



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penelitian, Publikasi, dan HKI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA
TAHUN 2023**

Standar Operasional Prosedur Penelitian, Publikasi, dan HKI

Universitas Katolik Weetebula

Penyusun:

1. Yulius Keremata Lede, M.Pd.
2. Mikael Sene, M.Pd.
3. Yohanes Umbu Lede, M.Pd.
4. Rusnianti Rambu Lika, S.Si., M.Ling.
5. Rahel Maga Haingu, M.Pd.
6. Oskar Ndena Nggaba, S.Pd.

Penerbit:
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Katolik Weetebula

Sekretariat:
Jln. Mananga Aba, Karuni, Kec. Loura, Kab. Sumba Barat Daya-NTT,
87254

Hak cipta dilindungi undang-undang Dilarang memperbanyak karya tulis dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit





**YAYASAN PENDIDIKAN NUSA CENDANA (YAPNUSDA)
UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA
SK KEPENDIKBUDRISTEK NOMOR 765/E/0/2022**

*Alamat: Jln. Mananga Aba, Karuni, Kec. Loura, Kab. Sumba Barat Daya-NTT, 87254
Website: unika-weetebula.ac.id email: unika.weetebula@gmail.com*

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIKA WEETEBULA
NOMOR : 004D/SK/UNIKA-WTB/I/2023**

Tentang

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN, PUBLIKASI,
DAN HKI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS KATOLIK WEETEBULA
TAHUN 2023**

Rektor Unika Weetebula,

Menimbang : 1. Bahwa SOP Penjaminan mutu Penelitian dan SDM ini adalah untuk menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan, dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian;
2. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada butir 1 di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan SOP Penelitian, Publikasi, dan HKI LPPM.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).

- Memperhatikan** :
1. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 765/E/0/2022 tentang Izin Perubahan bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Weetebula di Kabupaten Sumba Barat Daya menjadi Universitas Katolik Weetebula di Kabupaten Sumba Barat Daya Provinsi Nusa Tenggara Timur yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Nusa Cendana;
 2. Statuta Universitas Katolik Weetebula Nomor : 131.b/23/II.a/YPNC/X/2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian, Publikasi, dan HKI Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Katolik Weetebula Tahun 2023;
2. Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian, Publikasi, dan HKI Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Katolik Weetebula Tahun 2023;
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

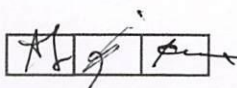
Ditetapkan : di Karuni
Pada tanggal 11 Januari 2023
Rektor.



Wilhelmus Yape Kii, S.Pt., M.Phil., M.A.

Tembusan:

1. Ketua YAPNUSDA di Weetebula;
2. Para Wakil Rektor Unika Weetebula di Karuni;
3. Dekan Fakultas Unika Weetebula di Karuni;
4. Para Kaprodi Unika Weetebula di Karuni;
5. Arsip.



DAFTAR ISI

1. SOP Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM.....	1
2. SOP Kontrak Pelaksanaan Penelitian.....	6
3. SOP Monitoring Dan Evaluasi Penelitian.....	11
4. SOP Pelaporan Hasil Penelitian	16
5. SOP Penetapan Pemenang Hibah.....	21
7. SOP Pemberian Penghargaan.....	26
8. SOP Seminar Pembahasan Proposal	31
9. SOP Seminar Hasil Penelitian Internal	36
10. SOP Rekrutmen Reviewer Internal.....	42
11. SOP Kerjasama Dan Pengabdian	47
12. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	52






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM**





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP Penjaminan mutu Penelitian dan SDM ini adalah untuk menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan, dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

2. Ruang Lingkup

Aturan usulan penelitian dan penilaiannya, pelaksanaan, pelaporan, dan publikasi hasil penelitian.

3. Definisi

Penjaminan mutu penelitian adalah standar-standar ukuran kinerja yang dapat di gunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang memenuhi syarat pengajuan, menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian.

4. Dokumen Terkait

- a. Proposal Penelitian
- b. Hasil Penilaian Proposal
- c. Laporan Kemajuan
- d. Laporan Akhir
- e. Cetak Luaran Penelitian
- f. CV Peneliti

5. Penanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. LPPM menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang mencakup *roadmap* penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian.
- b. LPPM menyusun standar mutu penelitian yang terbagi atas: standar penelitian, manual mutu, dan kebijakan mutu penelitian.
- c. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut.
 - 1) Standar arah yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
 - 2) Standar Proses yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian



yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik.

