2. Lokasi kegiatan
3. Proposal pengabdian kepada masyarakat

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 1 (satu) bulan

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN

Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

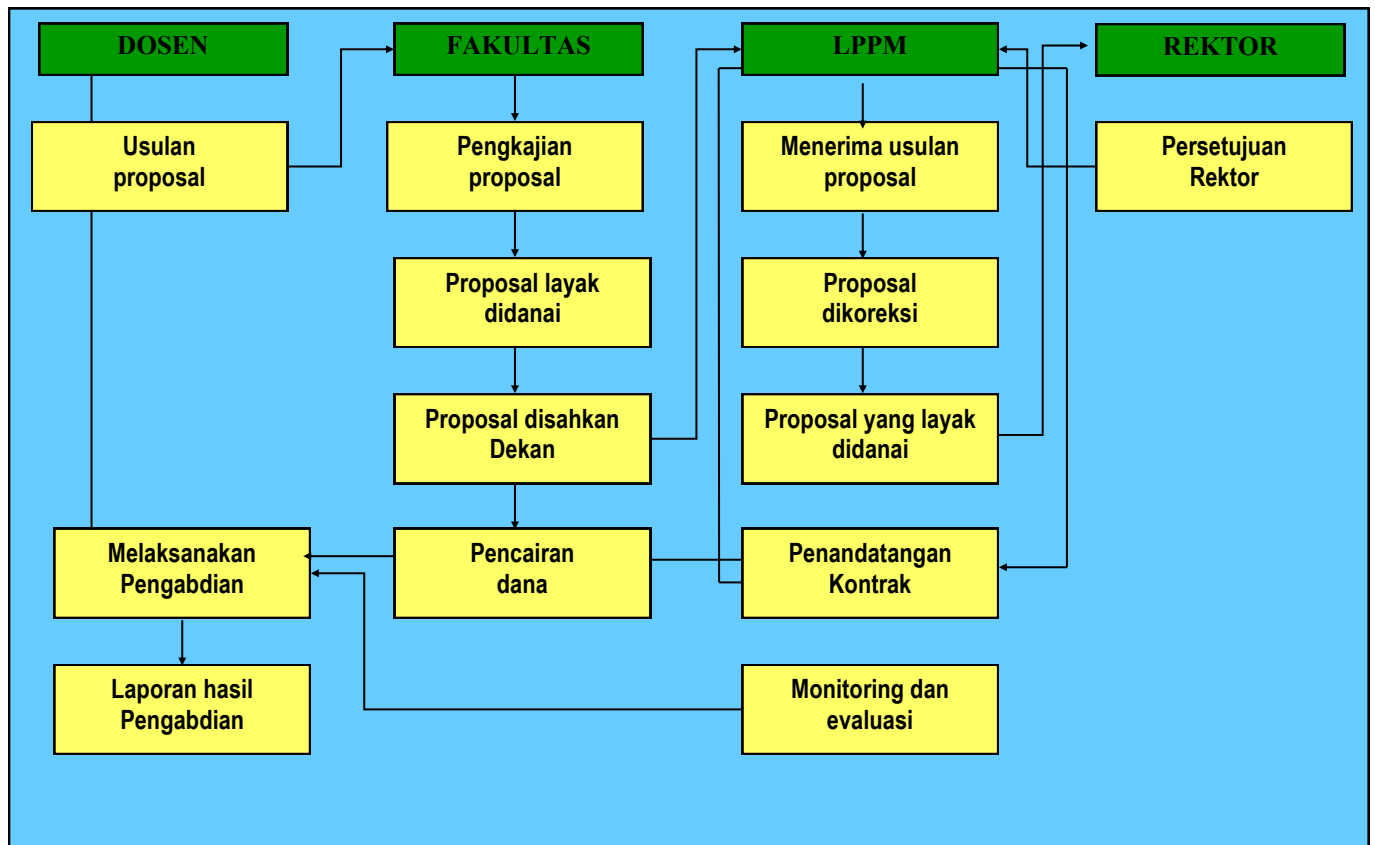
PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

KETERANGAN

1. Mengajukan usulan proposal kepada Prodi sesuai dengan skim Simlitabmas
2. Usulan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari Prodi dan Dekan, diajukan kepada LPPM
3. Memasukkan berkas di bagian Umum
 - Verifikasi data
 - Diagendakan
4. Disposisi Ketua ke Sekretaris
5. Disposisi Sekretaris ke Kabag
6. Disposisi Kasubag Data dan Informasi ke Pengelola
7. Input data peserta pelatihan penulisan penelitian dan pengabdian masyarakat
8. pelaksanaan kegiatan pelatihan penulisan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
9. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

1. Menghitung rencana kebutuhan tim reviewer dan proporsi tiap fakultas.
2. LPPM membuat surat permintaan tim Reviewer ke tiap Fakultas.
Dekan mengirimkan nama calon reviewer ke LPPM
3. LPPM menyeleksi tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas.
4. Pengusulan nama-nama tim reviewer internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal untuk tahun anggaran berjalan.
5. Pengusulan nama-nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal

KETERANGAN

untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan dalam rekrutmen tim penilai proposal internal (reviewer).

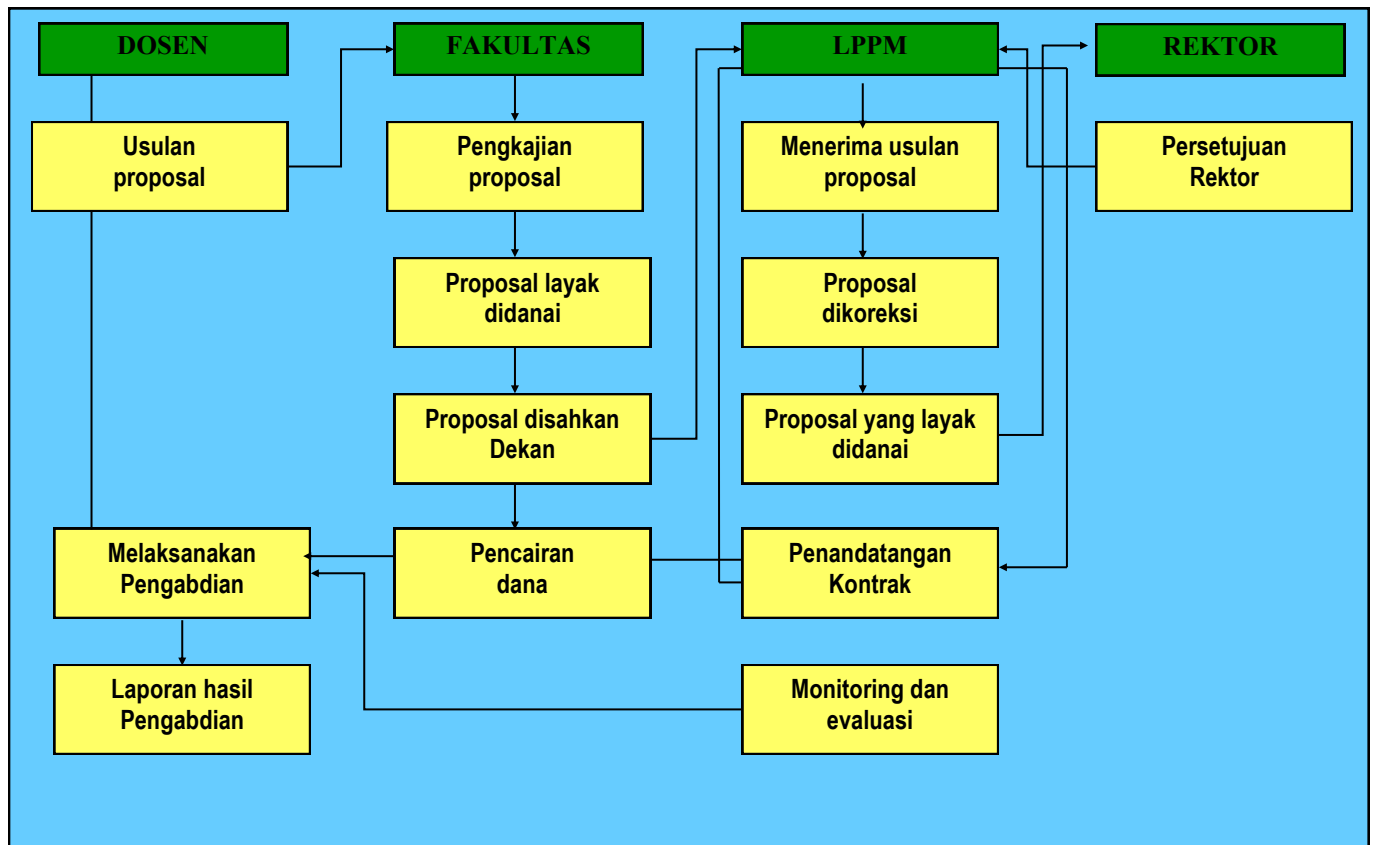
JANGKA WAKTU PELAYANAN
Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

1. Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat dana DIPA Unima
2. Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program
 - a. Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi
 - b. Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi
 - c. Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi
 - d. Program Kemitraan Masyarakat (PKM)
 - e. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)

JANGKA WAKTU PELAYANAN
Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
Tidak dipungut biaya

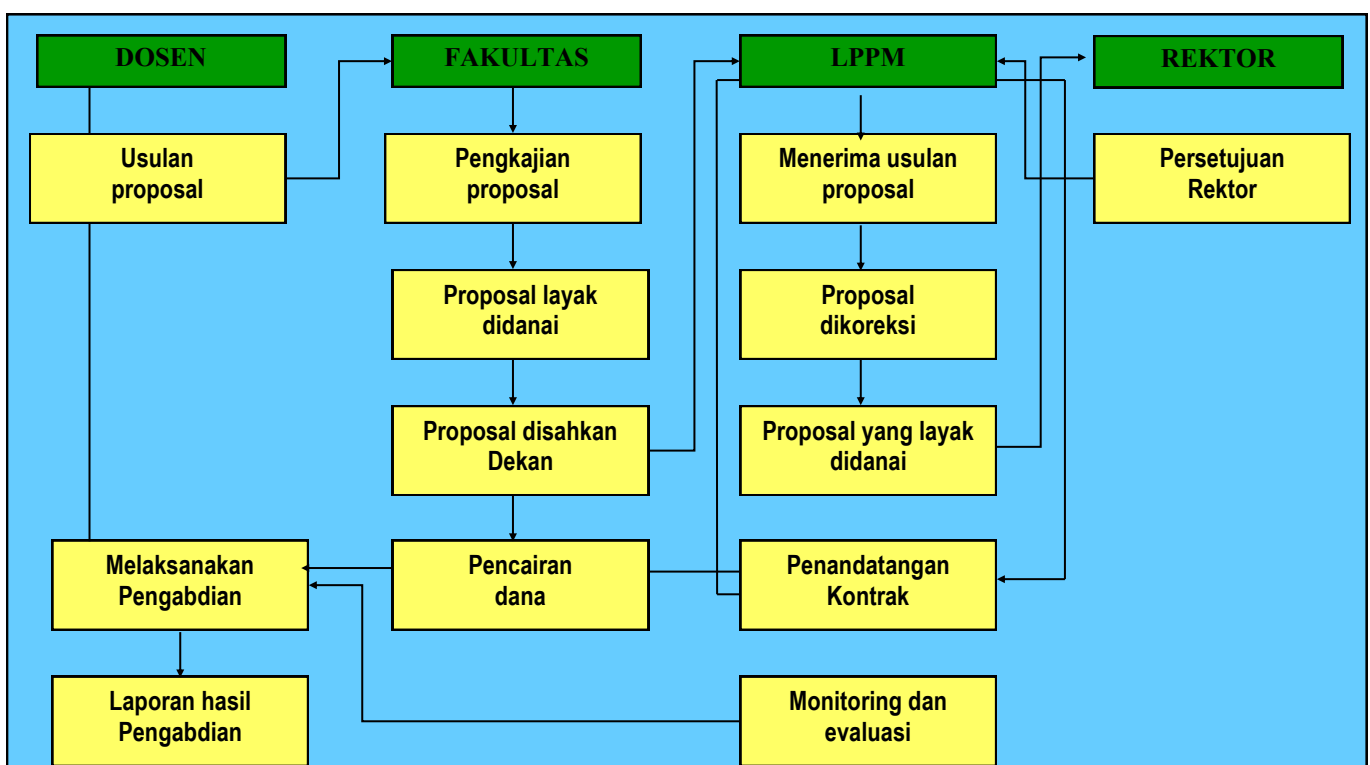
PRODUK PELAYANAN
Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

KETERANGAN

1. Mengajukan usulan proposal kepada Prodi sesuai dengan skim Simlitabmas
2. Usulan proposal pengabdian setelah mendapat persetujuan dari Prodi dan Dekan, diajukan kepada LPPM
3. Memasukkan berkas di bagian Umum
 - Verifikasi data
 - Diagendakan
4. Disposisi Ketua ke Sekretaris
5. Disposisi Sekretaris ke Kabag
6. Disposisi Kasubag Data dan Informasi ke Pengelola
7. Input data judul dan dosen calon penerima PPM
8. Penetapan reviewer proposal PPM
9. Rapat koordinasi tim reviewer
10. Review proposal PPM
11. Pengelolaan hasil review
12. Penetapan penerima dana PPM
13. Penetapan jumlah dana
14. Penandatanganan kontrak
15. Penerbitan surat tugas untuk pelaksanaan PPM
16. Pencairan dana 70%
17. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
18. Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian dan Luaran Hasil Pengabdian
19. Pemasukkan laporan pelaksanaan kegiatan PPM
20. Pencairan Dana 30%

ALUR KEGIATAN





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Alamat : Kampus UNIMA Tondano, email : lppm@unima.ac.id

STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PERSYARATAN

1. Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program Pengabdian Kepada Masyarakat dana DIPA Unima
2. Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program
 - a. Program Kemitraan Masyarakat (PKM)
 - b. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)
 - c. Program Pengembangan Produk Ekspor (PPPE)
 - d. Program Pengembangan produk Unggulan Daerah (PPUPD)
 - e. Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUIK)
 - f. Program Kemitraan Wilayah (PKW)
 - g. Program Kemitraan Wilayah Antara PT-CSR atau PT-PEMDA CSR
 - h. Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)
 - i. Program Hi-Link
 - j. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)

JANGKA WAKTU PELAYANAN
Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
Tidak dipungut biaya

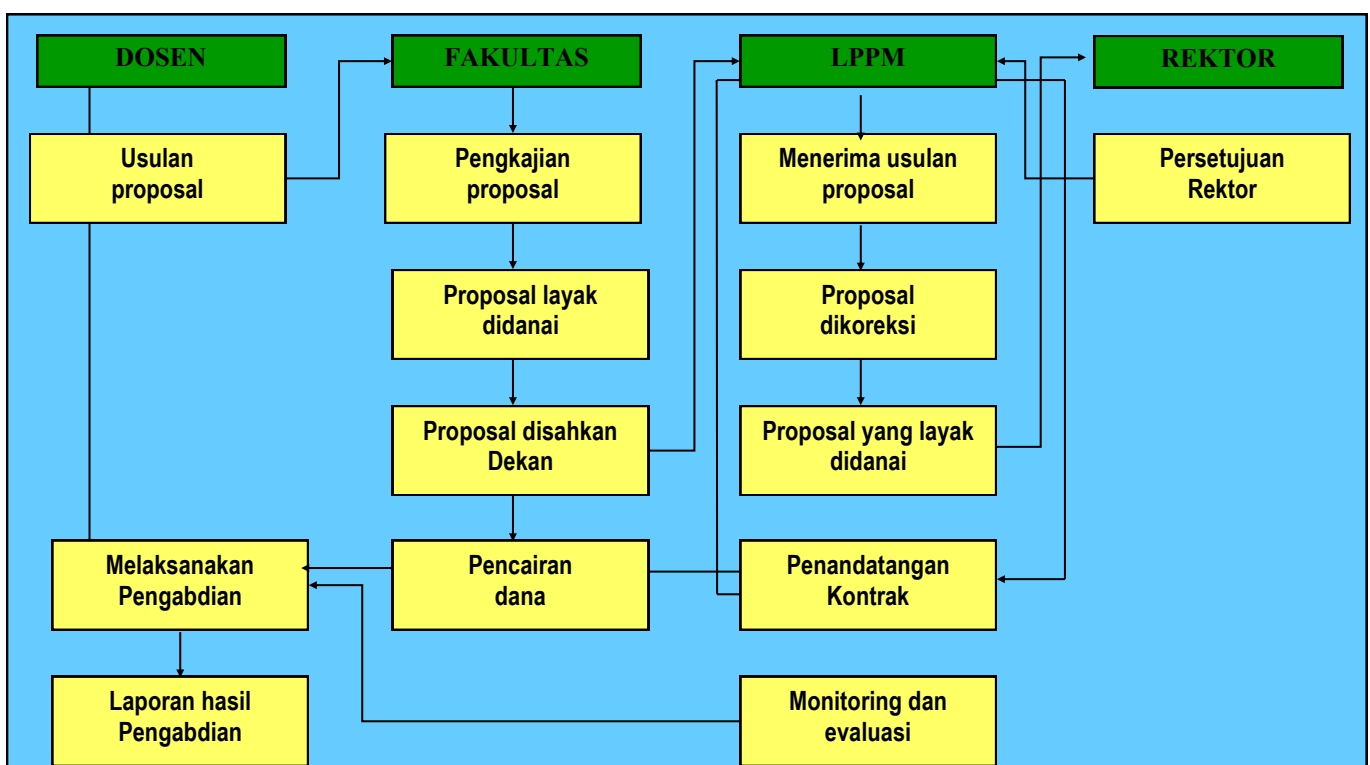
PRODUK PELAYANAN
Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

KETERANGAN

1. Mengajukan usulan proposal kepada Prodi sesuai dengan skim Simlitabmas
2. Usulan proposal pengabdian setelah mendapat persetujuan dari Prodi dan Dekan, diajukan kepada LPPM
3. Memasukkan berkas di bagian Umum
 - Verifikasi data
 - Diagendakan
4. Disposisi Ketua ke Sekretaris
5. Disposisi Sekretaris ke Kabag
6. Disposisi Kasubag Data dan Informasi ke Pengelola
7. Input data judul dan dosen calon penerima PPM
8. Penetapan reviewer proposal PPM
9. Rapat koordinasi tim reviewer
10. Review proposal PPM
11. Pengelolaan hasil review
12. Penetapan penerima dana PPM
13. Penetapan jumlah dana
14. Penandatanganan kontrak
15. Penerbitan surat tugas untuk pelaksanaan PPM
16. Pencairan dana 70%
17. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
18. Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian dan Luaran Hasil Pengabdian
19. Pemasukkan laporan pelaksanaan kegiatan PPM
20. Pencairan Dana 30%

ALUR KEGIATAN





PERSYARATAN

1. Menyiapkan luaran penelitian dan pengabdian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
2. Melaporkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
3. Mengarsipkan.

KETERANGAN

Untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, Teknologi tepat guna dan lain-lain dalam rangka evaluasi Kinerja LPPM di Kemristekdikti

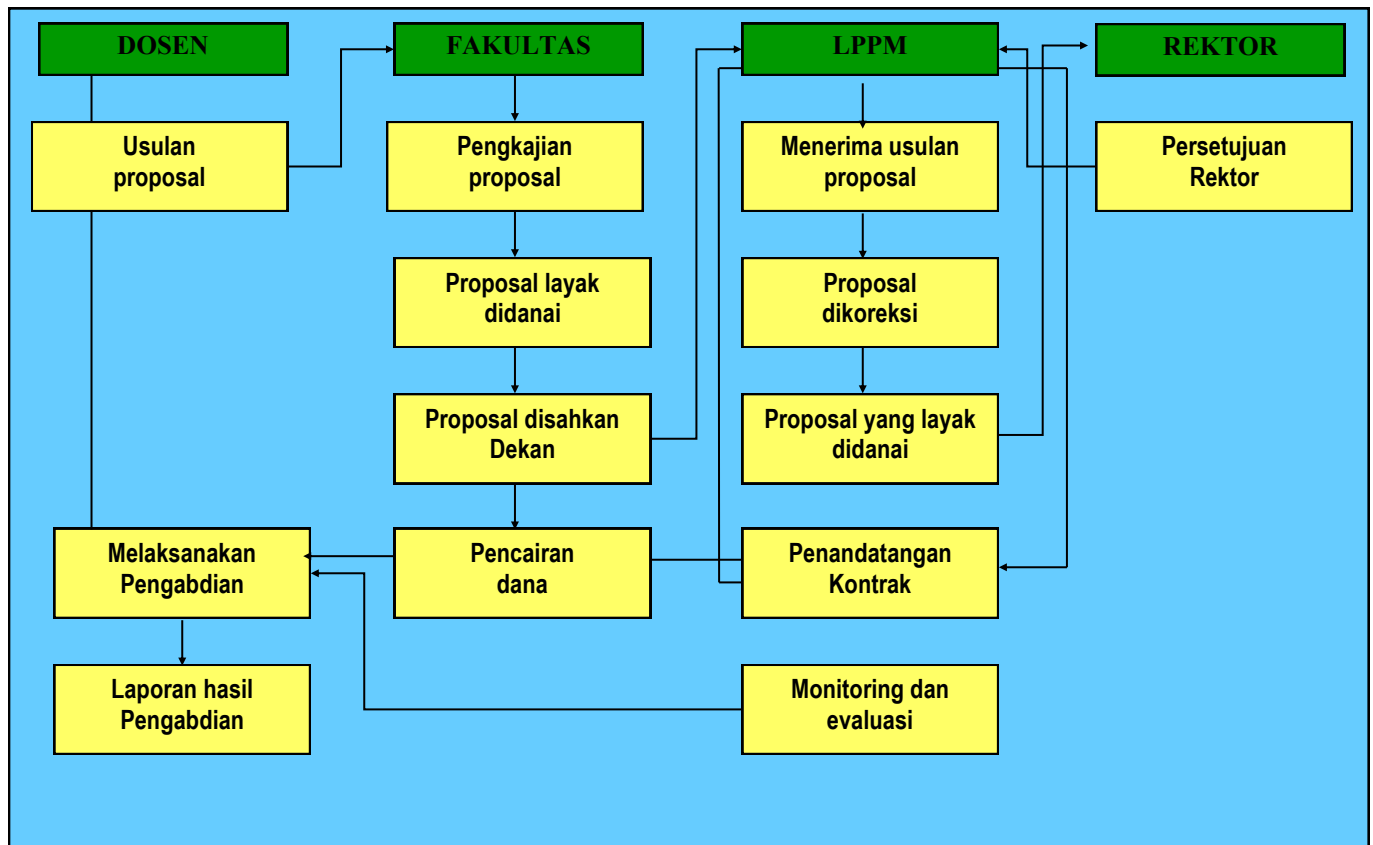
JANGKA WAKTU PELAYANAN
Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