- 3) Standar hasil yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan, dan didesiminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.
- 4) Standar kompetensi yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal.
- 5) Standar pendanaan yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok kompetisi dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti.
- 6) Standar sarana dan prasarana yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan.
- 7) Standar luaran yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif terhadap pengembangan keilmuan, pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.

7. Catatan Mutu




Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Katolik Weetebula
- g. Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Weetebula



Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		LPM	LPPM	Kepala LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang mencakup <i>roadmap</i> penelitian				Dokumen RIP dan roadmap	4 hari	Dokumen RIP dan roadmap penelitian Unika Weetebula	
2	Menyusun standar mutu penelitian yang terbagi atas: standar penelitian, dan kebijakan mutu penelitian.				Standar mutu penelitian	4 hari	Dokumen standar mutu penelitian	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN**

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP kontrak pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal, yaitu Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian.

3. Definisi

Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

4. Dokumen Terkait

- a. Proposal penelitian
- b. Kontrak penelitian
- c. Laporan kemajuan
- d. Laporan keuangan

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. Kepala LPPM mengajukan dana ke Rektor dengan tembusan Wakil Rektor II berdasarkan peneliti yang lolos usul penelitiannya
- b. Dilakukan pencairan dana oleh bagian keuangan
- c. Peneliti yang telah lolos usul penelitiannya dilakukan penandatanganan kontrak penelitian.
- d. Kontrak penelitian ditandatangani oleh kepala LPPM dan Ketua Peneliti serta disahkan oleh Rektor atau Wakil Rektor I.
- e. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian.
- f. Kontrak penelitian berisi tanggung jawab peneliti, kewajiban peneliti, sanksi, dan tahapan pencairan dana.
- g. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing masing 50% saat penandatanganan kontrak dan 50% setelah peneliti membuat laporan kemajuan dan laporan penggunaan dana 500% diserahkan ke LPPM
- h. Kontrak penelitian dibuat rangkap dua bermaterai Rp. 10.000,00.









7. Target Mutu

Semua proses kontrak penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Katolik Weetebula
- g. Renstra Universitas Katolik Weetebula
- h. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula
- i. Rencana Induk penelitian LPP Universitas Katolik Weetebula

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPM	LPM	Keuangan	Wakil Rektor II	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala LPPM mengajukan dana ke Rektor dengan tembusan Wakil Rektor II berdasarkan peneliti yang lolos usul penelitiannya						Surat pengajuan dan Proposal pengajuan dana	3 hari	Persetujuan wakil Rektor II untuk pencairan dana	
2	Dilakukan pencairan dana oleh bagian keuangan						Kwetansi	2 hari	Pencairan dana	
3	Peneliti yang telah lolos usul penelitiannya dilakukan penandatanganan kontrak penelitian.						Draf kontrak penelitian	5 hari	Kontrak penelitian	
4	Kontrak penelitian ditandatangani oleh kepala LPPM dan Ketua Peneliti.						Draf kontrak penelitian dan proposal penelitian	3 hari	Kontrak penelitian	
5	Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian.						Draf kontrak penelitian	1 hari	Kontrak penelitian	
6	Kontrak penelitian berisi tanggung jawab peneliti, kewajiban peneliti, sanksi, dan tahapan pencairan dana.						Draf kontrak penelitian	1 hari	Kontrak penelitian	
7	Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing masing 50% saat penandatanganan kontrak dan 50% setelah peneliti membuat laporan kemajuan dan laporan penggunaan dana 50% diserahkan ke LPPM						Draf kontrak penelitian	1 hari	Kontrak penelitian	
8	Kontrak penelitian dibuat rangkap dua bermaterai Rp. 10.000,00						Matrai Rp. 10.000,00	1 hari	Kontrak penelitian	
9	LPPM mengarsip						Arsip dokumen	1 hari	Arsip dokumen	







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan



 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP monitoring dan evaluasi penelitian ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM – Universitas Katolik Weetebula.

3. Definisi

Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil - hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

4. Dokmen terkait

- a. Laporan kemajuan
- b. Laporan keuangan 50%
- c. Form evaluasi.
- d. Luaran penelitian.

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. LPPM mendistribusikan surat pemberitahuan kepada peneliti tentang pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Penelitian.
- b. LPPM mendistribusikan surat pelaksanaan monitoring kepada reviewer dan pimpinan perguruan tinggi sebagai pemonev yang ditentukan oleh kepala LPPM.
- c. Reviewer dan Kepala LPPM melakukan monitoring dan evaluasi tentang kemajuan dan pelaksanaan penelitian dengan memeriksa log book, luaran hasil penelitian serta mengisi form monitoring dan evaluasi. Bila diperlukan dilakukan kunjungan Lapangan. Disamping itu pemonev memberi saran untuk perbaikan pelaksanaan penelitian jika diperlukan.a
- d. Reviewer menyerahkan Form hasil monitoring kepada kepala LPPM.
- e. Peneliti mengumpulkan laporan kemajuan dan laporan keuangan 50% ke LPPM sesuai dengan waktu yang tertera pada kontrak penelitian.
- f. Kepala LPPM menindak lanjuti saran ataupun peringatan untuk perbaikan pelaksanaan Penelitian yang disampaikan pemonev kepada peneliti.

- g. LPPM mengarsip seluruh dokumen monitoring dan evaluasi penelitian

7. Catatan Mutu

- a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
- b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - f. Statuta Universitas Universitas Katolik Weetebula
 - g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula
-

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kepala LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM mendistribusikan surat pemberitahuan kepada peneliti tentang pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Penelitian.	●				Draf Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	LPPM mendistribusikan surat pelaksanaan monitoring kepada reviewer dan pimpinan perguruan tinggi sebagai pemonev yang ditentukan oleh kepala LPPM.			□		Draf urat pelaksanaan monitoring	1 hari	Surat pelaksanaan monitoring	
3	Reviewer dan Kepala LPPM melakukan monitoring dan evaluasi tentang kemajuan dan pelaksanaan penelitian dengan memeriksa log book, luaran hasil penelitian serta mengisi form monitoring dan evaluasi. Bila diperlukan dilakukan kunjungan Lapangan. Disamping itu pemonev memberi saran untuk perbaikan pelaksanaan penelitian jika diperlukan.			□		Draf monitoring	1 hari	Hasil monitoring	
4	Reviewer menyerahkan Form hasil monitoring kepada kepala LPPM.			□		Draf Form hasil monitoring	1 hari	Form hasil monitoring	
5	Peneliti mengumpulkan laporan kemajuan dan laporan keuangan 70% ke LPPM sesuai dengan waktu yang tertera pada kontrak penelitian.		□			Surat pemberitahuan	1 hari	laporan kemajuan dan laporan keuangan	
6	Kepala LPPM menindak lanjuti saran ataupun peringatan untuk perbaikan pelaksanaan Penelitian yang disampaikan pemonev kepada peneliti.				□	Surat rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi	
8	LPPM mengarsip seluruh dokumen monitoring dan evaluasi penelitian				●	Arsip	1 hari	Arsip	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENELITIAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP pelaporan hasil penelitian ini adalah untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian.

3. Definisi

Pelaporan hasil penelitian adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

4.

Dokumen Terkait

- a. Laporan Akhir
- b. Laporan keuangan 100%
- c. Luaran penelitian
- d. Berita acara

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur


- a. LPPM mendistribusikan surat kepada peneliti tentang penyerahan laporan akhir penelitian.
- b. Peneliti membuat laporan akhir penelitian sesuai dengan sistematika penulisan laporan buku pedoman penelitian.
- c. Laporan akhir yang telah disahkan oleh Dekan dan Kepala LPPM di upload ke simlitabmas/Bima Universitas Katolik Weetebula.
- d. Laporan akhir hasil penelitian yang sudah disahkan dilengkapi dengan lampiran penggunaan dana penelitian 100% dalam bentuk laporan keuangan lengkap dengan kwitansi pemakaian dana penelitian.
- e. Laporan dana penelitian di tanda tangani oleh peneliti dan sesuai jumlah kontrak yang telah disepakati dalam kontrak penelitian.
- f. Laporan penelitian wajib menyertakan artikel penelitian yang terpisah dari laporan akhir dan di upload di simlitabmas Universitas Katolik Weetebula.
- g. Kepala LPPM membuat berita acara ke Rektor.

h. LPPM mengarsip seluruh dokumen pelaporan hasil penelitian









7. Catatan Mutu

Semua proses pelaksanaan pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - f. Statuta Universitas Universitas Katolik Weetebula
 - g. Rencana Induk penelitian Universitas Universitas Katolik Weetebula
- 