ALUR PELAYANAN



PERSYARATAN

- Prosedur penetapan pemenang usulan kegiatan yang didanai DIPA adalah sebagai berikut :
 - Penetapan pemenang dilakukan setelah tahap penilaian pembahasan selesai (penentuan pemenang untuk setiap skema hibah didasarkan pada nilai rata-rata dua penilai, ranking skor, dan alokasi dana yang tersedia)
 - Penetapan pemenang dilakukan untuk menentukan proposal yang layak didanai (proposal pengabdian kepada masyarakat yang dapat ditetapkan sebagai pemenang direkomendasi untuk didanai mempunyai batas ambang skor minimal sesuai standar penilaian DRPM)
 - Ketua LPPM mengusulkan kepada Rektor daftar pemenang untuk ditetapkan
 - Setelah Rektor mengeluarkan SK Penetapan daftar pemenang, LPPM Unima mengumumkan daftar dosen pengusul yang proposalnya layak didanai
- Prosedur penetapan pemegang usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai DRPM Kemenristekdikti adalah sebagai berikut :
 - Berdasarkan Desk Evaluasi dan pemaparan proposal, DRPM akan memutuskan proposal yang layak didanai (keputusan DRPM tersebut bersifat final, tidak bisa diganggu gugat)
 - Setelah mendapat surat keputusan dari DRPM, LPPM Unima mengeluarkan surat edaran daftar pemenang pengabdian kepada masyarakat tahun berikutnya setelah tahun usulan dan menghimbau kepada para pemenang untuk mempersiapkan diri dan segala sesuatu yang diperlukan untuk memaksimalkan kegiatan kepada masyarakat yang akan didanai.
 - LPPM akan mengumumkan di papan pengumuman kampus dan website universitas

KETERANGAN

- Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- Penyusun prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- Pemeriksaan dan pemantauan kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Standar Pelayanan Publik

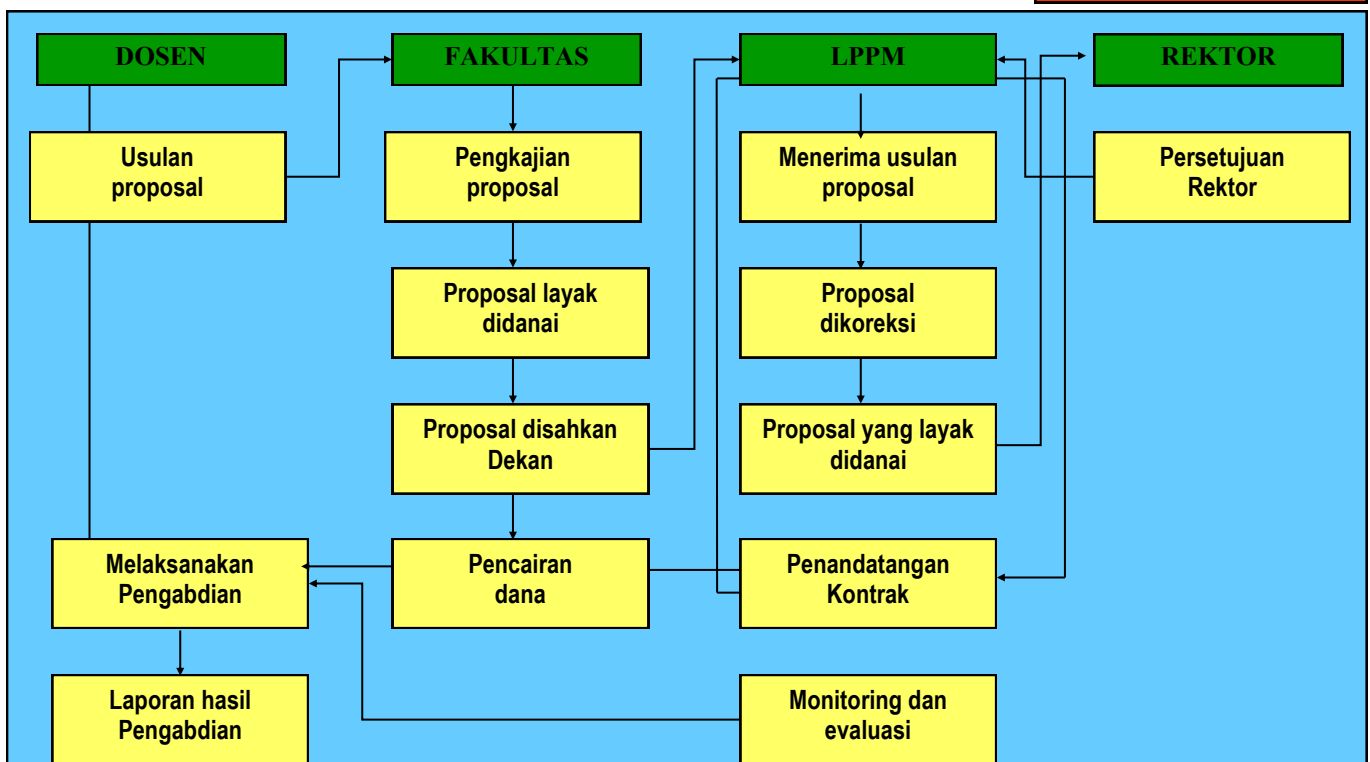
JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

ALUR KEGIATAN





PERSYARATAN

1. Ketua LPPM menugaskan ke Sekretaris LPPM membuat surat kontrak penelitian dan pengabdian.
2. Sekretaris LPPM menugaskan ke Kepala Bagian untuk membuat Surat Kontrak Penelitian dan pengabdian.
3. Kepala Bagian LPPM ke Kasubag Data
4. Kasubag Data menugaskan ke Staf membuat Surat Kontrak didampingi oleh kasubag Data
5. Penanda tangan Kontrak penelitian dan pengabdian antara Dosen peneliti dan Ketua LPPM.
6. Diarsipkan.

KETERANGAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penanda tangan kontrak penelitian baik internal (dana PNBPN) maupun eksternal Dikti, yaitu Surat Perjanjian Penugasan dalam pelaksanaan program penelitian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

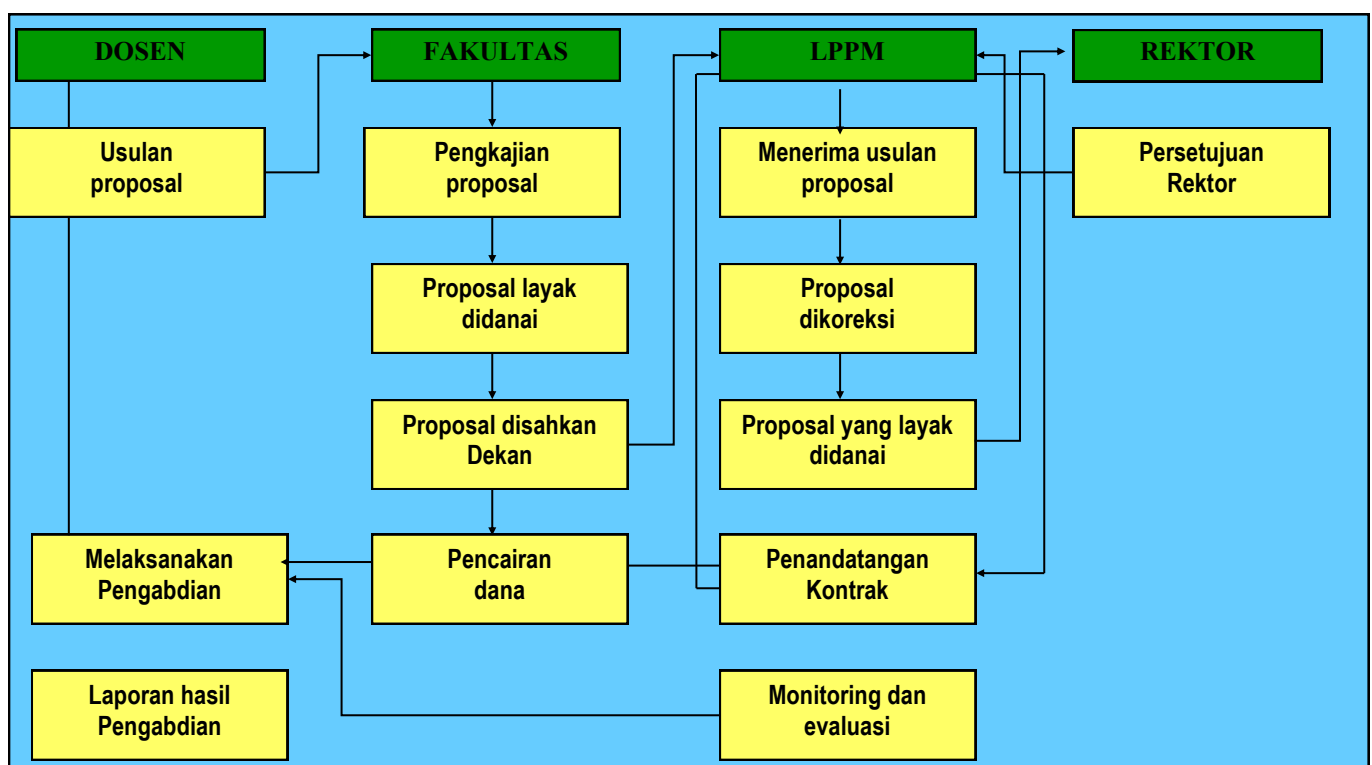
PRODUK PELAYANAN

Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

ALUR KEGIATAN



PERSYARATAN

1. Monitoring / pemantauan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pengamatan atau pengecekan dengan cermat untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat terutama menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
2. Evaluasi pengabdian kepada masyarakat adalah upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat terutama menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
3. Sasaran monitoring adalah sejumlah judul pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai oleh DIPA Unima maupun DRPM Kemenristekdikti
4. Informasi yang diperlukan dalam monitoring dikumpulkan melalui wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah tersusun sebagaimana tertera pada daftar pertanyaan yang ada dalam Buku Edisi XI Simlitabmas, sesuai masing-masing skim pengabdian kepada masyarakat.
5. Berdasarkan hasil wawancara dan kunjungan ke tempat pengabdian kepada masyarakat, selanjutnya dibuat resume hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengisi borang.