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Ketua LPPM	Fakultas	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM mendistribusikan surat kepada peneliti tentang penyerahan laporan akhir penelitian.					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Peneliti membuat laporan akhir penelitian sesuai dengan sistematika penulisan laporan buku pedoman penelitian.					Draf laporan akhir	1 hari	Laporan akhir	
3	Laporan akhir yang telah disahkan oleh Dekan dan Kepala LPPM di upload ke simlitabmas/Bima Universitas Katolik Weetebula.					Draf laporan akhir	1 hari	Laporan akhir	
4	Laporan akhir hasil penelitian yang sudah disahkan dilengkapi dengan lampiran penggunaan dana penelitian 100 % dalam bentuk laporan keuangan lengkap dengan kwitansi pemakaian dana penelitian.					Draf laporan akhir	1 hari	Laporan akhir	
5	Laporan dana penelitian di tanda tangani oleh peneliti dan sesuai jumlah kontrak yang telah disepakati dalam kontrak penelitian.					Draf Laporan dana penelitian	1 hari	Laporan dana penelitian	
6	Laporan penelitian wajib menyertakan artikel penelitian yang terpisah dari laporan akhir dan di upload di simlitabmas/Bima Unika Weetebula					Laporan penelitian	1 hari	Laporan penelitian	
7	Kepala LPPM membuat berita acara ke Rektor					Draf berita acara	1 hari	Arsip berita acara	
8	LPPM mengarsip seluruh dokumen pelaporan hasil penelitian					Arsip dokumen	1 hari	Arsip dokumen	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PEMENANG HIBAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PEMENANG HIBAH**

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR PENETAPAN PEMENANG	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP penetapan pemenang ini adalah untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian internal dan eksternal.

3. Definisi

Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian internal dan eksternal.

4. Dokumen Terkait

- a. Buku pedoman penelitian
- b. Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Weetebula
- c. Proposal penelitian
- d. Kontrak penelitian

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- 1) LPPM melakukan perangkingan berdasar form penilaian yang telah terkumpul dari reviewer hasil seminar proposal.
- 2) Kepala LPPM menetapkan usul proposal yang di danai dalam berita acara penetapan pemenang hibah.
- 3) Kepala LPPM menetapkan besarnya dana pada setiap proposal dengan mempertimbangkan rekomendasi dari pendanaan yang di usulkan oleh reviewer.
- 4) Kepala LPPM membuat surat yang berisi daftar nama peneliti yang lolos usul penelitiannya ke Rektor beserta besarnya dana pada setiap proposal.
- 5) Rektor menerbitkan surat keputusan pemenang penelitian yang di danai
- 6) LPPM mengarsip seluruh dokumen terkait

7. Catatan Mutu

Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian internal dan Eksternal.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Katolik Weetebula.
- g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula .

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Kepala LPPM	Rektor	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM melakukan perangkaan berdasar form penilaian yang telah terkumpul dari reviewer hasil seminar proposal.					Daftar ranking pemenang hibah	1 hari	Daftar Ranking pemenang hibah	
2	Kepala LPPM menetapkan usul proposal yang di danai dalam berita acara penetapan pemenang hibah.					Berita acara	1 hari	Berita Acara	
3	Kepala LPPM menetapkan besarnya dana pada setiap proposal dengan mempertimbangkan rekomendasi dari pendanaan yang di usulkan oleh reviewer.					Surat rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
4	Kepala LPPM membuat surat yang berisi daftar nama peneliti yang lolos usul penelitiannya ke Rektor beserta besarnya dana pada setiap proposal.					Surat keterangan pemenang hibah	1 hari	Surat Keterangan pemenang hibah	
5	Rektor menerbitkan surat keputusan pemenang penelitian yang di danai					Surat keputusan.	2 hari	Surat Keputusan.	
6	LPPM mengarsip seluruh dokumen terkait					Arsip dokumen	1 hari	Arsip dokumen	






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

SOP pemberian penghargaan ini adalah untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh LPPM kepada Dosen Universitas Katolik Weetebula khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya.

3. Definisi

Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Katolik Weetebula yang di atur sesuai ketentuan.