KETERANGAN

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
2. Penyusunan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
3. Pemeriksaan dan pemantauan kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan standar pelayanan publik

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

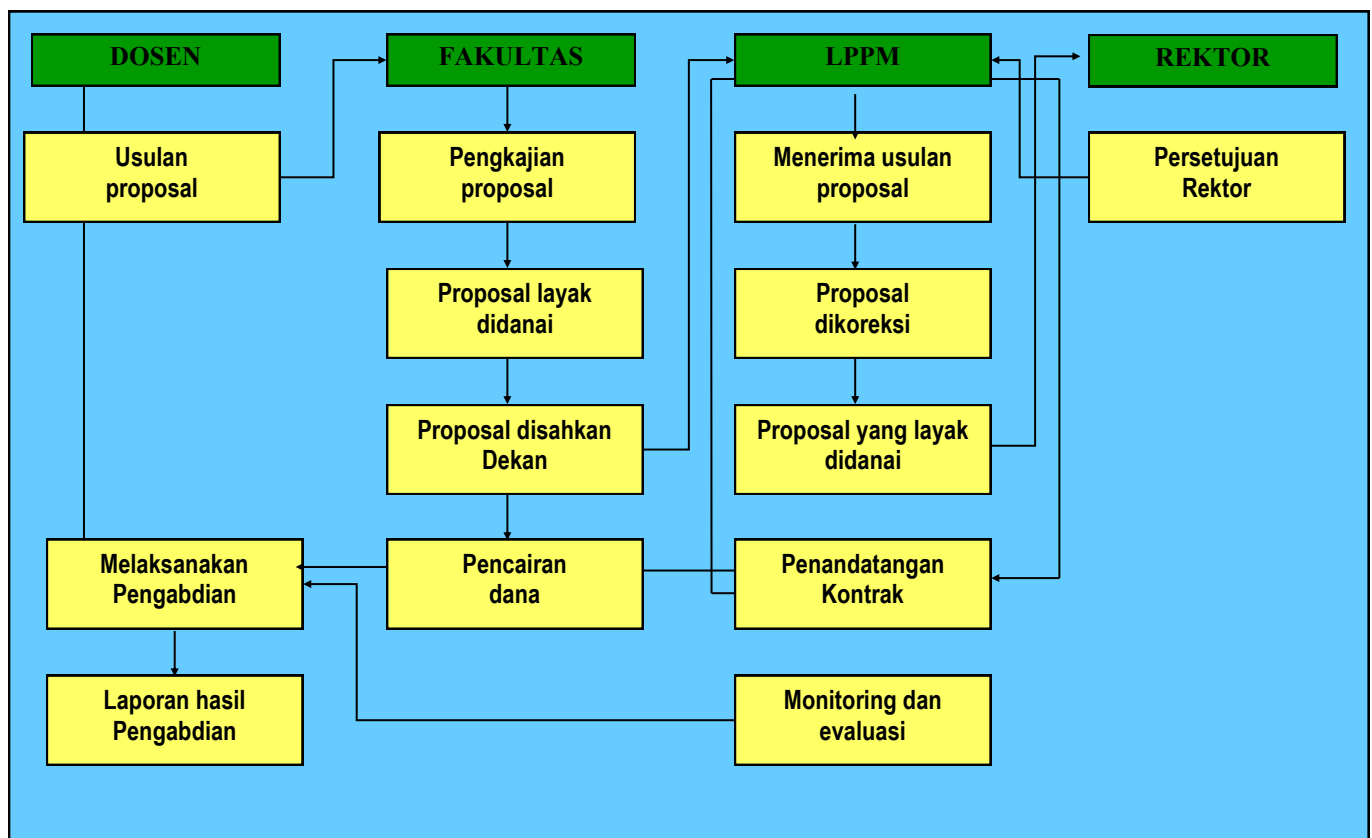
PRODUK PELAYANAN

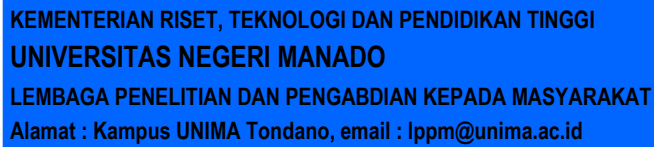
Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

ALUR KEGIATAN





PERSYARATAN

1. Menyiapkan luaran penelitian dan pengabdian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
2. Melaporkan luaran penelitian dan pengabdian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
3. Mengarsipkan.

Untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, Teknologi tepat guna dan lain-lain dalam rangka evaluasi Kinerja LPPM di Kemenristekdikti

Maksimal 3 (tiga) hari

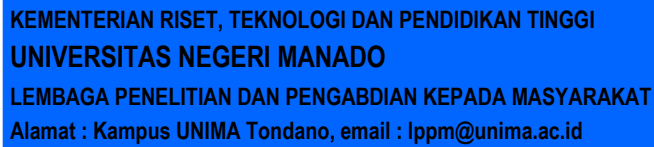
Tidak dipungut biaya

Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

```
graph TD
    subgraph Dosen [DOSEN]
        D1[Usulan proposal]
        D2[Melaksanakan Pengabdian]
        D3[Laporan hasil Pengabdian]
    end
    subgraph Fakultas [FAKULTAS]
        F1[Pengkajian proposal]
        F2[Proposal layak didanai]
        F3[Proposal disahkan Dekan]
        F4[Pencairan dana]
    end
    subgraph LPPM [LPPM]
        L1[Menerima usulan proposal]
        L2[Proposal dikoreksi]
        L3[Proposal yang layak didanai]
        L4[Penandatanganan Kontrak]
        L5[Monitoring dan evaluasi]
    end
    subgraph Rektor [REKTOR]
        R1[Persetujuan Rektor]
    end

    D1 --> F1
    D1 --> L1
    F1 --> F2
    F2 --> F3
    F3 --> L3
    F3 --> D2
    L1 --> R1
    R1 --> L1
    R1 --> L3
    L2 --> L1
    L3 --> L4
    L4 --> F4
    F4 --> D2
    D2 --> D3
    D3 --> L5
    L5 --> F4
```



1. LPPM membuat rencana Induk Penelitian (RIP) yang didalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian.
2. Membuat buku pedoman penelitian dan pengabdian.
3. Membuat system Penjaminan Mutu Penelitian. Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen.
4. Membuat tim ahli penelitian dan pengabdian dengan SK Rektor.
5. Membentuk tim reviewer internal dengan SK Rektor
6. Membentuk tim money internal pelaksanaan pengabdian berdasarkan surat tugas Ketua LPPM.
7. Menyusun SOP penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
8. Melaksanakan sosialisasi ke Fakultas mengenai ketentuan internal maupun eksternal serta SOP Pengabdian kepada masyarakat.
9. Membuat web mandiri LPPM
10. Membuat jurnal on line atau cetak
11. Mengembangkan kemampuan dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah, melalui seminar, pelatihan, workshop maupun lokakarya baik yang diselenggarakan mandiri, kerjasama dengan pihak eksternal maupun dengan Ditjen Pendidikan Tinggi.

untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta SDM.

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

11

PERSYARATAN

1. Menyiapkan luaran penelitian dan Pengabdian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
2. Melaporkan luaran penelitian publikasi ilmiah,
3. buku ajar, HKI dan TTG.
4. Mengarsipkan

KETERANGAN

Mengatur proses tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, teknologi tepat guna dan penerbitan .

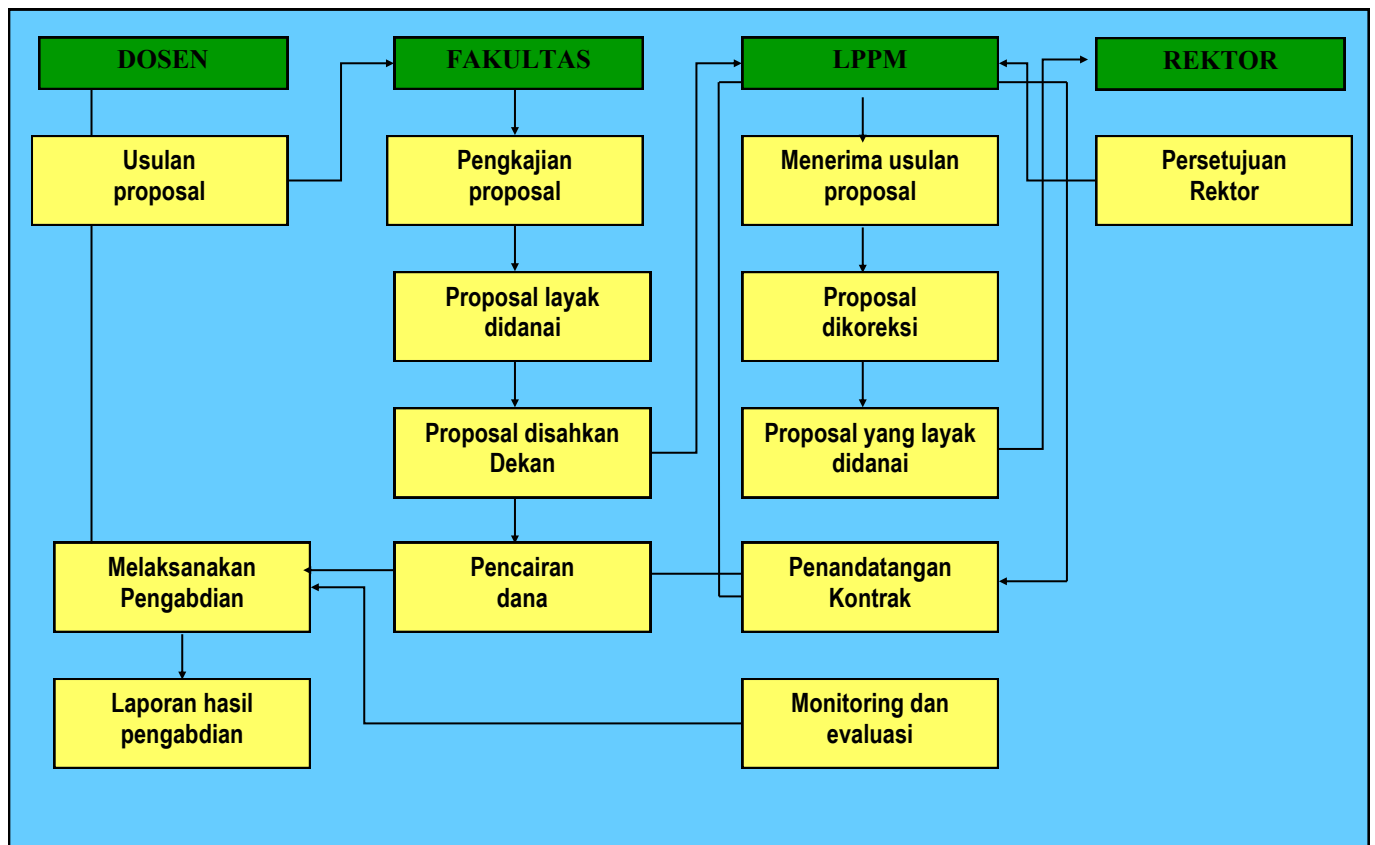
JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR PELAYANAN



PERSYARATAN

1. Membentuk tim penilai.
2. Menyampaikan informasi ke Dosen pengabdian dan formulir pendaftaran.
3. Menerima formulir pendaftaran yang telah diisi beserta lampiran oleh Dosen pengabdian.
4. Tim penilai melaksanakan seleksi disertai format seleksi dan bukit.
5. Mengumpulkan hasil seleksi ke Ketua LEMLIT
6. Membuat sertifikat penghargaan yang ditanda tangani oleh Ketua Lembaga dan Rektor.
7. Menyerahkan sertifikat Penghargaan dan insentif kepada dosen yang terpilih
8. Mengarsipkan hasil kegiatan.

KETERANGAN

Untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen peneliti yang terbaik.

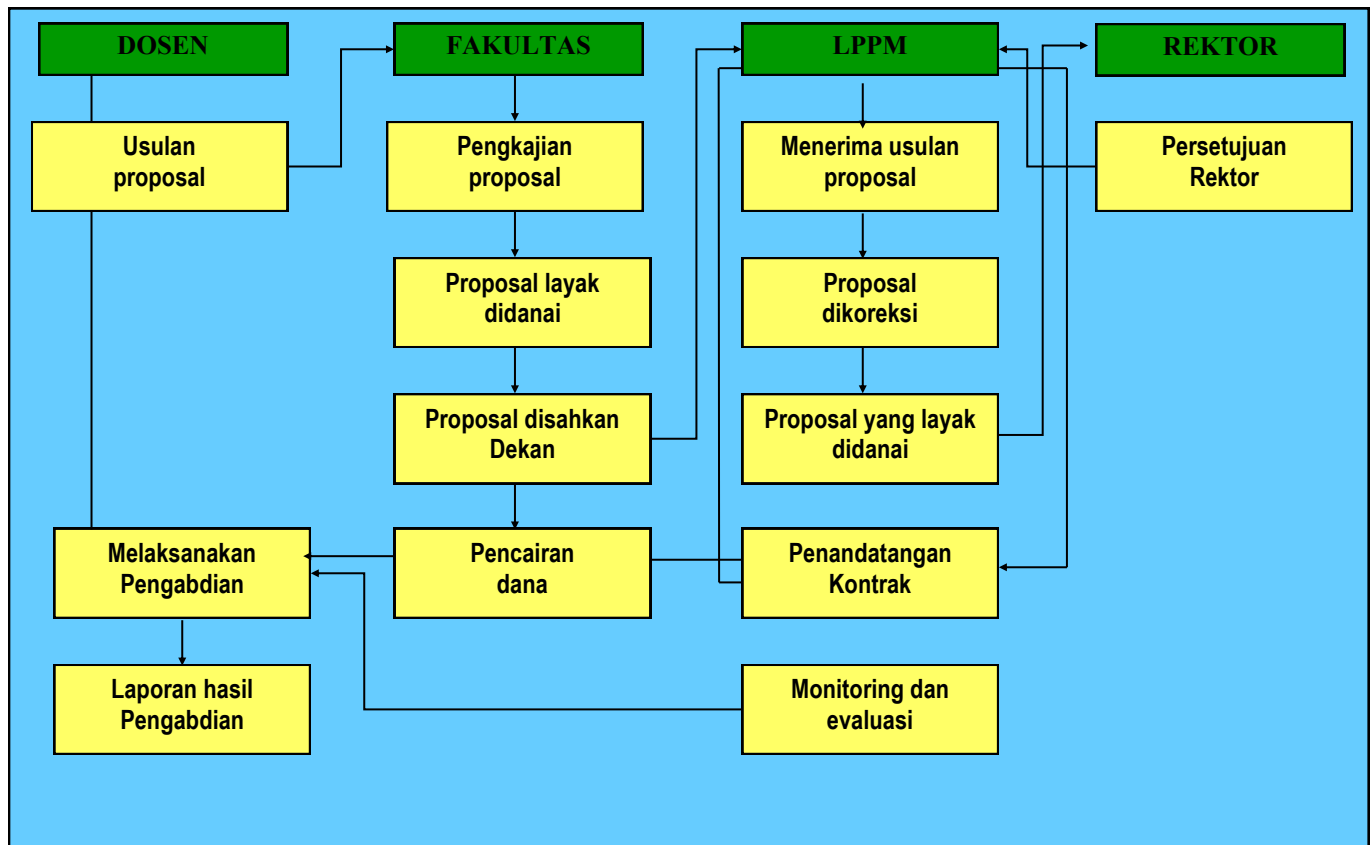
JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

- Memasukkan berkas pendaftaran KKN di bagian Umum
 - Surat rekomendasi dari Fakultas/Jurusan/Prodi
 - Slip UKT semester berjalan
 - KRS online
 - Surat Keterangan berbadan sehat
 - Perolehan SKS sekurang-kurangnya 110
 - Biodata mahasiswa
 - Pasfoto menggunakan pakaian jas almamater berwarna ukuran 3 x 4 cm 2(dua) lembar
- Laporan pelaksanaan kegiatan KKN

KETERANGAN

- Menyusun program dan rencana Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- Pemberitahuan informasi program-program KKN
- Penetapan lokasi KKN (Survey lapangan dan ijin)
- Penerimaan dan pencatatan pendaftaran calon mahasiswa peserta KKN
- Pembekalan mahasiswa KKN
- Penetapan mahasiswa KKN
- Penempatan mahasiswa pada lokasi KKN
- Pembimbingan mahasiswa KKN
- Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program KKN
- Penarikan mahasiswa KKN di lokasi
- Laporan hasil pelaksanaan KKN
- Pemberian nilai dan penerbitan sertifikat KKN

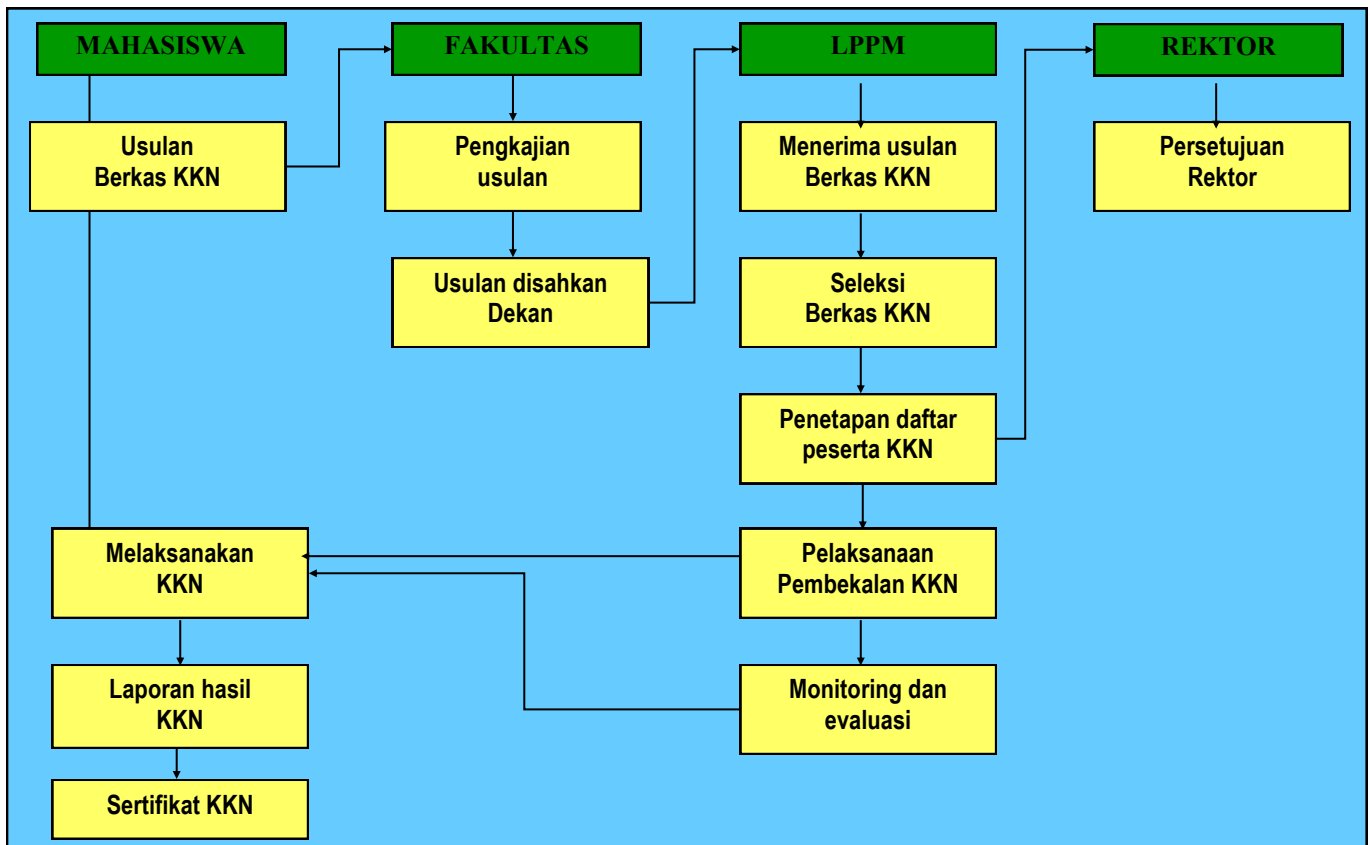
JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 1 (satu) bulan

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor
 Sertifikat

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

1. Lembaga Penelitian membyuat rencana Induk Penelitian (RIP) yang didalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian/jenis penelitian.
2. Membuat buku pedoman penelitian..
3. Membuat system Penjaminan Mutu Penelitian. Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen.
4. Membuat tim ahli penelitian dengan SK Rektor.
5. Membentuk tim reviewer internal dengan SK Rektor
6. Membentuk tim monev internal pelaksanaan penelitian berdasarkan surat tugas Ketua LPPM.
7. Menyusun SOP penelitian
8. Melaksanakan sosialisasi ke Fakultas mengenai ketentuan internal maupun eksternal serta SOP penelitian.
9. Membuat web mandiri LPPM
10. Membuat jurnal on line atau cetak
11. Mengembangkan kemampuan dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah, melalui seminar, pelatihan, workshop maupun lokakarya baik yang diselenggarakan mandiri, kerjasama dengan pihak eksternal maupun dengan Ditjen Pendidikan Tinggi.
12. Mengembangkan kemampuan tenaga administrasi LPPM dengan cara mengikuti pelatihan kemampuan

KETERANGAN

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

JANGKA WAKTU PELAYANAN
Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

ALUR KEGIATAN



PERSYARATAN

1. Menghitung rencana kebutuhan tim reviewer dan proporsi tiap fakultas.
2. Lembaga Penelitian membuat surat permintaan tim Reviewer ke tiap Fakultas. Dekan mengirimkan nama calon reviewer ke LPPM
3. Lembaga penelitian menyeleksi tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas.
4. Pengusulan nama-nama tim reviewer internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal untuk tahun anggaran berjalan.
5. Pengusulan nama-nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal

KETERANGAN

untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan dalam rekrutmen tim penilai proposal internal (reviewer).

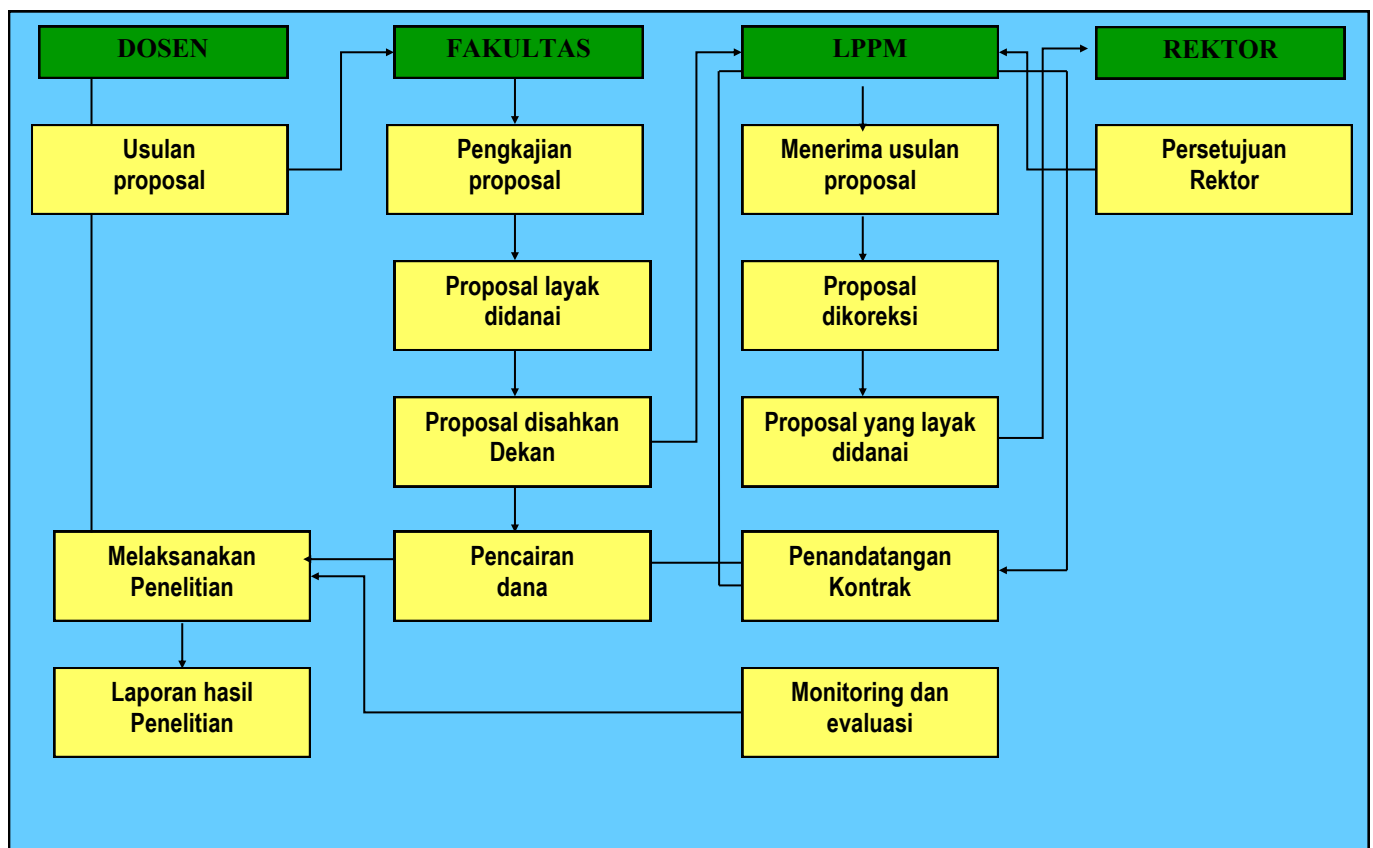
JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