4. Dokumen Terkait

- a. Bukti pengumuman pemenang hibah penelitian
- b. Laporan Penelitian
- c. Luaran Penelitian
- d. Alamat url artikel yang telah terbit di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. Penghargaan Penelitian
 - 1) Peneliti menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan luaran penelitian.
 - 2) LPPM melakukan validasi terhadap usulan peneliti
 - 3) LPPM melakukan penilaian berdasarkan skor luaran penelitian
 - 4) LPPM melakukan pemetaan Ranking pada skor yang didapat
 - 5) Hasil pemetaan Ranking di laporkan kepada Rektor
 - 6) Kepala LPPM membuat usulan ke Rektor untuk menerbitkan SK penetapan pemenang dosen berprestasi dalam bidang penelitian
 - 7) LPPM mengumumkan pemenang dosen berprestasi dalam bidang penelitian pada saat upacara dies natalis Universitas Katolik Weetebula.

b. Penghargaan Publikasi

- 1) LPPM melakukan sosialisasi penghargaan kepada dosen yang berhasil publikasi hasil penelitiannya pada jurnal terakreditasi Nasional maupun Internasional
- 2) Peneliti mengumpulkan artikel yang telah terbit pada jurnal Nasional terakreditasi maupun jurnal terakreditasi bereputasi Internasional beserta link url jurnal dan artikelnya.
- 3) LPPM menyeleksi jurnal peneliti yang telah terkumpul
- 4) Hasil seleksi di laporkan kepada Rektor
- 5) Kepala LPPM membuat usulan ke Rektor untuk menerbitkan SK penetapan pemenang dosen berprestasi dalam bidang publikasi.
- 6) LPPM mengumumkan pemenang dosen berprestasi dalam bidang publikasi pada saat upacara dies natalis Universitas Katolik Weetebula

7. Catatan Mutu








Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari eksternal.

9. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - f. Statuta Universitas Katolik Weetebula.
 - g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula.
- 



Alur Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	LPPM	Ketua LPPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penghargaan Penelitian									
1	Peneliti menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan luaran penelitian.					Dokumen	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan penelitian Bukti luaran penelitian 	
2	LPPM melakukan validasi terhadap usulan peneliti					Dokumen	2 hari	Lembar validasi	
3	LPPM melakukan penilaian berdasarkan skor luaran penelitian					Dokumen	1 hari	Dokumen penilaian	
4	LPPM melakukan pemetaan Ranking pada skor yang didapat					Dokumen		Daftar nama keputusan pemetaann ranking	
5	Hasil pemetaan Ranking di laporkan kepada Rektor					Dokumen		Dokumen keputusan pemetaann ranking	
6	Kepala LPPM membuat usulan ke Rektor untuk menerbitkan SK penetapan pemenang dosen berprestasi dalam bidang penelitian					Dokumen		Surat usulan	
7	LPPM mengumumkan pemenang dosen berprestasi dalam bidang penelitian pada saat upacara dies natalis Universitas Katolik Weetebula.					Dokumen		Surat keputusan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

SOP seminar pembahasan proposal ini adalah untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian yang ditentukan.

3. Definisi

- a. Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian.
- b. Seminar pembahasan proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.

4. Dokumen Terkait

- e. Proposal penelitian
- f. Kontrak penelitian

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. LPPM membentuk panitia pelaksanaan proposal penelitian dan menentukan jadwal seminar pembahasan proposal
- b. LPPM mendistribusikan pengumuman proposal pembahasan hasil penelitian kepada dosen/peneliti yang telah lolos desk evaluasi
- c. LPPM mendistribusikan surat kepada reviewer internal disertai form kesediaan tentang tanggal, hari dan tempat pelaksanaan serta peneliti yang di review
- d. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal
- e. LPPM mengarsip seluruh dokumen terkait













7. Catatan Mutu

Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian internal dan Eksternal.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
 - f. Statuta Universitas Universitas Katolik Weetebula.
 - g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula.
-

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM membentuk panitia pelaksanaan proposal penelitian dan menentukan jadwal seminar pembahasan proposal	 		SK Pembentukan panitia	1 hari	SK Pembentukan panitia	
2	LPPM mendistribusikan pengumuman proposal pembahasan hasil penelitian kepada dosen/peneliti yang telah lolos desk evaluasi	 		Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	LPPM mendistribusikan surat kepada reviewer internal disertai form kesediaan tentang tanggal, hari dan tempat pelaksanaan serta peneliti yang di review	 		Surat Reviwer Formulir Reviwer	1 hari	Surat Reviwer Formulir Reviwer	
4	Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal	 	 	Pelaksanaan	1 hari	Pelaksanaan	
5	LPPM mengarsip seluruh dokumen terkait	 		Arsip dokumen	1 hari	Arsip dokumen	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL**

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP Seminar Hasil Penelitian Internal ini adalah untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.

3. Definisi

Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian

4. Dokumen Terkait

- a. Buku pedoman penelitian
- b. Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Weetebula
- c. Kontrak penelitian
- d. Laporan akhir penelitian
- e. Luaran penelitian
- f. Form penilaian seminar hasil penelitian internal

5. Tanggung Jawab

- a. SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. Distribusi surat pemberitahuan kepada peneliti tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dan pemberitahuan tentang persyaratannya
- b. Distribusi surat kepada reviewer tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dan pengisian form kesediaan sebagai reviewer pada pelaksanaan seminar hasil penelitian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan
- c. Presentasi hasil penelitian dilakukan oleh ketua peneliti dan di nilai oleh reviewer
- d. Ketua peneliti membawa bukti luaran penelitian
- e. Reviewer mengumpulkan form penilaian ke LPPM
- f. Kepala LPPM bersama tim reviewer mengkaji hasil penelitian untuk menentukan keberhasilan penelitian
- g. Kepala LPPM membuat berita acara seminar hasil penelitian untuk di sampaikan kepada Rektor
- h. LPPM mengarsip semua dokuemn terkait

7. Catatan Mutu

Semua proses prosedur Seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.




8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
 - f. Statuta Universitas Katolik Weetebula.
 - g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula.
-

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Kepala LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Distribusi surat pemberitahuan kepada peneliti tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dan pemberitahuan tentang persyaratannya	□ ↓				Surat pengumuman seminar hasil penelitian	2 hari	Surat pemberitahuan	
2	Distribusi surat kepada reviewer tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dan pengisian form kesediaan sebagai reviewer pada pelaksanaan seminar hasil penelitian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan	□ ↓				Surat permohonan menjadi reviewer	14 hari	Surat pemberitahuan menjadi reviewer dan formular kesediaan menjadi reviewer	
3	Presentasi hasil penelitian dilakukan oleh ketua peneliti dan dinilai oleh reviewer			□ ↓		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penelitian Form penilaian Luaran penelitian 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penelitian Form penilaian Luaran penelitian 	
4	Ketua peneliti membawa luaran hasil penelitian			□ ↓		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penelitian Luaran penelitian 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bukti submit, Bukti sudah diterima, Bukti cetak/url Poster 	
5	Reviewer mengumpulkan form penilaian ke LPPM				□ ↓	<ul style="list-style-type: none"> Hasil penilaian Berita acara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hasil penilaian Berita acara 	



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Kepala LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala LPPM bersama tim reviewer mengkaji hasil penelitian untuk menentukan keberhasilan penelitian		<input type="text"/> 			<ul style="list-style-type: none"> • Hasil penilaian • Berita acara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil penilaian • Berita acara 	
7	Kepala LPPM membuat laporan kegiatan seminar hasil penelitian		<input type="text"/> 			Laporan	7 hari	Laporan	
8	LPPM mengarsip semua dokumen terkait					Laporan	1 hari	Laporan	







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan



 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR REKRUITMENT REVIEWER INTERNAL	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP Rekrutmen reviewer Internal ini adalah untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan yang telah di tentukan dari Ditlitabmas.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal.

3. Definisi

Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas

4. Dokumen Terkait

- a. Buku pedoman penelitian yang terbaru
- b. Surat Keterangan Dikti tentang Rekrutmen Reviewer internal
- c. Pedoman Aturan Rekrutmen reviewer Internal Universitas Universitas Katolik Weetebula.
- d. Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Weetebula.

5. Tanggung Jawab

- a. SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. Kepala LPPM mengidentifikasi dosen yang memenuhi syart untuk menjadi reviewer internal dengan melihat rekam jejak di SINTA LPPM dan Simlitabmasbrin/BIMA
- b. Kepala LPPM menetapkan calon reviewer yang memenuhi persyaratan.
- c. Calon reviewer mengisi form surat kesediaan untuk menjadi reviewer.
- d. Calon reviewer menyerahkan surat kesediaan yang telah ditandatangani ke LPPM
- e. Kepala LPPM membuat daftar nama calon reviewer.
- f. LPPM mengirimkan daftar nama calon reviewer ke Rektor.
- g. Rektor menerbitkan ST/SK penetapan nama reviewer internal.
- h. LPPM mengadakan penyegaraan penialain proposal dan hasil penelitian.