1. Telah memenuhi syarat yang ditentukan sesuai dengan panduan pelaksanaan penelitian edisi XI tahun 2017.
2. Ketua dan anggota peneliti melaksanakan penelitian pada tahun yang akan datang.
3. Proposal penelitian adalah orisinal karya tim dan terhindar dari berbagai plagiasi yang dibuktikan dengan fakta integritas bermeterai 6000 rupiah.
4. Usulan penelitian relevansi dan memadai dengan RIP Penelitian

KETERANGAN

1. Ketua LPPM adalah penanggung jawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kontrak yang dibuat oleh kedua belah pihak.
2. Penilai atau reviewer adalah dosen peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan pengabdian untuk melaksanakan seleksi proposal, monitoring dan mengevaluasi sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

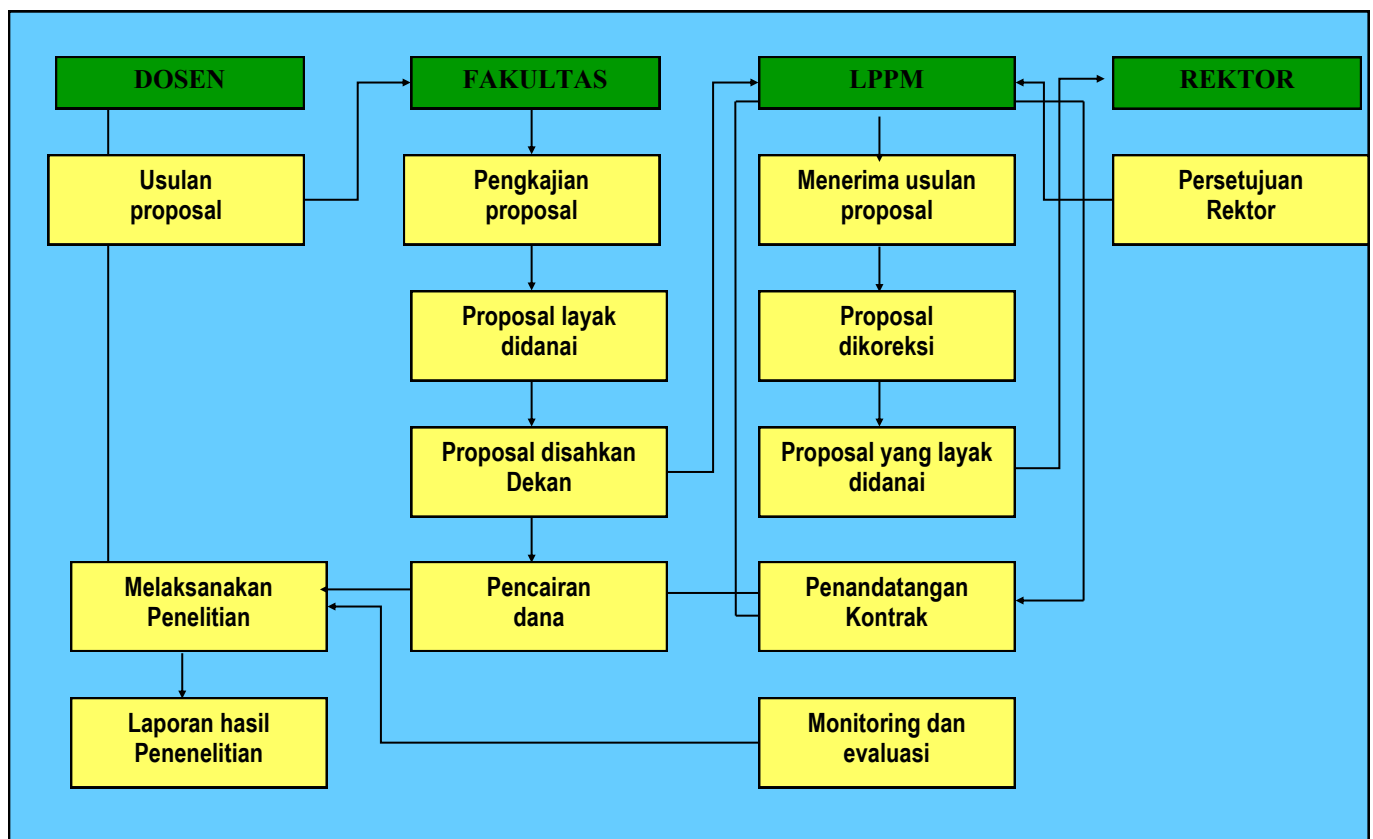
JANGKA WAKTU PELAYANAN
Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

ALUR KEGIATAN



PERSYARATAN

1. Menyiapkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
2. Melaporkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
3. Mengarsipkan.

KETERANGAN

Untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, Teknologi tepat guna dan lain-lain dalam rangka evaluasi Kinerja Lembaga Penelitian di Kemristekdikti

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

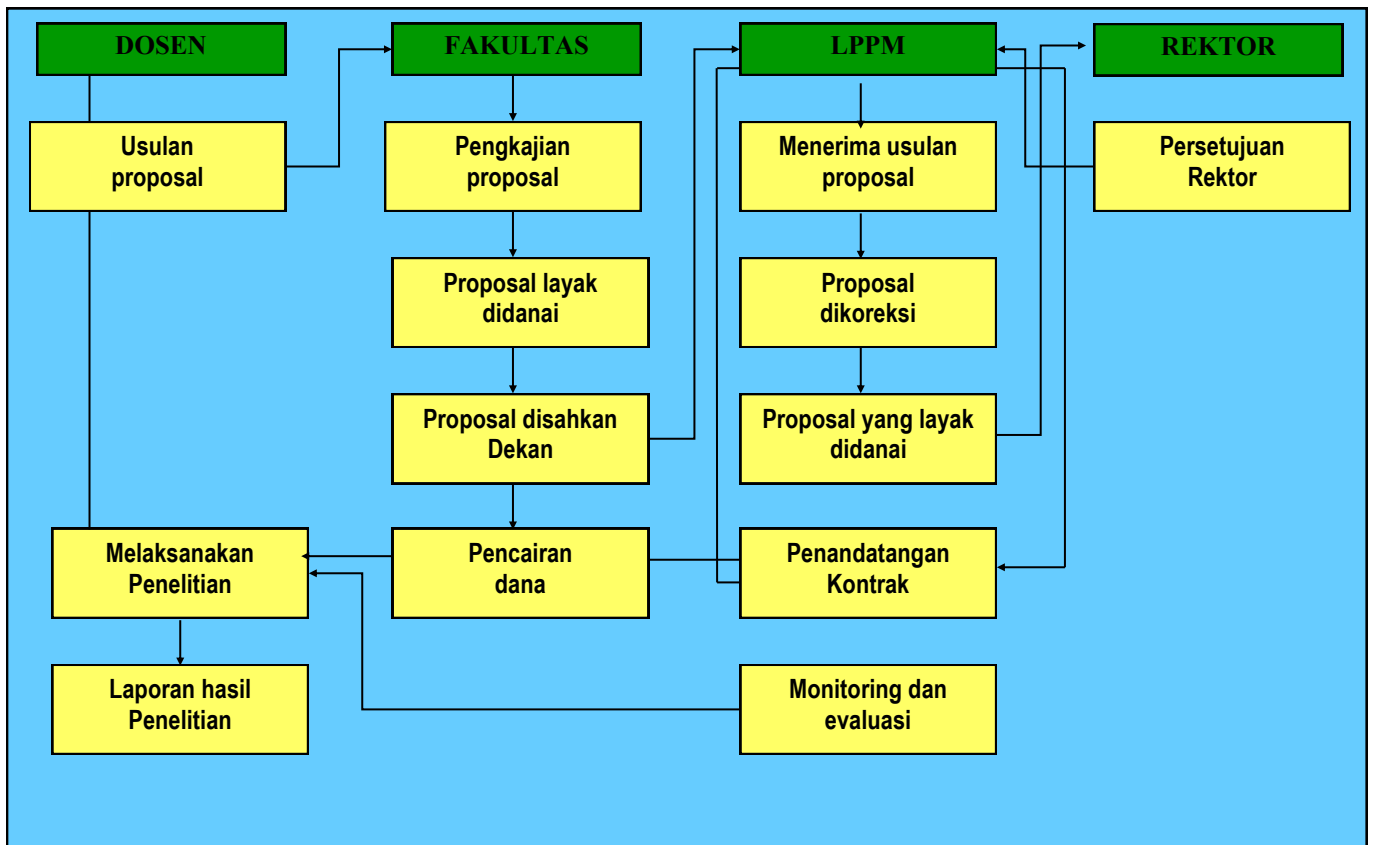
PRODUK PELAYANAN

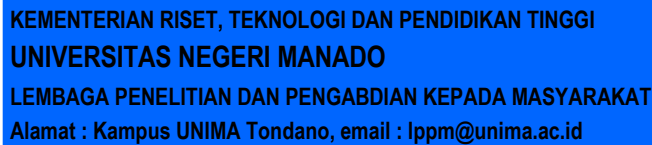
Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
LPPM Unima

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

- ## KETERANGAN

- PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN**
Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

```
graph TD
    subgraph Dosen [DOSEN]
        U[Usulan proposal]
        MP[Melaksanakan Penelitian]
        LHP[Laporan hasil Penelitian]
    end
    subgraph Fakultas [FAKULTAS]
        PP[Pengkajian proposal]
        PLD[Proposal layak didanai]
        PSD[Proposal disahkan Dekan]
        PD[Pencairan dana]
    end
    subgraph LPPM [LPPM]
        MUP[Menerima usulan proposal]
        PDK[Proposal dikoreksi]
        PYLD[Proposal yang layak didanai]
        PK[Penandatanganan Kontrak]
        ME[Monitoring dan evaluasi]
    end
    subgraph Rektor [REKTOR]
        PR[Persetujuan Rektor]
    end

    U --> PP
    U --> MP
    PP --> PLD
    PLD --> PSD
    PSD --> PD
    PD --> MP
    PD --> PK
    PD --> ME
    MUP --> PP
    MUP --> PR
    MUP --> PK
    PDK --> MUP
    PYLD --> PR
    PK --> PR
    ME --> LHP
```

PERSYARATAN

1. Ketua LPPM menugaskan ke Sekretaris LPPM membuat surat kontrak pengabdian.
2. Sekretaris LPPM menugaskan ke Kepala Bagian untuk membuat Surat Kontrak Penelitian.
3. Kepala Bagian LPPM ke Kasubag Data
4. Kasubag Data menugaskan ke Staf membuat Surat Kontrak didampingi oleh kasubag Data
5. Penanda tangan Kontrak penelitian antara Dosen peneliti dan Ketua LPPM.
6. Diarsipkan.

KETERANGAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penanda tangan kontrak penelitian baik internal (dana PNBPN) maupun eksternal Dikti, yaitu Surat Perjanjian Penugasan dalam pelaksanaan program penelitian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

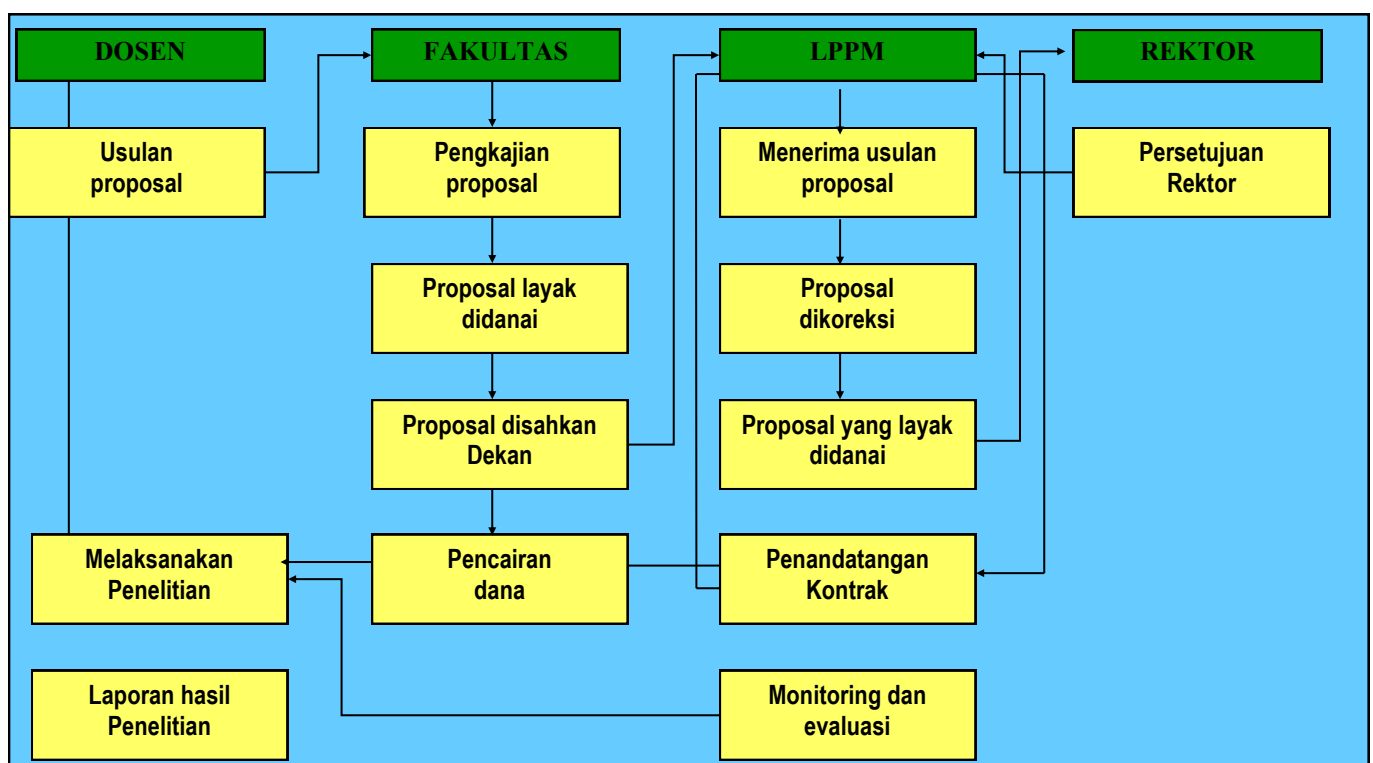
PRODUK PELAYANAN

Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR KEGIATAN



PERSYARATAN

1. Monitoring / pemantauan penelitian kegiatan pengamatan atau pengecekan dengan cermat untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat terutama menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
2. Evaluasi penelitian adalah upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat terutama menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
3. Sasaran monitoring adalah sejumlah judul penelitian baik yang didanai oleh DIPA Unima maupun DRPM Kemenristekdikti
4. Informasi yang diperlukan dalam monitoring dikumpulkan melalui wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah tersusun sebagaimana tertera pada daftar pertanyaan yang ada dalam Buku Edisi XI Simlitabmas, sesuai masing-masing skim pengabdian kepada masyarakat.
5. Berdasarkan hasil wawancara dan kunjungan ke tempat penelitian, selanjutnya dibuat resume hasil penelitian dengan mengisi borang.

KETERANGAN

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
2. Penyusunan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
3. Pemeriksaan dan pemantauan kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan standar pelayanan publik

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

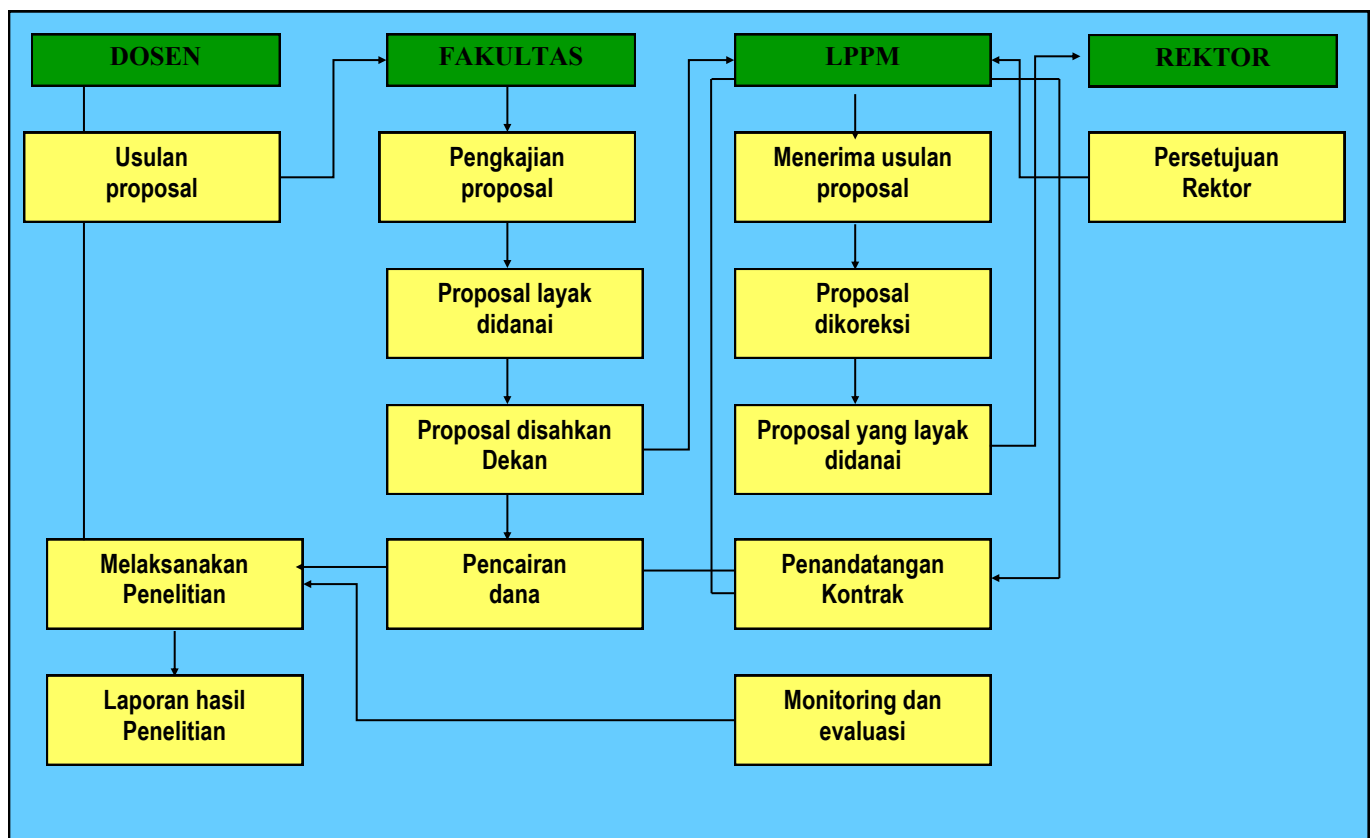
PRODUK PELAYANAN

Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

ALUR KEGIATAN





PERSYARATAN

1. Ketua pelaksana penelitian yang didanai DIPA Unima wajib menyampaikan laporan pada tanggal yang telah ditetapkan oleh LPPM Unima, sedangkan yang dibiayai oleh DRPM Kemenristekdikti wajib menyampaikan laporan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dokumen pelaporan meliputi laporan hasil (hardcopy sebanyak 5 eksemplar dan softcopy), naskah jurnal atau jurnal yang telah dipublikasikan dan bukti luaran lainnya yang ditargetkan.
2. Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota pelaksana, setelah laporan dan kelengkapan-kelengkapan administrasi lainnya ditandatangani oleh ketua
3. LPPM wajib mencatat dalam buku administrasi pengabdian kepada masyarakat, baik yang didanai oleh DIPA Unima, DRPM Kemenristekdikti, mandiri maupun berbagai sumber dana lainnya.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN

Surat Tugas
Surat Keputusan Rektor

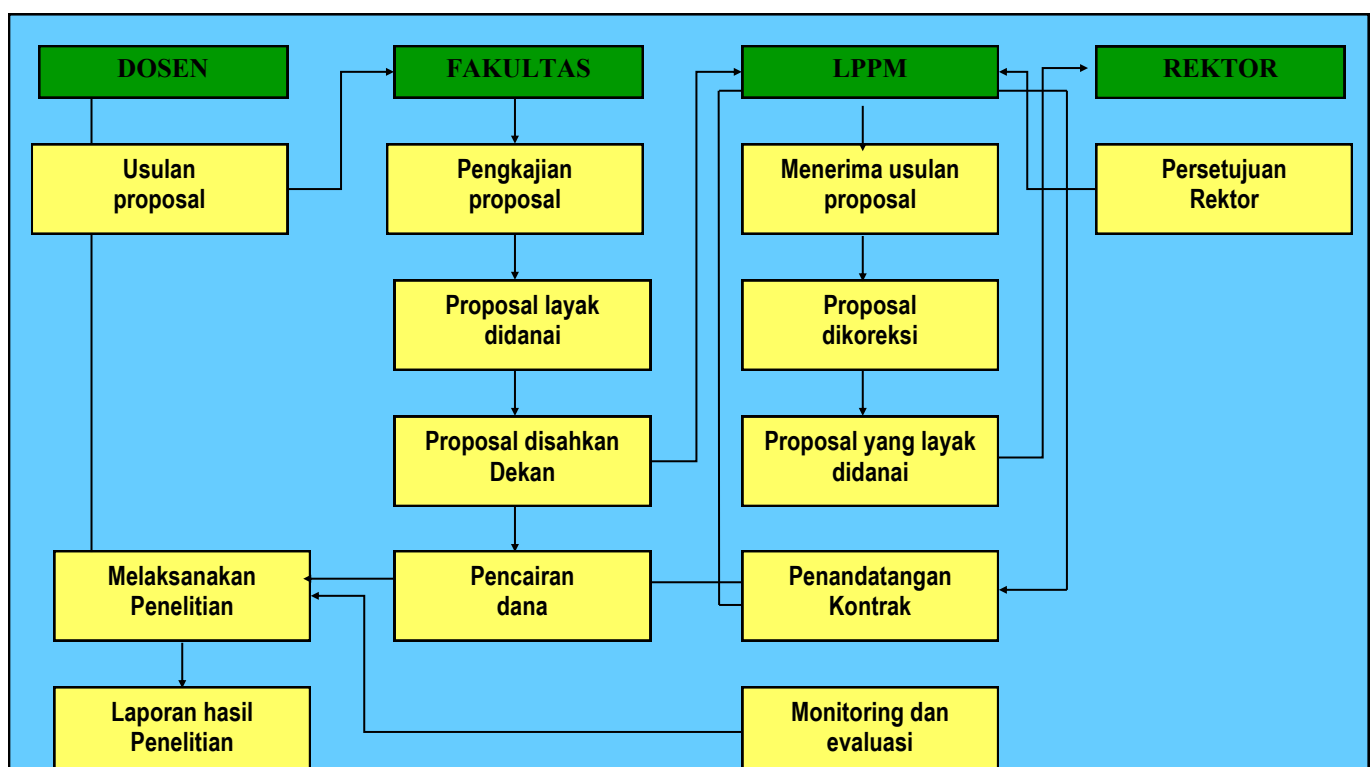
PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

KETERANGAN

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
2. Penyusun prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
3. Pemeriksaan dan pemantauan kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Standar Pelayanan Publik

ALUR KEGIATAN





PERSYARATAN

1. Menyiapkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar, HKI dan TTG.
2. Melaporkan luaran penelitian publikasi ilmiah,
3. buku ajar, HKI dan TTG.
4. Mengarsipkan

KETERANGAN

Mengatur proses tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, teknologi tepat guna dan penerbitan .