7. Catatan Mutu

Semua proses prosedur Rekrutmen reviewer Internal terlaksana dengan baik.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - f. Statuta Universitas Katolik Weetebula
 - g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula
 - h. Program kerja LPPM
-

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Kepala LPPM	Dosen	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala LPPM mengidentifikasi dosen yang memenuhi syarat untuk menjadi reviewer internal dengan melihat rekam jejak di SINTA dan Simlitabmasbrin/BIMA					Hasil identifikasi	1 hari	Surat pengumuman	
2	Kepala LPPM menetapkan calon reviewer yang memenuhi persyaratan.					Daftar nama calon reviewer	2 hari	Daftar nama calon reviewer	
3	Calon reviewer mengisi form surat kesediaan untuk menjadi reviewer.					Form kesediaan menjadi reviewer	1 hari	Isian form kesediaan	
4	Calon reviewer menyerahkan surat kesediaan yang telah ditandatangani ke LPPM					Surat kesediaan	1 hari	Surat kesediaan	
5	Kepala LPPM membuat daftar nama calon reviewer.					Usulan daftar nama	1 hari	Usulan daftar nama	
6	LPPM mengirimkan daftar nama calon reviewer ke Rektor.					Usulan daftar nama	1 hari	Usulan daftar nama	
7	Rektor menerbitkan ST/SK penetapan nama reviewer internal.					ST/SK reviewer internal	1 hari	ST/SK reviewer internal	
8	LPPM mengadakan penyegaraan penialain proposal dan hasil penelitian.					undangan	1 hari	Kesamaan persepsi pada reviewer	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA DAN PENGABDIAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA DAN PENGABDIAN**

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan



 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR KERJASAMA DAN PENGABDIAN	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP Kerjasama dan Pengabdian ini adalah untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur Kerjasama dan pengabdian

3. Definisi

Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).

4. Dokumen Terkait

- a. Buku pedoman penelitian
- b. Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Weetebula
- c. Kontrak penelitian
- d. Laporan akhir penelitian
- e. Luaran penelitian

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian sesuai kontrak penelitian ke LPPM melalui simlitibmas / Bima Universitas Katolik Weetebula,
- b. LPPM Memvalidasi luaran penelitian yang telah diunggah peneliti.

7. Catatan Mutu

Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksanadengan baik sesuai dengan aturan.



8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Katolik Weetebula.
- g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula.



Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peneliti melaporkan luaran penelitian sesuai kontrak penelitian ke LPPM melalui simlitibmas Universitas Katolik Weetebula				Luaran penelitian	2 hari	Terlaksananya luaran penelitian	
2	LPPM Memvalidasi luaran penelitian yang telah di upload peneliti				Daftar list luaran penelitian	2 hari	Laporan kinerja LPPM	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

Disiapkan oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	Disahkan oleh
Nama	Nama	Nama
Jabatan	Jabatan	Jabatan

 Unika Weetebula	LPPM	No Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	STANDAR OPERASIONAL POSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	Revisi ke/ Tanggal Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan

Tujuan SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian ini adalah untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian

3. Definisi

Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).

4. Dokumen Terkait

- a. Buku pedoman penelitian
- b. Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Weetebula.
- c. Kontrak penelitian
- d. Laporan akhir penelitian
- e. Luaran penelitian

5. Tanggung Jawab

SOP ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Weetebula.

6. Rincian Prosedur

- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian sesuai kontrak penelitian ke LPPM melalui simlitibmas Universitas Katolik Weetebula.
- b. LPPM Memvalidasi luaran penelitian yang telah diunggah peneliti

7. Catatan Mutu

Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksanadengan baik sesuai dengan aturan.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka

Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi .
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Katolik Weetebula
- g. Rencana Induk penelitian Universitas Katolik Weetebula
- h. Program kerja LPPM



Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peneliti melaporkan luaran penelitian sesuai kontrak penelitian ke LPPM melalui simlitibmas Universitas Katolik Weetebula		□		Luaran penelitian	2 hari	Terlaksananya luaran penelitian	
2	LPPM Memvalidasi luaran penelitian yang telah di upload peneliti	□			Daftar list luaran penelitian	2 hari	Laporan kinerja LPPM	