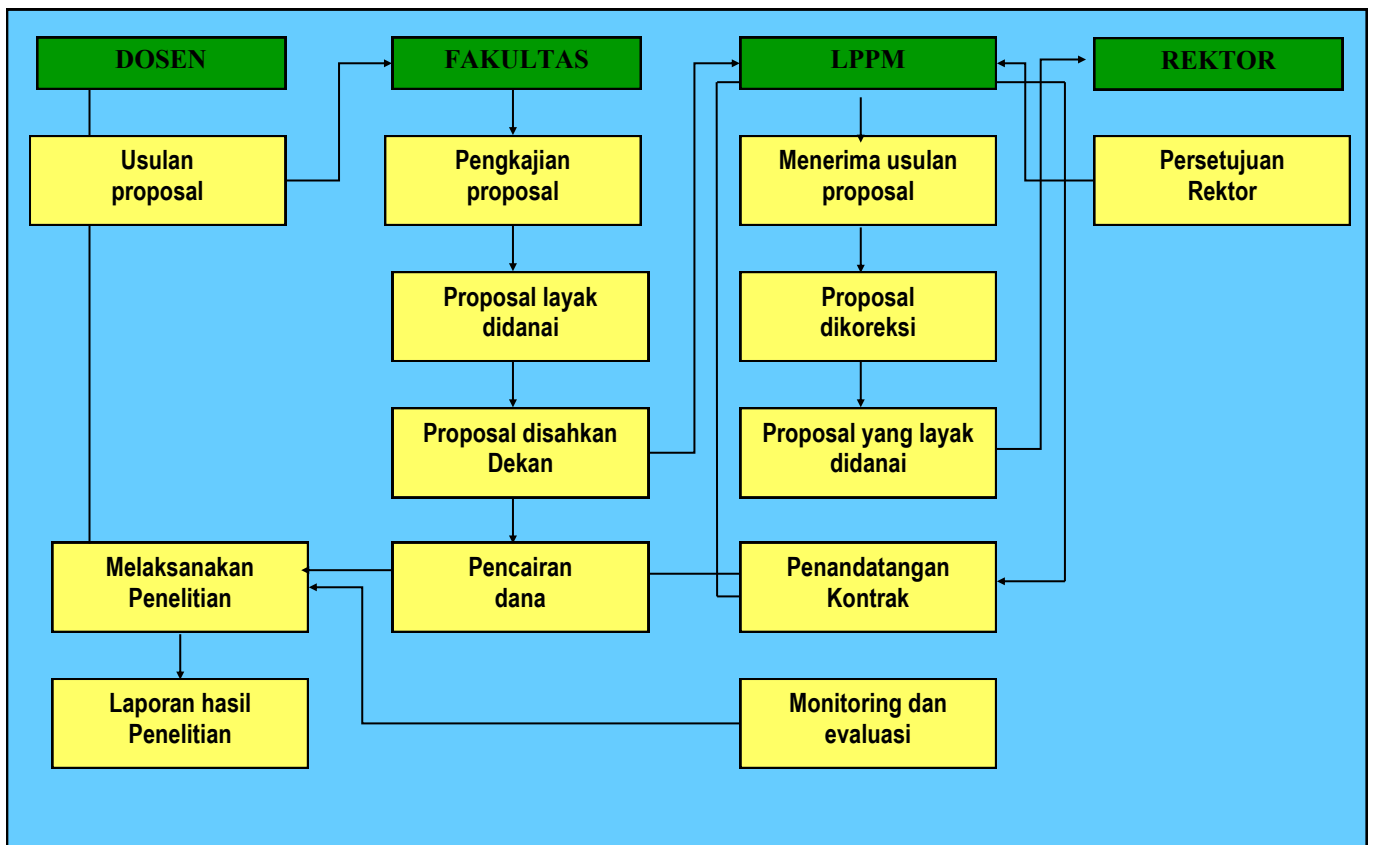
JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR PELAYANAN





PERSYARATAN

1. Judul kegiatan
2. Lokasi kegiatan
3. Proposal penelitian

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 1 (satu) bulan

BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN

Surat Tugas
 Surat Keputusan Rektor

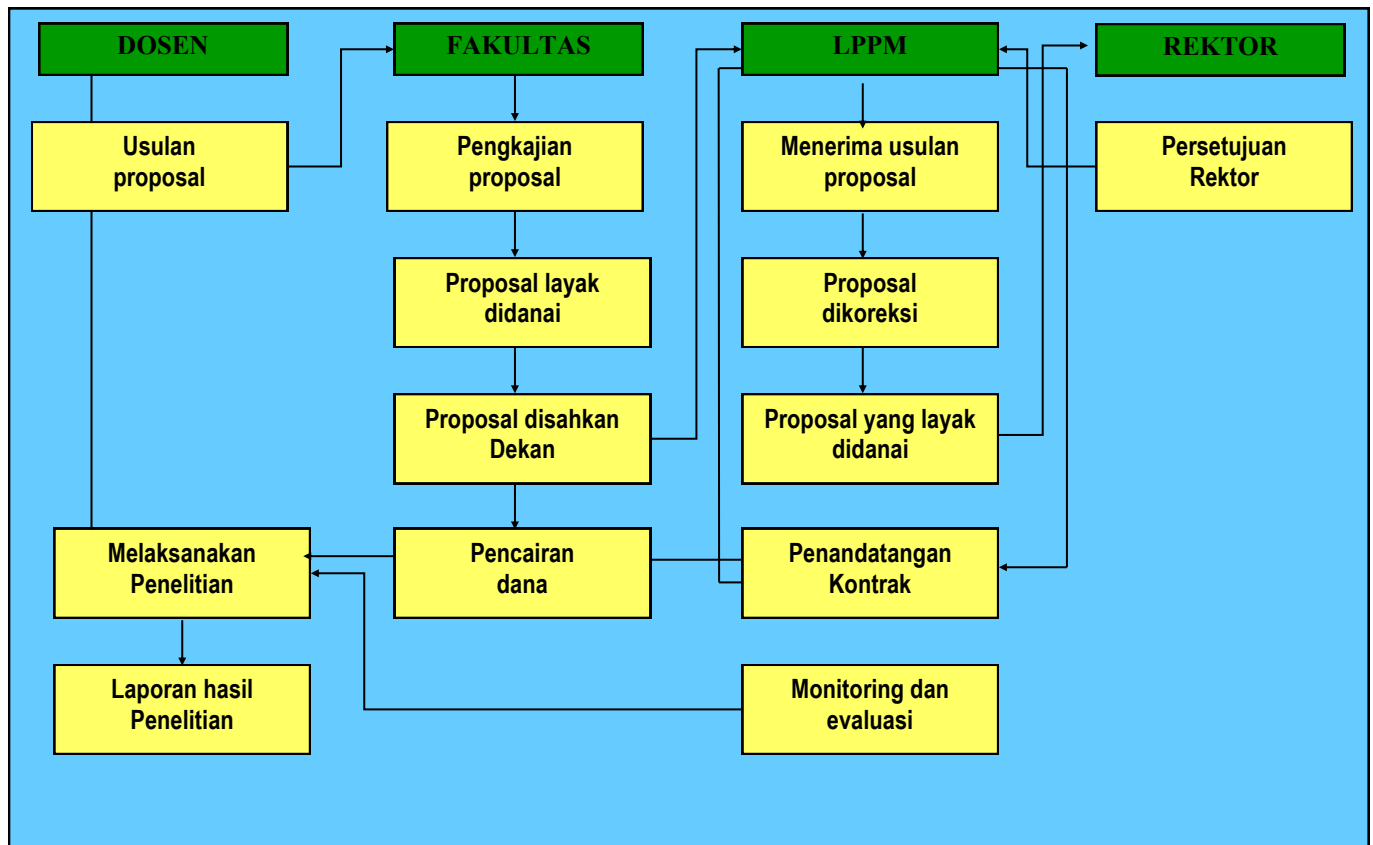
PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : LPPM Unima

KETERANGAN

1. Mengajukan usulan proposal kepada Prodi sesuai dengan Rencana Induk Pengabdian, skim Dikti (Simlitabmas)
2. Usulan proposal pengabdian setelah mendapat persetujuan dari Prodi dan Dekan, diajukan kepada LPPM
3. Memasukkan berkas di bagian Umum
 - Verifikasi data
 - Diagendakan
4. Disposisi Ketua ke Sekretaris
5. Disposisi Sekretaris ke Kabag
6. Disposisi Kasubag Data dan Informasi ke Pengelola
7. Input data judul dan dosen calon penerima penelitian
8. Penetapan panitia dan reviewer proposal penelitian
9. Rapat koordinasi panitia dan tim reviewer
10. Review proposal penelitian
11. Pengelolaan hasil review
12. Penetapan penerima dana penelitian
13. Penetapan jumlah dana
14. Penandatanganan kontrak
15. Penerbitan surat tugas untuk pelaksanaan penelitian
16. Pelaksanaan kegiatan penelitian
17. Pemasukkan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian

ALUR PELAYANAN



PERSYARATAN

1. Membentuk tim penilai.
2. Menyampaikan informasi ke Dosen peneliti dan formulir pendaftaran.
3. Menerima formulir pendaftaran yang telah diisi beserta lampiran oleh Dosen peneliti.
4. Tim penilai melaksanakan seleksi disertai format seleksi dan bukit.
5. Mengumpulkan hasil seleksi ke Ketua LEMLIT
6. Membuat sertifikat penghargaan yang ditanda tangani oleh Ketua Lembaga dan Rektor.
7. Menyerahkan sertifikat Penghargaan dan insentif kepada dosen yang terpilih
8. Mengarsipkan hasil kegiatan.

KETERANGAN

Untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen peneliti yang terbaik.

JANGKA WAKTU PELAYANAN
 Maksimal 3 (tiga) hari

BIAYA / TARIF
 Tidak dipungut biaya

PRODUK PELAYANAN
 Surat Keputusan Rektor

PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN
 Pengaduan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada :
 LPPM Unima

ALUR PELAYANAN

